

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
LA ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**VILMA ESPERANZA ESPINO SAGASTUME
ALEX RANDOLFO CASASOLA CARRANZA
MARLON IVÁN GUZMÁN SANABRIA
GUERIN ALEXANDER HERNÁNDEZ ORTEGA
HUGO LEONEL MÉNDEZ CRISOSTOMO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE DE 2012

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
LA ASOCIACIÓN LUNA NUEVA POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**VILMA ESPERANZA ESPINO SAGASTUME
ALEX RANDOLFO CASASOLA CARRANZA
MARLON IVÁN GUZMÁN SANABRIA
GUERIN ALEXANDER HERNÁNDEZ ORTEGA
HUGO LEONEL MÉNDEZ CRISOSTOMO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE DE 2012

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

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMÍREZ
Secretario:	Lic. EVARISTO JAVIER SOLORIZANO
Vocal:	Licda. NATALIA AZUCENA SALGUERO CASTRO

Ref. CCEE-CPA-001/2012
Chiquimula, 25 de octubre de 2012

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN LUNA NUEVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, realizado por los estudiantes: **VILMA ESPERANZA ESPINO SAGASTUME, ALEX RANDOLFO CASASOLA CARRANZA, MARLON IVÁN GUZMÁN SANABRIA, GUERIN ALEXANDER HERNÁNDEZ ORTEGA y HUGO LEONEL MÉNDEZ CRISOSTOMO**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR

c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-001/2012

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN LUNA NUEVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **VILMA ESPERANZA ESPINO SAGASTUME, ALEX RANDOLFO CASASOLA CARRANZA, MARLON IVÁN GUZMÁN SANABRIA, GUERIN ALEXANDER HERNÁNDEZ ORTEGA y HUGO LEONEL MÉNDEZ CRISOSTOMO.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gildardo Guadalupe Arriola Márten, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN**

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, cinco de octubre de dos mil doce. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN LUNA NUEVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **VILMA ESPERANZA ESPINO SAGASTUME, ALEX RANDOLFO CASASOLA CARRANZA, MARLON IVÁN GUZMÁN SANABRIA, GUERIN ALEXANDER HERNÁNDEZ ORTEGA y HUGO LEONEL MÉNDEZ CRISOSTOMO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A Dios

Supremo creador, fuente de luz y amor. Gracias por darnos la sabiduría, inteligencia y la oportunidad de superarnos.

A nuestros padres

Por darnos su amor, apoyo moral e incondicional en nuestras vidas y en nuestros estudios.

A nuestros familiares y amigos

Por sus múltiples muestras de aprecio y porque siempre estuvieron dispuestos a brindarnos su apoyo cuando más fue requerido.

A la Universidad de San Carlos De Guatemala

Por extender su centro de estudios y dar oportunidad a la superación en el área.

Al Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Por permitirnos realizar nuestros estudios universitarios.

A nuestros catedráticos

Por brindarnos sus conocimientos, su apoyo y parte de su tiempo siempre que lo necesitamos.

Al señor Luswin Saúl Suquino Barrientos

Por darnos la oportunidad de realizar nuestro seminario de integración profesional a través de la entidad que dirige.

RESUMEN

La auditoría de los estados financieros de la Asociación Luna Nueva, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto basados con Normas Internacionales de Auditoría, para obtener una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con el manual de normas administrativas.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: Expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de ingresos y gastos y balance general, así como revisar y evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas si existieren y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos de la asociación.

La auditoría consistió en la revisión de documentación referente a los estados financieros, proporcionada por la gerencia y demás personal de la entidad. Se evaluó el sistema de control interno, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas realizadas en la auditoría cuyos resultados proporcionaron la base para formular las recomendaciones para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El alcance de la auditoría realizada, por el período referido, se determinó según las cuentas reflejadas en los estados financieros mediante aplicación de pruebas sustantivas, previa a la evaluación del control interno realizado por medio de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona, que no se proporcionó la información necesaria relacionada con: caja, mobiliario y equipo de oficina, y vehículos.

Derivado del trabajo realizado, se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los activos fijos; que se hace necesaria la adecuada aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Agradecimientos	vi
Resumen	vii
Índice general	viii
Listado de cuadros.....	xi
Listado de figuras.....	xii
Listado de abreviaturas.....	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad	3
1.1.1 Antecedentes.....	4
1.1.2 Domicilio y dirección de sus oficinas.....	5
1.1.3 Objeto social.....	5
1.1.4 Misión, Visión y fortalezas	6
1.1.5 Estructura del patrimonio	6
1.1.6 Estructura organizacional	7
1.1.7 Integración de la Junta Directiva.....	8
1.1.8 Principales ejecutivos de la entidad y empleados	8
1.1.9 Reglamentos internos y convenios	9
1.2 Objetivos de la auditoría	11
1.2.1 Objetivos generales	11
1.2.2 Objetivos específicos.....	11
1.3 Evaluación del control interno	11
1.4 Programa de auditoría	15
1.5 Alcance.....	21
1.5.1 Control interno	21
1.5.2 Alcance para caja y bancos	22

1.5.3 Mobiliario y equipo.....	22
1.5.4 Ingresos y egresos	22
1.5.5 Proyectos	22
1.6 Limitaciones en el estudio del trabajo	23

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoria	24
2.2 Proceso de una auditoría	25
2.3 Control interno	26
2.4 Auditoría de estados financieros	27
2.5 Estados financieros.....	28
2.5.1 Balance general.....	29
2.5.2 Cuenta de resultados.....	30
2.5.3 Estado de flujo de efectivo.....	30
2.5.4 Estado de cambios en el patrimonio neto	30
2.5.5 Notas a los estados financieros	31
2.6 Estudio preliminar	32
2.7 Desarrollo de la auditoría	33
2.7.1 Planeación de la auditoría	33
2.7.2 Objetivos de la auditoría	34
2.7.3 Técnicas de la auditoría.....	34
2.8 Papeles de trabajo	35
2.9 Evidencia suficiente y competente	36
2.10 Riesgo de la auditoría	37
2.11 Comunicación de los resultados	37
2.12 Informe de auditoría.....	37
2.13 Dictamen de auditoría.....	39
2.14 Asociación no lucrativa	40

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	42
3.2 Estados financieros.....	44
3.3 Notas a los estados financieros	49
3.4 Carta a la gerencia.....	53
3.5 Deficiencias y recomendaciones.....	54
 Conclusiones	 56
Recomendaciones	57
Literatura citada y consultada	58
Anexos	59
Apéndices.....	62

LISTADO DE CUADROS

No.	Titulo	Página
1	Programa de auditoría de estados financieros	15
2	Programa de auditoría de caja chica	16
3	Programa de auditoría de bancos	17
4	Programa de auditoría de propiedad planta y equipo	18
5	Programa de auditoría de ingresos y egresos	19
6	Programa de auditoría de proyectos	20

LISTADO DE FIGURAS

No.	Titulo	Página
1	Estructura organizacional de la Asociación Luna Nueva.....	7
2	Auditoría en forma gráfica.....	26

LISTADO DE ABREVIATURAS

ACRIOSH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José de Chiquimula
ADEL	Asociación de Desarrollo Económico Local
BM	Banco Mundial
CADEH	Cooperativa Agrícola Integral Chanmagua
CASVACHI	Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula
CCD	Centro Comunitario Digital
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
CGC	Contraloría General de Cuentas
CSEM	Centro de Servicios a la Emprenduría de las Mujeres
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
FIDECSEM	Fideicomiso de Administración para el Desarrollo Económico Local y Expendeduría de las Mujeres en Chiquimula
FIMYDEL	Fideicomiso de Administración para el Desarrollo Económico Local y Emprendeduría de las Mujeres en Chiquimula
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MARS	Programa Mujeres y Adolescentes en Riesgo Social
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de identificación tributaria
ONG	Organización No Gubernamental
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAS	Sistema Integral de Asistencia Social

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

Como estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el Seminario de Integración Profesional forma parte de una experiencia formativa y enriquecedora, puesto que permite poner en práctica los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos en la formación académica, lo que permite evaluar y asesorar en forma profesional a todas las entidades del medio.

El trabajo se realizó auditando los estados financieros de la Asociación Luna Nueva, con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta la información financiera de la entidad y sobre los resultados de sus operaciones durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Asimismo, se evaluó el control interno con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas, si existieren.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros consolidados, presentados por el período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. En el desarrollo de la auditoría se dieron algunas limitaciones como la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de algunos de los rubros determinados en el alcance.

El desarrollo del presente informe, consta de tres capítulos:

Capítulo I, Marco Metodológico, se hace una explicación general sobre la entidad auditada, considerando los aspectos más importantes como: denominación de la entidad auditada, antecedentes, domicilio, objeto, período contable, resultados del período a auditar, estructura organizacional. Además, incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como el plan y programa de trabajo respectivo, el alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II, Marco Teórico, se exponen fundamentos teóricos correspondientes a la auditoría de estados financieros, describiendo los elementos que pueden contribuir a entender los resultados de la auditoría realizada.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría, se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; los estados financieros auditados y sus respectivas notas. Además, se incluye la carta a la gerencia y las deficiencias y recomendaciones.

Al terminar el trabajo se determinaron algunas conclusiones con sus respectivas recomendaciones, basadas en los objetivos de la auditoría.

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada

Basados en el acta de constitución número cuatrocientos cuarenta y ocho (448) de fecha 31 de agosto del año mil novecientos noventa y nueve (31/8/1999) donde queda constituida la Asociación Luna Nueva, establece que esta es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población en general; y está conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica tales como cooperativas, comités pro-mejoramiento de la comunidad, asociaciones de agricultores, de ganaderos, empresas agrícolas, pecuarias, artesanales, agroindustriales, de promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativa de la población.

En la misma acta establece que dicha entidad fue conformada por ocho cooperativas agrícolas entre ellas: CASVACHI, R. L., La Batalla de La Arada, La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño, Adelante Chanmagua, Cafetales, CIATRI, San Pedro y Flor de la Montañita; además dos cooperativas de ahorro y crédito: Chiquimuljá y la Divina Pastora y 10 asociaciones de desarrollo entre ellas dos asociaciones de mujeres, en relación con este último se describen así : Asociación Profesional de Servicios, Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José, Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible, Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario, Asociación de Desarrollo Fuente de Vida San Jacinto, Asociación de Mujeres Olopenses, Asociación de Apicultores de Oriente, Asociación de Desarrollo Granero de Oriente, Asociación Parroquia Santiago- Jocotán y Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente.

Durante el año dos mil once (2011) la entidad contaba con el convenio número quinientos dos BM guión dos mil once (502BM-2011) para el fortalecimiento de la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud mediante implementación de las estrategias de atención integral del niño y la mujer en la comunidad y autogestión local para la seguridad alimentaria y nutricional y el convenio número trescientos cincuenta y seis guión dos mil once (356-2011) para la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud ambos con el ministerio de salud pública y asistencia social. Convenio no, 001/10/75780 del proyecto Mujeres y Adolescentes en Riesgo Social –MARS- con el programa de Naciones Unidas para el desarrollo en Guatemala. Acuerdo de financiación de pequeña escala SSFA-ROLAC-023/2010 del programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente –PNUMA-.

No está demás mencionar que en este último convenio se cuenta con un fuerte apoyo institucional por parte el Centro Universitario de Oriente CUNORI/USAC para la creación de capacidades para la captación de agua de lluvia en las comunidades rurales de Guatemala.

1.1.1. Antecedentes

a) Breve historia de la entidad

En septiembre de 1995, se convocó a 12 cooperativas del departamento de Chiquimula, donde surgió la propuesta de conformar una federación o asociación, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios dirigido a sus socios, así como fortalecer las capacidades operativas de las pequeñas cooperativas que no contaban con los recursos físicos, financieros y humanos para incrementar dichos servicios. En esta misma reunión se eligió a una junta directiva integrada por un presidente, secretario y vocal, quienes eran representantes de las cooperativas: CASVACHI, R.L, Chiquimuljá, R.L. y COOSAJO R.L respectivamente, siendo el primer nombre de Asociación Luna Nueva hasta 1999.

El 31 de agosto de 1999, con el apoyo de la oficina de servicios de la Organización de las Naciones Unidas (UNOPS), se legalizó la Asociación, denominándosele "Asociación Luna Nueva. UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucró a la organización recién legalizada en la red de Asociación de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador.

Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de Asociación Luna Nueva. Así también UNOPS a través de su programa APPI evaluó que la única estrategia de poder apoyar en forma directa financieramente y bajo los términos de sostenibilidad, era asignándole un fondo en fideicomiso, el cual sería administrado por el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), y transferido al finalizar el programa APPI, y cuyo fin fue contribuir en la lucha contra la pobreza y la exclusión.

b) Aspectos legales de la entidad

Se constituye como asociación civil no lucrativa en mayo de 1999, según escritura pública N°. 448, Registro Civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folios números 163 al 207 del libro número 5 de personería jurídica, autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo; adquiriendo su personería jurídica el 31 de agosto de 1999.

Su Número de Identificación Tributaria (NIT) es 2232579-4 y con una exención del Impuesto de Solidaridad (ISO), según decreto 73-2008 artículo 4 inciso e, del Congreso de la República, bajo la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), número R-2009-03-20-000007 de fecha 12 de diciembre de 2009, extendida en diciembre de 2009, así mismo la exención de los siguientes impuestos: Impuesto Sobre la Renta (ISR) de conformidad con el artículo 6 literal c) del decreto 26-92 del Congreso de la República, Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo al artículo 7 numerales 9, 10 y 13 del decreto 27-92, Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel sellado para Protocolo en su artículo 10, numeral 4 del decreto 37-92 con resolución número SAT-IRG-CRCAOTG-UART-71-2003 la cual realizó su solicitud el 23 de enero del 2003.

1.1.2. Domicilio y dirección de sus oficinas

La Asociación Luna Nueva se encuentra ubicada en la 13ª avenida 4-41 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.

1.1.3. Objeto social

De acuerdo con el artículo 4 del acta constitutiva detalla que entre sus funciones están:

- a) Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos.
- b) Gestionar, negociar y canalizar recursos financieros y técnicos para la formulación e implementación de proyectos en apoyo a la producción e integrados a una visión de desarrollo local vinculada al marco de integración económico nacional;
- c) Implementar acciones económicas y financieras que coadyuven a la auto sostenibilidad de la asociación civil, a fin de garantizar su accionar en el tiempo;
- d) Efectuar estudios específicos a nivel local, nacional y regional de aspectos relacionados con problemas de orden social, económico o cultural, que permita la identificación de proyectos que beneficien a las comunidades;
- e) Establecer lazos de cooperación con instituciones privadas, gubernamentales, locales, nacionales e internacionales;

1.1.4. Misión, visión y fortalezas

a) Misión

“Fomentar e impulsar las iniciativas productivas, potenciando su competitividad, que permitan el desarrollo económico local con igualdad, equidad social y de género, a través de procesos concertados entre los diferentes actores locales y en armonía con el ambiente, a fin de contribuir al desarrollo humano de los habitantes del departamento de Chiquimula”.¹

b) Visión

“Ser la institución líder que impulse el crecimiento y desarrollo económico sostenible con equidad social e igualdad de género, mediante procesos concertados entre la sociedad civil, gobierno e iniciativa privada del departamento de Chiquimula”.²

c) Fortalezas institucionales

Entre las fortalezas que posee la Asociación Luna Nueva se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ “CSEM: Centro de Servicios a la Emprendeduría de las Mujeres, creado para fortalecer al sector mujeres del departamento.
- ✓ CCD: Centro Comunitario Digital, el cual es una herramienta para cada acción que realiza la ADEL en temas de capacitación, promoción y todo lo relacionado a promover el desarrollo del departamento.
- ✓ Es representante titular de las ONG ante el Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- .
- ✓ Representante suplente de las ONG ante el Consejo Regional de Desarrollo (Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso)”.³

1.1.5 Estructura del patrimonio

“El patrimonio de la Asociación Luna Nueva está conformado de acuerdo al artículo 40; según su acta constitutiva, expresa: El patrimonio de la asociación se constituye con todos los bienes,

¹ Asociación Luna Nueva; carpeta corporativa 2011, página 7

² Ibid

³ Ibid

derechos y acciones que adquiriera por cualquier título legal. Realizará sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas que aporten sus miembros y otros ingresos lícitos que reciba⁴.

1.1.6 Estructura organizacional

Posee una estructura vertical donde su autoridad máxima es la Asamblea General quien delega a la Junta Directiva la autoridad para la toma de decisiones operativas.

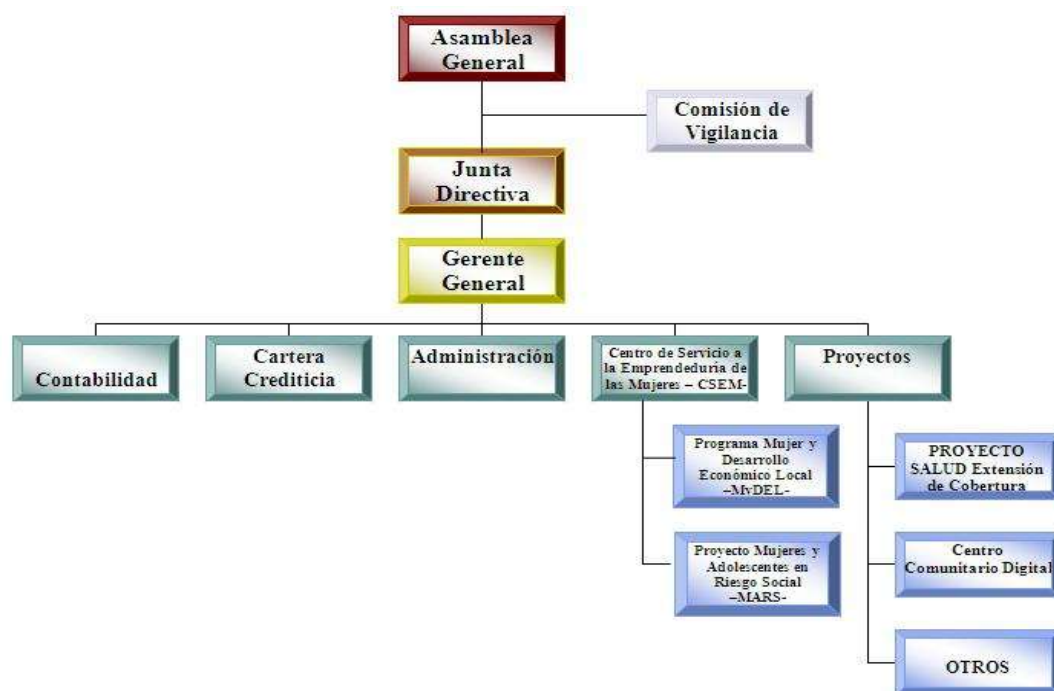


FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASOCIACIÓN LUNA NUEVA

Fuente: Asociación Luna Nueva, Carpeta Corporativa Asociación Luna Nueva, 2011, Página 5

a) Asamblea general: Órgano supremo

En el artículo 12, del acta de constitución de la organización se estableció que la autoridad máxima de la asociación es la Asamblea General es la autoridad máxima.

b) Junta directiva: Órgano de dirección

Es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y administración de la asociación, está integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, vocal primero, vocal segundo y vocal tercero.

c) Comisión de vigilancia: Órgano de control y fiscalización.

Esta Comisión es la encargada del control y fiscalización de la asociación y está integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

1.1.7 Integración de la Junta Directiva

Presidente y representante legal: Saturnino Pérez; Cooperativa San Pedro R.L., Camotán, Chiquimula.

Vicepresidente: Godofredo Ayala Ruiz; Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José de Chiquimula - ACRIOSCH-.

Secretaria: Elsa del Carmen Soto Murcia; Cooperativa Flor de la Montañita, Olopa, Chiquimula.

Tesorera: Nora Marleni Villeda Peralta; Cooperativa Agrícola Integral Chanmagua –CADECH- Aldea Chanmagua, Esquipulas, Chiquimula.

Vocal I: Nery Ariel Horacio Lemus Osorio; Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimuljá, R. L. –CASVACHI, R. L.-

1.1.8 Principales ejecutivos de la entidad y empleados

Luswin Saúl Zuquino Barrientos	Gerente general
Giovanna Gisela Sosa Linares	Administradora
Douglas Mauricio Chacón Monroy	Técnico de créditos

1.1.9 Reglamentos internos y convenios

a) Reglamentos

Entre los aspectos importantes que forman parte de la entidad están los reglamentos; en él se plasman las reglas que se deben de cumplir para el buen funcionamiento en la entidad identificando los siguientes:

- i. Reglamento interno denominado manual de normas y procedimientos administrativos.
- ii. Reglamento de operaciones de crédito del contrato del fondo del Fideicomiso de Administración para el Desarrollo Económico Local y Expendeduría de las Mujeres en Chiquimula -FIDECSEM- Asociación Luna Nueva.
- iii. Reglamento de créditos FIMYDEL; reglamento de operaciones y de crédito del “Fideicomiso de Administración para el Desarrollo Económico Local y Emprendeduría de las Mujeres en Chiquimula/”FIDECSEM-Asociación Luna Nueva-”
- iv. Reglamento de créditos MYDEL

b) Manual de normas y procedimientos

La entidad trabaja bajo un manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de salud.

c) Convenios

La asociación tiene a su cargo convenios que tienen una cobertura del sistema integral de atención en salud con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- i. Convenio número quinientos dos BM guión dos mil once (502BM-2011) para el fortalecimiento de la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud mediante implementación de las estrategias de atención integral del niño y la mujer en la comunidad y autogestión local para la seguridad alimentaria y nutricional.

- ii. Convenio número trescientos cincuenta y seis guión dos mil once (356-2011) para la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud ambos con el MSPAS.
- iii. Convenio No, 001/10/75780 del proyecto mujeres y adolescentes en riesgo social – MARS- con el programa de naciones unidas para el desarrollo en Guatemala.
- iv. Acuerdo de financiación de pequeña escala ssfa-rolac-023/2010 del programa de las naciones unidas para el medio ambiente –PNUMA-.

d) Otros servicios

- i. Presta servicios a la población, como herramienta estratégica de capacitación en cada proyecto ejecutado por la ADEL, a través del Centro Comunitario Digital, ubicado en la 13 avenida 4-41 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.
- ii. Agente del Banco G&T Continental mediante la prestación servicios por medio del sistema de G&T Continental, únicamente en depósitos y cobros, menores de Q.3,000.00

e) Proyectos en ejecución año 2011

- i. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Fortalecimiento de la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud mediante implementación de las estrategias de atención integral del niño y la mujer en la comunidad y autogestión local para la seguridad alimentaria y nutricional

Prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud ambos con el ministerio de salud pública y asistencia social.
- ii. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD –
Proyecto mujeres y adolescentes en riesgo social –MARS –
- iii. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente – PNUMA –
Acuerdo de financiación de pequeña escala.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar que los estados financieros: estado de resultados y balance general, presenten, en todos sus aspectos importantes, cifras razonables por el período terminado al 31 de diciembre del año 2011 de conformidad con el manual de normas administrativas.
- b) Revisar y evaluar el sistema de control interno para determinar la existencia de debilidades y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos de la organización.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Evaluar la información presentada en el estado de resultados y en el balance general por el periodo terminado el 31 de diciembre del año 2011.
- b) Verificar que los bienes de la Asociación Luna Nueva estén debidamente inventariados y debidamente registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad tanto en sus bajas como en sus alzas.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación Luna Nueva.
- d) Revisar que en los documentos de compras se apliquen correctamente los procedimientos establecidos.

1.3 Evaluación del control interno

El control interno de la institución está basado en el manual de procedimientos, el cual fue evaluado a través de la aplicación de un cuestionario, en el cual se hicieron las preguntas pertinentes respecto a los proyectos realizados, según los convenios adquiridos por parte de los entes donantes.

a) Administración

La administradora, prepara la contabilidad, cotiza, emite vales, cheques, gestiona gastos de viaje y de representación los cuales son cancelados a través de la caja chica asignada a la administradora.

La administración se encarga de definir (conjuntamente con el gerente) los centros de servicio y reparación para los diferentes vehículos.

Según el artículo 30 del manual de procedimientos, dentro de las obligaciones que la Asociación deberá cumplir, se encuentra el proceso de selección de personal, esto con el fin de patentar los procedimientos administrativos y mostrar procesos de democratización a todo nivel, con lo cual se garantiza que el personal a contratar reúna el perfil requerido por la entidad.

Únicamente están registrados en planilla del IGSS 4 empleados, el resto está contratado por servicios técnicos.

Se recibe por cada proyecto ejecutado un 10% de *over-head*.

Según el artículo 37 del Código de Trabajo de Guatemala, indica que el horario de trabajo para la Asociación Luna Nueva, además en su Artículo 116 del capítulo Tercero, Jornadas de Trabajo, establece que el horario de trabajo efectivo es “diurno”, iniciándose a las ocho (08:00) horas y finalizará a las diecisiete (17:00) horas, empleando la hora de las trece a las catorce (13:00 a 14:00) horas, para la toma de los alimentos -almuerzo-.

b) Caja chica

Cuentan con una caja chica que dispone de un fondo fijo de Q.2,000.00, la cual está a cargo de la administradora.

c) Bancos

La entidad trabaja de tal forma que los fondos adquiridos son depositados en cuentas distintas de acuerdo con el convenio adquirido, realiza cajas fiscales, la cual es presentada a la Contraloría General de Cuentas (CGC) en los primeros cinco días del mes siguiente a la realización.

Las cuentadancia son registradas en la CGC, los cuentadantes son los que están autorizados para emitir cheques, y se trata de la firma mancomunada.

No se emiten cheques al portador, esto con el fin de velar por la seguridad de quien recibe el cheque evitando que este se haga efectivo por cualquier persona. Realizan conciliaciones bancarias mensualmente comparando el saldo del banco con el saldo de libro de la entidad.

d) Propiedad planta y equipo

Según el artículo 23 del manual de funciones de la institución indica, de las adquisiciones.

Las adquisiciones de bienes -equipo, mobiliario, vehículos, otro de la asociación podrán ser bajo dos conceptos: donaciones y compras

En el caso del primero, es decir, adquisición por efecto de donación, el equipo, mobiliario y vehículos a que la asociación se haga acreedora, pasará a formar parte integral e inmediata del inventario de la asociación, debiendo ser ingresada en la contabilidad general de la misma como Mobiliario y Equipo Donado, lo que indica que no tendrá que ser afectada por la depreciación respectiva.

Para formalizar los procedimientos administrativos, deberá existir un acta de entrega, en donde se haga constar que los bienes transferidos son entregados en calidad de donación a la Asociación Luna Nueva, de lo contrario no se podrá dar ingreso de los bienes recibidos a la contabilidad general.

Para el caso de adquisición por efecto de compra, el equipo, mobiliario y vehículos a que la Asociación se haga acreedora, pasará a formar parte integral e inmediata del inventario de la misma, debiendo ser ingresada en la contabilidad general de la Asociación como Mobiliario y Equipo Comprado, lo que indica que tendrá que ser afectada por la depreciación respectiva.

Se cuenta con mobiliario y equipo; su método de depreciación es línea recta por el porcentaje legal. Al momento de adquirir mobiliario y equipo se realizan a través de tres cotizaciones y el más bajo en precio y de mejor calidad es el que se adquiere.

No poseen terrenos ni inmuebles por lo que las oficinas son alquiladas. El mobiliario y equipo se compra solo cuando hay necesidad y las autoriza el gerente de la entidad. Cada vehículo posee una póliza de seguro.

e) Ingresos y egresos

Los ingresos se contabilizan por el método de lo devengado; sus ingresos los obtienen por medio de fideicomisos y convenios. Se realiza un presupuesto de egresos el cual es presentado ante la asamblea general.

f) Suministros

El inventario de suministros se registra en los gastos a través de controles de suministros.

g) Alquiler de inmuebles

El edificio en el que se funciona actualmente es alquilado por lo que poseen un contrato de alquiler, el cual se paga mensualmente.

h) Información general proyectos

La entidad administra diferentes tipos de proyectos entre estos se encuentran convenios realizados con el MSPAS; y para cada proyecto planifican auditorías externas cada tres meses y se practican auditorías especiales cuando el donante lo solicita.

i) Inventario

Tienen a su cargo un inventario de medicamentos; en donde existe un manual que regula su autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios. El método utilizado para los medicamentos según el manual de salud es por medio de kardex.

Los medicamentos forman parte de donaciones y compras realizadas por los encargados de los proyectos. Cuando los medicamentos se vencen se cobra el costo del medicamento vencido al responsable del inventario esto con el fin de mantener un buen funcionamiento en el manejo de los medicamentos.

Cuando se quiere retirar algún medicamento será solo previo aviso al gerente. El área de salud es la encargada de los ajustes por perdida de inventarios su aprobación y autorización.

Para llevar un control adecuado del medicamento lo hacen las enfermeras por medio de BRES.5 S, cada proyecto realiza su presupuesto de egresos y se presenta en reuniones de junta directiva y supervisada por las financieras del Ministerio de Salud.

j) Integración de la comisión de vigilancia

La Comisión de Vigilancia tiene a su cargo el control y fiscalización de la Asociación. Se integra con los siguientes cargos: Presidente, Secretario y Vocal.

k) Documentos contables

La Junta Directiva, es la encargada de otorgar el NIT de la ADEL Asociación Luna Nueva a todas las personas, para que el encargado de las comisiones solicite la factura contable respectiva. Esto con el fin de hacer transparente la administración.

Los montos que se concederán, se catalogarán de acuerdo a la distancia, el transporte utilizado y los días que durará la comisión. Así también, se deberá considerar los precios estipulados en el mercado, por lo que los gastos de viajes y de representación estarán sujetos a dicha disposición.

Las condiciones del gasto estarán de acuerdo a las siguientes especificaciones: alimentación: de acuerdo al gasto efectuado; hospedaje: de acuerdo a la disponibilidad hotelera y al precio del mercado y transporte: de acuerdo al gasto efectuado.

1.4 Programa de auditoría

Nombre de la entidad. Asociación Luna Nueva.

Ejercicio a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 .

CUADRO No. 1 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	Objetivos	Procedimientos /Pruebas de cumplimiento	Técnica	Tiempo	Responsable
1	Determinar la veracidad del gasto ocurrido en cuanto al cheque.	Verificación en base a vales facturas contra los cheques emitidos.	Verificación física de los vales y cheques emitidos	2 horas	Alex Casasola, Guerin Hernández
2	Verificar el cumplimiento de entrada y salida del personal al lugar de trabajo.	Revisión efectiva en el libro de entrada y salida del personal.	Inspección visual al momento de ingreso y salida del personal	2 horas	Vilma Espino, Hugo Méndez
3	Verificar las firmas registradas por parte de los cuentadantes.	Revisión de los cheques emitidos y la resolución como cuentadante.	Verificación de los cheques y documentos de soporte.	45 minutos	Marlon Guzmán, Guerin Hernández.
4	Verificar que el libro de ingresos y salidas de existencias esté autorizado por la Contraloría.	Revisión del libro de ingreso.	Verificación física del libro	45 minutos	Vilma Espino

Fuente: Elaboración propia

CUADRO No. 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA CHICA

No.	Objetivos	Procedimiento/ pruebas de cumplimiento	Técnica	Tiempo	Responsable
1	Verificar la existencia real del fondo de caja chica.	Verificar la existencia de la cuenta en los asientos contables.	Revisión de los registros contables.	2 horas	Guerin Hernández, Alex Casasola
2	Verificar si cumplen con las normas establecidas por parte de la entidad en el uso de la caja chica.	Verificación del monto de caja chica.	Comparación de facturas y vales emitidos.	1 hora.	Vilma Espino, Marlon Guzmán.
3	Determinar si llevan al día los desembolsos de caja chica.	Verificación de la correcta presentación del saldo de caja chica en el libro auxiliar.	Verificación de los cálculos numéricos correctos.	1 hora	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.
4	Comprobar la existencia de efectivo y compararlas con los saldos registrados en el libro auxiliar.	Verificación de los arqueos de acuerdo a saldo existente y vales emitidos	Revisión de la fecha de los vales emitidos con el saldo en caja chica en el mes respectivo.	3 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán.
5	Verificar los gastos y corroborar el adecuado registro.	Verificación y comparación de comprobantes con los registros contables.	Elaboración de cédulas analítica de comprobantes.	4 horas	Guerin Hernández, Alex Casasola.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO No. 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS

No.	Objetivos	Procedimiento/ pruebas de cumplimiento	Técnica	Tiempo	Responsable
1	Comprobar la existencia de las cuentas bancarias de la asociación.	Verificación física de los documentos que dan soporte a la existencia de cada una de las cuentas.	Revisión detallada de cada documento y comparación con el listado de la asociación.	1 hora	Guerin Hernández, Alex Casasola.
2	Verificar las conciliaciones bancarias	Revisión y evaluación de las conciliaciones bancarias efectuadas utilizando el muestreo.	Verificación de los saldos existentes en libros y bancos.	3 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán.
3	Verificar que los cheques sean impresos con la palabra no negociables.	Revisión de una muestra de los cheques emitidos.	Revisión de cheques tomados al azar.	40 minutos	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.
4	Verificar que los fondos en las cuentas sean utilizados directamente para uso de la asociación.	Revisión de copias de conciliaciones bancarias.	Verificación de estados de cuenta de los bancos y conciliarlos con el mayor general.	4 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán.
5	Comprobar que el saldo que aparece en las cuentas bancarias de los estados financieros, presenten autenticidad.	Revisión de los estados de cuenta bancarios comparados con el mayor.	Comparación de saldos y libros.	4 horas	Guerin Hernández, Alex Casasola.
6	Determinar que el cheque emitido tenga relación con el giro de la asociación.	Revisión y comparación de cheques con el registro contable respectivo.	Verificación haciendo uso del muestreo selectivo.	4 horas	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO No. 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

No.	Objetivos	Procedimientos/ pruebas sustantivas	Técnica	Tiempo	Responsable
1	Verificar que el mobiliario y equipo este registrado a nombre de la entidad	Verificación de tarjetas de responsabilidad.	Verificación del inventario físico del mobiliario.	4 horas	Guerin Hernández, Alex Casasola
2	Verificación del mobiliario donado y el obtenido en compra para su respectiva depreciación.	Verificar el acta de donación.	Comparación de una muestra de las cotizaciones recibidas y aprobadas.	3 horas	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.
3	Verificar que se incluya correctamente en el inventario de equipo donado y comprado.	Verificación de acta de donación.	Comparación de una muestra de las cotizaciones recibidas.	3 horas	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.
4	Verificar si se deprecia por los porcentajes establecidos por la ley.	Revisión en los registros contables si en verdad están ejecutados.	Verificación de la autenticidad de las firmas que aparecen en cada autorización.	2 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán.

5	Verificar si los vehículos están asegurados.	Verificación de los documentos de soporte que amparan el seguro.	Revisión de documentos.	1 hora	Guerin Hernández, Alex Casasola
6	Verificar que los activos estén ingresados con su valor histórico.	Verificación de las facturas de la compras de vehículos.	Revisión y confrontación de documentos.	1 hora	Hugo Méndez, Marlon Guzmán

Fuente: Elaboración propia

CUADRO No. 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA INGRESOS Y EGRESOS

No.	Objetivos	Procedimientos/ pruebas de cumplimiento	Técnica	Tiempo	Responsable
1	Determinar la veracidad de los ingresos y el adecuado control del mismo.	Revisión de los libros de ingresos.	Verificar el cumplimiento de los registros contables.	1 hora	Guerin Hernández, Alex Casasola.
2	Determinar los diferentes medios de ingresos y egresos realizados.	Revisión de las transacciones que se realizan y así determinar las fuentes de ingreso.	Revisión de los libros contables principales y auxiliares.	2 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán.
3	Determinar si se realiza la ejecución del presupuesto para la realización de los proyectos.	Revisión de los convenios y posteriormente desembolsos.	Revisión del presupuesto asignado.	30 minutos	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.
4	Determinar la veracidad del monto de ingreso que aparece en los registros contables.	La comparación de los registros contables con los estados de cuenta.	Revisión y comparación de los documentos que amparan los ingresos.	4:30 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán

5	Determinar que todos los egresos realizados estén debidamente contabilizados y autorizados.	Verificación de documentos.	Verificación que todas las facturas de egresos realizados estén debidamente contabilizadas y autorizadas	2 horas	Guerin Hernández, Alex Casasola.
---	---	-----------------------------	--	---------	-------------------------------------

Fuente: Elaboración propia

CUADRO No. 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA PROYECTOS

No.	Objetivos	Procedimientos/ pruebas de cumplimiento	Técnica	Tiempo	Responsable
1	Determinar si cumplen con los reglamentos de la entidad.	Revisión de manual de funciones.	Verificación del cumplimiento realizado a la gerencia.	1 hora	Guerin Hernández, Alex Casasola.
2	Establecer si manejan el inventario de acuerdo con el manual de funciones.	Revisión del manual de funciones para establecer las políticas de manejo de inventario.	Revisión física del presupuesto presentado por parte de la gerencia.	2 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán.
3	Verificar la correcta aplicación del método PEPS a los inventarios de medicamentos.	Revisión de los documentos que registren el ingreso y egreso de inventario.	Conteo selectivo.	30 minutos	Hugo Méndez, Marlon Guzmán.
4	Revisar si todo el inventario esta registrado en los kardex correspondientes.	Revisión de los kardex para determinar la correcta contabilización y registro de los inventarios.	Revisión de los libros contables principales y auxiliares.	4:30 horas	Vilma Espino, Marlon Guzmán
5	Determinar la legalidad	Revisión de los	Confrontación de	2 horas	Guerin

	y el cumplimiento en el traspaso por parte de la entidad donante del monto asignado para el proyecto.	contratos de fideicomiso y los estados de cuenta correspondientes a cada proyecto así como su convenio.	contratos de fideicomiso y cuentas bancarias.		Hernández, Alex Casasola.
6	Revisar si todo el inventario está registrado en los kardex correspondientes para su correcto control.	Revisión de los kardex para determinar la correcta contabilización y registro del inventario.	Confrontar los registros de kardex con los registros de brees consolidados por comunidad.	4:30	Vilma Espino, Marlon Guzmán.

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

El examen comprende la evaluación del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 con énfasis en las cuentas de balance general, consolidando eventos relevantes tales como gastos; servicios personales, no personales, administrativos y propiedad planta y equipo.

1.5.1 Control interno

i. Administración

- ✓ Uso del muestreo para la revisión de vales emitidos y determinar si únicamente han sido elaborados por la administradora.
- ✓ Revisión de los nombres que aparecen en el libro de entradas y salidas en un 95% para determinar el número de empleados que cumplen con el horario establecido.
- ✓ Revisión en un 65% de las planillas del IGSS, para determinar los empleados registrados en las mismas.
- ✓ Revisión de un 50% de los informes que se presentan cada semana y confrontarlos con los registros elaborados por la contadora.

- ✓ Uso del muestreo para la revisión de las facturas y determinar si se lleva un control de las facturas emitidas.
- ✓ Revisión del 90% de los cheques emitidos para el pago de servicios prestados del encargado del Centro Comunitario Digital.

1.5.2 Alcance para caja y bancos

i. Caja chica

- ✓ Arqueo a caja chica tomando en cuenta el 100% de los valores que la conforman.

ii. Bancos

- ✓ Revisar el 75% de los documentos que registren los números y nombres de las cuentas que posee la Asociación Luna Nueva.
- ✓ Uso de la técnica del muestreo para la revisión y evaluación de las conciliaciones bancarias efectuadas por la entidad.
- ✓ Uso del muestreo para la revisión de cheques emitidos y recibidos por la entidad.

1.5.3 Mobiliario y equipo

- ✓ Revisión del 100% de las partidas de diario que registren la depreciación de mobiliario y equipo.
- ✓ Revisión del 100% de las cotizaciones para la adquisición del mobiliario y equipo y determinar si se han elegido las de menor valor para su aprobación.

1.5.4 Ingresos y egresos

- ✓ Revisar en un 90% los libros y documentos que registran ingresos y egresos de la entidad para comprobar su veracidad y razonabilidad de los movimientos contables de la entidad.
- ✓ Revisión de un 80% de las transacciones efectuadas para determinar las fuentes de ingresos.
- ✓ Revisión de un 75% de informes de auditoría realizada para determinar si se han tomado en cuenta las recomendaciones presentadas.

1.5.5 Proyectos

- ✓ Verificación física en un 60% de los documentos que soportan la información de los inventarios para verificar si cumplen con lo que establece el manual de funciones.
- ✓ Revisión de un 65% del inventario físico para determinar si cumplen con el método establecido por el SIAS.
- ✓ Uso de muestreo para la revisión de kardex y Bres para determinar si todo el inventario está debidamente registrado.

- ✓ Revisión del 60% de los documentos que registran salida de medicamentos y determinar si se han efectuado cobros por vencimiento de los mismos.
- ✓ Uso del muestreo para determinar si están actualizados los Bres por cada comunidad.
- ✓ Revisión del 65% de los presupuestos para determinar la elaboración y presentación por proyecto.

1.6 Limitaciones en el estudio del trabajo

- ✓ Entre las limitaciones encontramos en un 80% de la información del proyecto de nutrición del área de Camotán y Jocotán, no fueron proporcionados, esto debido al cambio de personal en el área contable.
- ✓ Documentos importantes para la realización de la auditoría no se encontraban en las oficinas de la Asociación Luna Nueva sino en las jurisdicciones de Jocotán y Camotán.
- ✓ No se pudo efectuar la revisión de mobiliario y equipo ya que no se cuenta con una integración del mismo.
- ✓ El inventario de mobiliario y equipo de la asociación no fue objeto de revisión ya que no está actualizado a la fecha.
- ✓ No se pudo determinar la razonabilidad de los egresos ya que parte importante de los documentos que dan soporte y registro a los mismos se encontraban en otras jurisdicciones tales como Jocotán y Camotán.
- ✓ El mobiliario de equipo de cómputo perteneciente al proyecto del CCD, no fue objeto de revisión ya que no está actualizado a la fecha del balance.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

Es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad, se realiza por medio de “un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos.”⁵

En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Así también se puede entender como:

- a) “Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.
- b) Una sistemática evaluación de las diversas operaciones y controles de una organización, para determinar si se siguen políticas y procedimientos aceptados, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos eficientemente y si se han alcanzado los objetivos de la organización.
- c) Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.

El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.”⁶

⁵

Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de Estados Financieros. (México, D.F.: Pearson Educación, 2006) p. 2.

⁶

Ricardo Vilches Rocoso. Apuntes del estudiante de auditoría. (Santiago de Chile: 2005) p. 4.

2.2 Proceso de una auditoría

Los procedimientos específicos varían según la auditoría; no obstante, los pasos fundamentales son esencialmente los mismos, así:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- c) Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales, entre ellos los riesgos de fraude.
- d) Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría.
- e) Decisión preliminar con relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles interno.
- f) Consideraciones de asuntos administrativos
- g) Documentación y divulgación de auditoría.

La figura 1, muestra de forma gráfica el proceso de la auditoría, en la cual intervienen tres personajes:

- a) **Sujeto;** es el auditor que realiza la revisión del objeto bajo examen.
- b) **Objeto;** es la situación auditada.
- c) **Estándar;** es el punto de comparación que tiene el auditor, para poder evaluar si la situación bajo examen cumple o no, con un determinado patrón establecido con anterioridad a la ocurrencia de la situación.

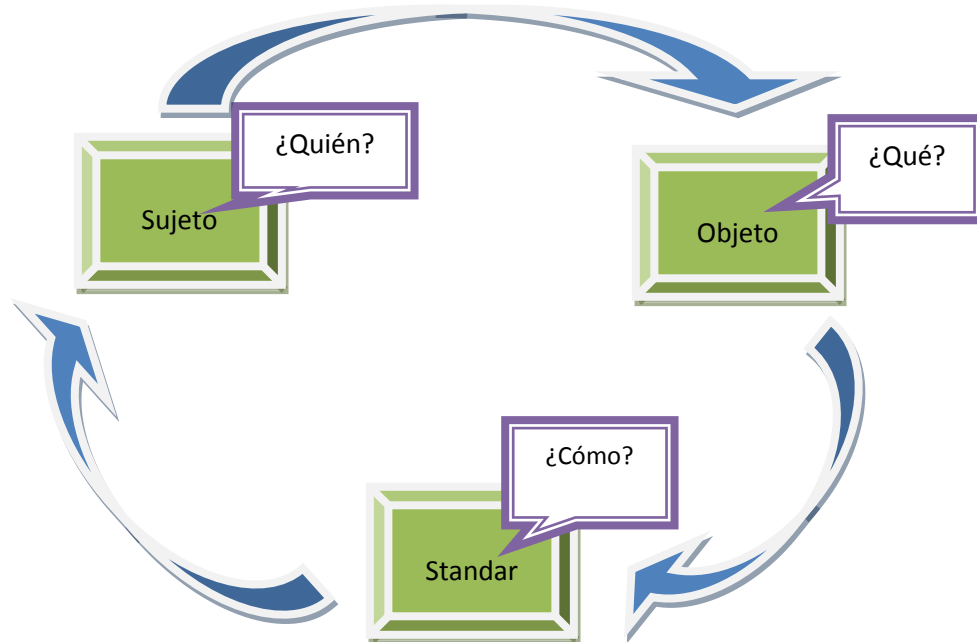


FIGURA 1: AUDITORÍA EN FORMA GRÁFICA

Fuente: Ricardo Vilches Rocoso. Apuntes del estudiante de auditoría. (Santiago de Chile Chile: 2005) p. 5.

2.3 Control interno

La Federación Internacional de Contadores Públicos – IFAC, por sus siglas en inglés – lo denomina como el “proceso diseñado, implementado y mantenido por os encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁷

El sistema de control interno, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría, para comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia de éste, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor, al estudiar y evaluar el sistema de control interno, debe entre otros:

⁷ International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010) p. 23.

- a) Estudiar y conocer en forma clara y precisa la organización, los objetivos, disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la entidad u órgano.
- b) Verificar si los controles internos se cumplen tal y como se establecieron en el sistema.
- c) Verificar si dichos controles son suficientes y válidos.

2.4 Auditoría de estados financieros

Tiene el objetivo de emitir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad de la situación financiera del negocio y del resultado de sus operaciones, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF –, con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, cabe mencionar que este tipo de auditorías de estados financieros, constituyen el tipo más común de auditoría que realizan los auditores independientes.

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera y la de resultados. Se denomina así porque dentro del estado de situación financiera se encuentran las cuentas de resultados que están agrupadas en el reglón de resultados del ejercicio.

Los fines que persiguen la auditoría de los estados financieros son los siguientes:

- a) Determinar si la situación financiera y los resultados de operación de una asociación, reflejados en la contabilidad, son razonablemente correctos.
- b) Descubrir fraudes o malversaciones, si los hubieren.
- c) Descubrir errores.

Con la auditoría de estados financieros, se utiliza para diversos propósitos entre los que están:

- a) Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la asociación, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b) Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán información razonable en relación con la situación financiera.
- c) Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d) En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.

- e) Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f) Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la asociación.
- g) Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.
- h) Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i) Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la asociación.
- j) Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k) Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de explotación laboral.
- l) En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- m) Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- n) Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.

Los estados financieros auditados, hacen referencia a la opinión sobre si los estados financieros, están presentados razonablemente, y que éstos son preparados por la administración de la entidad.

2.5 Estados financieros

Son el principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas a la organización comercial. Es la expresión de información financiera, obtenida de registros contables y que da a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo.

Los estados financieros “constituyen una representación financiera y del rendimiento financiero de la entidad”⁸; similar definición se encuentra en la NIA 200 en su párrafo 13 (f) “representación estructurada de la información histórica, incluyendo las notas relativas... generalmente se refiere a

⁸ Normas Internacionales de Contabilidad: NIC 1. [en línea], NCS Software, [citado el 05-03-2012], formato html, Disponible en Internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>, p. 2.

un juego completo de estados financieros, como lo especifican los requerimientos del marco de referencia de información financiera aplicable.”⁹

En el conjunto de estados financieros a los que la NIA 200 hace referencia son:

- a) “Balance general,
- b) Cuenta de resultados,
- c) Estado de cambio patrimonial neto,
- d) Estado de flujo de efectivo, y
- e) Notas explicativas.”¹⁰

En donde cada estado deberá estar debidamente identificado.

2.5.1 Balance general

El balance general o estado de situación financiera, muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo de este estado, se debe incluir en forma detallada, los activos, pasivos y capital de la empresa. “La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable.”¹¹

Se incluirán, como mínimo, a las siguientes partidas:

- a) Inversiones inmobiliarias;
- b) Activos financieros;
- c) Inversiones contabilizadas aplicando el método de la participación;
- d) Existencias;
- e) Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar;
- f) Efectivo y otros medios líquidos equivalentes;
- g) Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar;
- h) Provisiones;
- i) Pasivos financieros;
- j) Pasivos y activos por impuestos corrientes.

⁹ International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores.. (México, D.F., 2010) p. 99.

¹⁰ Normas Internacionales de Contabilidad. Op. Cit., p. 3.

¹¹ Ibid, p. 10

2.5.2 Cuenta de resultados

Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro período). El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias; el cuerpo de este estado financiero, es un cuadro dentro del cual se muestran los resultados económicos de una entidad, por un período de tiempo determinado, el cual puede ser un año o incluso menos. “Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el período, se incluirán en el resultado del mismo a menos que una Norma o una Interpretación establezca lo contrario”¹²

Se incluirán, como mínimo, las siguientes partidas para el ejercicio:

- a) Ingresos ordinarios;
- b) Gastos financieros;
- c) Participación de las asociadas y negocios conjuntos;
- d) Impuesto sobre la renta;
- e) Un único importe que comprenda el total del resultado después de impuestos y el resultado después de impuestos; y
- f) Resultado del ejercicio

2.5.3 Estado de flujo de efectivo

El flujo de efectivo suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo”¹³, además deben presentarlo como parte integrante de sus estados financieros, para cada ejercicio en que sea obligatoria la presentación de éstos.”¹⁴

2.5.4 Estado de cambios en el patrimonio neto

“La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- a) El resultado del período;
- b) Cada una de las partidas de ingresos y gastos del período que se haya reconocido directamente en el patrimonio neto;

¹² Ibid., p 14

¹³ Ibid, p.18

¹⁴ Normas Internacionales de Contabilidad: NIC 1. [en línea], NCS Software, [citado el 05-03-2012], formato html, Disponible en Internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC07.pdf>, p. 3.

- a) El total de los ingresos y gastos del período, mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora y a los intereses minoritarios; y
- b) Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores de acuerdo con la NIC 8.”¹⁵

Así como:

- a) “Los importes de las transacciones que los tenedores de instrumentos de patrimonio neto hayan realizado en su condición de tales, mostrando por separado las distribuciones acordadas para los mismos;
- b) El saldo de las reservas por ganancias acumuladas al principio del ejercicio y en la fecha del balance, así como los movimientos del mismo durante el ejercicio; y
- c) Una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del ejercicio, para cada clase de patrimonio aportado y para cada clase de reservas.”¹⁶

2.5.5 Notas a los estados financieros

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en los pronunciamientos sobre contabilidad financiera números: 1 Principios básicos; 10 Divulgaciones en los estados financieros y 20 Políticas contables; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

“En la notas se:

- a) Presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros;
- b) Revelará la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presente en el balance, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo; y
- c) Suministrará la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultado, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.”¹⁷

¹⁵ Normas Internacionales de Contabilidad: NIC 1. Op. Cit., p.17

¹⁶ Ibid. p. 17

¹⁷ Ibid, p.19.

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación.

Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, cuya revelación es requerida o recomendada por las NIC, pero sin limitarse a ellas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable.

Las notas no constituyen un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

2.6 Estudio preliminar

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

Antes de empezar el trabajo, el auditor debería un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento de negocio adecuado para desempeñar la auditoría.

Las conclusiones preliminares de los aspectos críticos y áreas problemáticas potenciales se resumen en el este estudio que servirá de guía para el desarrollo del programa de auditoría.

“El auditor debe conocer la naturaleza de la entidad, su organización y las características de su forma de operar. Ello comporta analizar, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El tipo de negocio.
- b) El tipo de productos o servicios que suministra.
- c) La estructura de su capital.
- d) Sus relaciones con otras empresas del mismo grupo y terceras vinculadas.
- e) Las zonas de influencia comercial.
- f) Sus métodos de producción y distribución.
- g) La estructura organizativa.
- h) La legislación vigente que afecta a la entidad.
- i) El manual de políticas y procedimientos.

El auditor debe también considerar aquellos aspectos que afectan al sector en el cual se desenvuelve la entidad, tales como:

- a) Condiciones económicas.
- b) Regulaciones y controles gubernamentales.
- c) Cambios de tecnología.
- d) La práctica contable normalmente seguida por el sector.
- e) Nivel de competitividad.
- f) Tendencias financieras y ratios de empresas afines¹⁸

2.7 Desarrollo de la auditoría

2.7.1 Planeación de la auditoría

La planificación de la auditoría comporta el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad. Al planificar su trabajo, el auditor debe considerar, entre otras cuestiones, las siguientes:

- a) Una adecuada comprensión del negocio de la entidad, del sector en que ésta opera, y la naturaleza de las transacciones.
- b) Los procedimientos y principios contables que sigue la entidad y la uniformidad con que han sido aplicados, así como los sistemas contables utilizados para registrar las transacciones.

“El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.”¹⁹

La planeación adecuada de trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita.

¹⁸ Juan Carlos Mira Navarro. Apuntes de Auditoría. [en línea], , [citado el 05-03-2012], formato html, Disponible en Internet: <http://www.elprisma.com/apuntes/economia/auditoriafundamentos.pdf> p. 21

¹⁹ International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010) p. 103.

La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

En la planificación se realiza lo siguiente:

- a) Se confirma la comprensión de los términos de trabajo.
- b) Se actualiza la información básica.
- c) Se diseña un programa de auditoría después de identificar los objetivos específicos y los riesgos de cada componente significativo.
- d) Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- e) Se prepara el expediente de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

2.7.2 Objetivos de la auditoría

“El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros”²⁰, para ello, les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

2.7.3 Técnicas de la auditoría

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.

Son técnicas de auditoría:

- a) **Estudio general:** Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.
- b) **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
- c) **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

²⁰

Ibid. p. 95.

- d) **Confirmación:** Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas: • Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso. • Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada. • Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.
- e) **Investigación:** Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada. Por ejemplo: el auditor puede formarse
- f) **Declaración:** Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.
- g) **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
- h) **Observación:** Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
- i) **Cálculo:** Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.²¹

2.8 Papeles de trabajo

Constituyen el conjunto de cédulas y documentos, en los cuales el auditor registra todos los datos e información útil e importante, obtenidos durante la auditoría o estudio especial de auditoría, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen. Los papeles de trabajo:

- a) Auxilian en la planeación y el desempeño de la auditoría;
- b) Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría;
- c) Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado para apoyar la opinión del auditor.

²¹ México, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Guía General de Auditoría Pública. (México: Dirección General de Auditoría Gubernamental, 2000) p. 9.

La forma y contenido de los papeles de trabajo dependen de:

- a) Tamaño y complejidad de la entidad.
- b) La naturaleza de los procedimientos de auditoría realizados.
- c) Riesgos de errores materiales identificados.
- d) Importancia de la evidencia de auditoría obtenida.
- e) Naturaleza e importancia de las excepciones identificadas.
- f) Necesidad de documentar una conclusión o las bases de conclusión que no sean fácilmente determinadas.
- g) Metodología y herramientas de auditoría realizadas.²²

Las marcas de auditoría deben ser pequeñas, claras, legibles y escritas en otro color distinto a la información contenida en el documento, además, las que se utilicen deben ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo.

2.9 Evidencia suficiente y competente

Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información.²³

El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales su opinión sobre los estados financieros examinados.

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que suscriban. El auditor debe consignar en sus papeles de trabajo la evidencia obtenida mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, la cual debe ser suficiente, adecuada y pertinente para sustentar en forma amplia y segura sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

²² International Auditing and Assurance Standards Board. Op. Cti., p. 182.

²³ Ibid., p. 457.

2.10 Riesgo de la auditoría

Es una revisión global orientada a conocer el negocio del cliente y cuyo propósito es desarrollar un plan tentativo para la auditoría. Para desarrollar este plan, es necesario conocer:

- a) La industria o industrias en las que opera este cliente.
- b) La organización del cliente.
- c) La naturaleza general de los sistemas de contabilidad y controles del cliente.
- d) Los problemas de negocio singulares del cliente.

Además el riesgo de que el auditor exprese una opinión inadecuada cuando los estados financieros estén materialmente incorrectos.

- a) **Riesgo inherente:** Susceptibilidad a un error, en una aseveración relativa a una clase de transacciones, saldos de balance o revelación, que pudiera ser material en lo individual.
- b) **Riesgo de control:** Riesgo de que un error pudiera ocurrir en una aseveración relativa a una clase de transacciones, saldos de balance o revelación que pudiera ser material en lo individual.
- c) **Riesgo de detención:** Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos desarrollados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, no detecten errores que existen y podrían ser materiales.”²⁴

2.11 Comunicación de los resultados

Los auditores deben comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría al órgano administrativo de más alto nivel. La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la auditoría mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma por medio del informe final.

2.12 Informe de auditoría

El informe debe reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

- a) Presentar información sobre asuntos importantes para los usuarios
- b) Presentar información oportuna, es decir en tiempo a propósito y conveniente

²⁴

International Auditing and Assurance Standards Board. Op. Cti., p. 43.

- c) Presentar información exacta, suficiente y pertinente, o sea: fiel, lo bastante en cantidad y convincente, y relativa al objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- d) Presentar información objetiva, es decir exenta de parcialidad.
- e) Presentar información redactada de manera clara y simple.
- f) Presentar información concisa, es decir que exprese los resultados obtenidos con las menos palabras posibles.
- g) Presentar información constructiva, que es la finalidad propia de la auditoría interna.

Los capítulos y secciones más importantes del texto de un informe son los siguientes:

- a) Introducción
- b) Este capítulo normalmente hace referencia a las siguientes acciones:
 - Origen de la auditoría, es decir, si el trabajo corresponde al plan de auditoría o a solicitud expresa de terceras personas.
 - Objetivo o propósito de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - El alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - Cumplimiento de las normas técnicas de auditoría.
 - Período revisado.
 - Limitaciones que se presentaron en el desarrollo del trabajo de auditoría.

En las recomendaciones se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- b) La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea solo aceptable desde un punto de vista teórico.
- c) Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace que el auditor crea que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

Los auditores deben revisar cuidadosamente los informes que preparan y discutirlos con el supervisor encargado; diferencias de criterio por cuestiones de forma o de fondo deben ser debidamente aclaradas antes de que el informe sea remitido al superior correspondiente.

Durante el desarrollo de la auditoría o del estudio especial de auditoría, y cuando la naturaleza del asunto lo amerite, el auditor preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios (especie de informes parciales) que contemplen comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de esa auditoría o estudio especial de auditoría y que hayan sido oportunamente discutidas y atendidas por la administración antes de finalizar el trabajo.

2.13 Dictamen de auditoría

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros. Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o normas o prácticas nacionales relevantes.

Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios. El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo. El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- a) Título;
- b) Destinatario;
- c) Párrafo introductorio;
- d) Descripción de la responsabilidad de la administración;
- e) Descripción de la responsabilidad del auditor;
- f) Párrafo de opinión;
- g) Firma del auditor;
- h) Fecha del dictamen;
- i) Dirección del auditor; y

El auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a) **Opinión limpia o sin salvedades:** Es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una entidad presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.

- b) **Opinión con salvedades o calificada:** Se expresa una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación al alcance no es de tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.
- c) **Opinión adversa o negativa:** Se expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.
- d) **Abstención de opinión:** Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante y omnipresente que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.14 Asociación no lucrativa

Se puede definir, como un conjunto de personas que se organizan bajo esa denominación para la consecución de fines generalmente no lucrativos. Las asociaciones civiles tienen un campo de actuación con fines sociales. Actualmente muchas de ellas obtienen recursos por la prestación de servicios o la venta de bienes, transacciones que realizan con terceros que no están exentas de impuestos.

Dichas transacciones se realizan en la búsqueda de la autosostenibilidad de las organizaciones. Pues para que la asociación adquiriera personalidad jurídica distinta de la de los asociados y capacidad para obrar y procesar en el aspecto jurídico es importante que los asociados aprueben sus estatutos, que serán la normativa que regule sus actividades.

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

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

Otra fuente de financiamiento son las cuotas que los mismos asociados aportan en forma mensual o extraordinaria, dichas cuotas son aceptadas de manera voluntaria en asamblea general ordinaria y/o extraordinaria, en otros casos, también se obtienen ingresos por la prestación de servicios, logrando con ello la realización de actividades productivas, que les permitan obtener recursos para

el desarrollo de los diferentes programas sociales en sus comunidades. Estos ingresos están gravados por el impuesto sobre la renta pues son transacciones con terceras personas.

Al momento de recibir estos ingresos la asociación extiende recibos, debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el caso de las donaciones y cuotas ordinarias o extraordinarias, y de facturas cuando se realicen transacciones con terceros.

El artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 206-2004, (Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Guatemala) norma deducción por donaciones. Para los efectos de acreditar las donaciones, constituirá documento contable. El recibo emitido por la entidad beneficiaria, para el caso de entidades no gubernamentales, que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad beneficiaria:

- a) Domicilio fiscal;
- b) Número de Identificación Tributaria (NIT);
- c) Número correlativo del documento;
- d) Fecha de emisión del documento;
- e) Nombre, razón o denominación social del donante;
- f) Número de Identificación Tributaria (NIT) del donante;
- g) Domicilio fiscal del donante y;
- h) Descripción del bien o monto de la donación en números y letras.

Así también, las asociaciones están exentas del pago de los siguientes impuestos:

- a) Impuesto al Valor Agregado;
- b) Impuesto Sobre la Renta; e
- c) Impuesto Especial para Papel Protocolo.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Junta directiva

Asociación Luna Nueva

Chiquimula.

Hemos auditado los estados financieros (balance general y estado de ingresos y gastos) de la Asociación Luna Nueva por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo a prácticas contables. La responsabilidad nuestra es la de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, las que exigen que se cumplan con los requisitos éticos, así como que se planifique y se lleve a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación de importancia relativa.

La auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en el estado financiero. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la elaboración de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa en los estados financieros ya sea por fraude o error. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

La política de la Asociación Luna Nueva, es preparar los estados que se acompañan sobre la base de entradas y salidas de efectivo que es una base de contabilidad aceptada y distinta de las Normas Internacionales de Información Financiera; sobre esta base, el ingreso se reconoce cuando se recibe y no cuando se devenga y los gastos son reconocidos cuando se pagan y no cuando se incurren en ellos.

De los ingresos totales que ascendieron a tres millones quinientos cuarenta y nueve mil cincuenta y un quetzales exactos (Q. 3,549,051.00), el 58% provienen del aporte gubernamental del Sistema Integral de Atención en Salud (SIAS), y el 31% de Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en Guatemala y el 11% restante se encuentra distribuido en la administración

de proyecto nutrición y los fideicomisos. Los gastos totales que se contabilizaron fueron de tres millones setecientos once mil ciento diez quetzales exactos (Q. 3,711,110.00) de los cuales el 59% lo representan cinco rubros pertenecientes a gastos de operación entre los cuales se encuentran, asesoría técnica (10%), servicio médico-sanitario (14%), otros estudios y/o servicios (11%) otras transferencias a personas (11%) y donaciones (13%).

El 41% restante está distribuido en diversos rubros pertenecientes a gastos de administración y de operación. De los gastos realizados en el período no se pudo determinar la razonabilidad de las transacciones efectuadas.

Debido a la importancia del asunto que fue descrito en el párrafo anterior, no pudimos obtener suficiente evidencia apropiada para fundamentar una opinión de auditoría. En consecuencia, no se expresa una opinión sobre los estados financieros.

Alex Randolph Casasola Carranza

Vilma Esperanza Espino Sagastume

Marlon Iván Guzmán Sanabria

Guerin Alexander Hernández Ortega

Hugo Leonel Méndez Crisostomo

Chiquimula, 11 de mayo de 2012.

3.2 Estados financieros

ASOCIACIÓN LUNA NUEVA				
BALANCE GENERAL				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010				
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)				
ACTIVO	NEF	2011	2010 (NO AUDITADO)	
NO CORRIENTE	5			
De Instituciones Financieras (Fideicomiso FIDECSEM)		3,029,982.00		
Mobiliario y Equipo		113,858.00		112,590.00
Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	6	892.00		9,909.00
Equipo de cómputo		52,974.00		62,093.00
Deprec. Acum. Equipo de Cómputo	6	1,474.00		6,198.00
Programas		188,536.00		175.00
Vehículos		445,781.00		546,809.00
Equipo Médico Sanitario		28,011.00		24,893.00
ISR en exceso		<u>3,626.00</u>	3,860,402.00	<u>10,626.00</u> 741,079.00
CORRIENTE	4			
Bancos		46,400.00		205,789.00
Productos Financieros por Cobrar FIDECSEM		6,475.00		
Anticipos		<u>17,590.00</u>		
Cuenta por cobrar Productos Financieros por Cobrar MYDEL				5,400.00
			<u>70,465.00</u>	<u>13,420.00</u> 224,609.00
SUMA DEL ACTIVO			<u>3,930,867.00</u>	<u>965,689.00</u>
PASIVO				
CORRIENTE				
IGSS Patronal Por Pagar		1,472.00		1,472.00
Cuentas Por Pagar		146.00		146.00
IGSS Laboral Por Pagar		667.00		667.00
Retenciones ISR		9.00		9.00

Fondo ADEL'S		<u>1,500.00</u>	<u>1,500.00</u>
SUMA PASIVO		3,794.00	3,794.00
PATRIMONIO			
Mobiliario y Equipo		8,680.00	8,680.00
Vehículos		188,536.00	108,536.00
Equipo de Cómputo		45,950.00	45,950.00
Bienes no fungibles		577,788.00	565,768.00
Fondo Fideicomiso FIDECSEM		3,029,982.00	-
Reserva Institucional	8	20,186.00	20,186.00
Resultado Ejercicios Anteriores		216,714.00	390,612.00
Resultado del Ejercicio		<u>(160,763.00)</u>	<u>(177,837.00)</u>
SUMA PATRINOMIO		3,927,073.00	961,895.00
SUMA IGUAL ACTIVO		<u>3,930,867.00</u>	<u>965,689.00</u>

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS COMPARATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011 Y 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	NEF	2011	2010 (NO AUDITADO)
INGRESOS	10		
Ingresos por Servicios		185,040.00	289,042.00
Ingresos por Donaciones	7	<u>3,364,011.00</u>	<u>2,557,039.00</u>
Suma Ingresos		3,549,052.00	2,846,081.00
GASTOS DE OPERACIÓN	11	3,162,719.00	2,512,296.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		<u>548,391.00</u>	<u>512,732.00</u>
RESULTADO DE OPERACIÓN		<u>(162,059.00)</u>	<u>(178,946.00)</u>
OTROS INGRESOS		1,295.00	1,109.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u><u>(160,763.00)</u></u>	<u><u>(177,837.00)</u></u>

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

ASOCIACIÓN LUNA NUEVA

ESTADO DE EXCEDENTES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Pérdida del ejercicio del año
2011

-Q160,763.00

Pérdida del ejercicio del año
2010

-Q177,837.00

Pérdidas acumulados al final del
período

-Q338,600.00

ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

INGRESOS	2011	2010 (NO AUDITADO)
(-) Disminución de ingresos sobre egresos	-Q160,763.00	-Q177,837.00
<u>Flujo de efectivo por actividades de operación</u>		
Aumento en cuentas por cobrar		Q 5,400.00
Disminución de efectivo en el período	Q -160,763.00	Q -172,437.00
Efectivo al inicio del período	Q -	Q -
Efectivo al 31 de diciembre	Q -160,763.00	Q -172,437.00

3.3 Notas a los estados financieros

Nota-1 Historia y sus operaciones

La Asociación Luna Nueva ffue constituida como asociación civil no lucrativa en el mes de mayo del año 1999, según escritura pública número 448 del Registro Civil de Chiquimula, según partida número 25, folios números del 163 al 207, del libro número 5 de personería jurídica; adquiriendo su personería jurídica el 31 de agosto de 1999. Inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el Número de Identificación Tributaria 2232579-4, el 13 de septiembre de 1999.

En el acta se establece que es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población; conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica.

Nota-2 Unidad monetaria

La moneda que utiliza en la expresión de los estados financieros y en las notas es el quetzal para el intercambio de operaciones que se registran.

Nota-3 Políticas contables

Las integraciones contables, están de conformidad con base a las prácticas contables establecidas por la administración en manual de normas y procedimientos administrativos del Ministerio de Salud y en el manual de normas y procedimientos de administrativos de la asociación.

Nota-4 Bancos

La asociación dispone de 10 cuentas bancarias las que poseen fondos y están debidamente registradas en los bancos del sistema, estos fondos son utilizados para la ejecución de los proyectos y para las operaciones normales de la asociación. La integración de lo depositado en bancos, es la siguiente:

Banco BANRURAL	Q	8,619.00	
Banco G&T ASOCIACIÓN LUNA NUEVA PRODERT	Q	1.00	
Banco G&T ASOCIACIÓN LUNA NUEVA PRODERT II	Q	2.00	
Banco BANRURAL UNIFEM	Q	8.00	
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q	50.00	
Banco BANRURAL CENTRO COMUNITARIO DIGITAL	Q	350.00	
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA CCD/Banco G&T			
Continental	Q	1,000.00	
PNUD/PROYECTO MARS/ASEDECH	Q	20,708.00	
Banco BANRURAL OVER/PROYECTOS ASOCIACIÓN LUNA NUEVA	Q	15,214.00	
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA/PROYECTO SCALL	Q	448.00	Q 46,400.00

Nota-5 Propiedad, planta y equipo

Se registran los bienes muebles que la asociación posee, tanto los recibidos en donación como los adquiridos con fondos propios. Los bienes donados no son sujetos a depreciación. La integración de propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre de 2011 se presenta a continuación:

Mobiliario y equipo de oficina donado	Q	8,680.00	
Mobiliario y equipo de oficina	Q	1,182.00	
(-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(Q	892.00)	
Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 1 Jocotán	Q	21,865.00	
Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 2 Camotán	Q	55,237.00	
Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 3	Q	26,894.00	
Equipo de cómputo	Q	7,024.00	
(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo	(Q	1,474.00)	
Equipo de cómputo donado	Q	45,950.00	Q 164,466.00

Nota-6 Depreciaciones

Se registran las depreciaciones sobre mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo, comprado, se utiliza el porcentaje establecido en el decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), sin embargo en el manual de normas y procedimientos administrativos no consideran el valor de vida útil estimada para los activos fijos donados.

No se deprecia el mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo, donado, según lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, artículo 23.

Nota-7 Donaciones

La asociación registra las donaciones de activos fijos como patrimonio y representan el 6% del mismo, estas se detallan a continuación:

Mobiliario y equipo de oficina donado	Q	8,680.00	
Equipo de cómputo donado	Q	45,950.00	
Vehículos donados	Q	188,535.71	Q 243,165.71

Nota-8 Reserva institucional

Esta cuenta se estableció de un superávit que se constituyó en el 2002; pero no cuenta con un documento administrativo que respalde su creación, tampoco con un porcentaje establecido por la asociación para que sea incrementada anualmente, dicha reserva institucional actualmente cuenta con **Q. 20,186.00** la cual no presenta movimiento desde el año 2008.

Nota-9 Ingresos

La asociación recibe ingresos por la administración de los fideicomisos, por servicio del Centro Comunitario Digital, e intereses percibidos por ser agente de Banco G&T Continental. Estos ingresos son utilizados para ejecutar los proyectos y para las transacciones normales de la asociación.

Ingresos por servicios

Seguimiento fideicomiso FIDECSEM	Q	161,829.00	
Seguimiento fideicomiso UNOPS MYDEL	Q	20,913.00	
Servicios CCD ASOCIACIÓN LUNA NUEVA	Q	2,298.00	Q 185,040.00

Ingresos por donaciones

Donación trámite de crédito	Q	14,654.00	
Otros Ingresos por donaciones	Q	7,500.00	
Donación por ejecución de proyectos	Q	1,091,114.00	
Fondos recibidos para SIAS	Q	2,062,210.00	
Ingresos proyecto SIAS y Nutrición	Q	188,533.00	Q 3,364,011.00
Suma ingresos			Q 3,549,051.00

Nota- 10 Gastos de operación

Los gastos de operación ascienden a la cantidad de Q 3,162,719.00, en estos encontramos la asesoría técnica la cual representa el 12% del total de gastos de operación, servicio médico sanitario representa el 16%, otros estudios y servicios representa el 12%, otras transferencias a personas 12%, productos medicinales y farmacéuticos 10%, donaciones 15%, otras comisiones y gastos bancarios 6%, el resto son gastos diversos los cuales son ejecutados de acuerdo al presupuesto programado.

Nota-11 Gastos de administración

Los gastos de administración, ascienden a la cantidad de Q 548,391.00 en estos encontramos los sueldos ordinarios que representan el 30% del total de gastos de administración, bonificación especial 16%, bonificación 13%, Alquileres muebles 13%, aguinaldo 3%, Indemnización 3%, bono 14 3%, el resto son gastos diversos los cuales son registrados en el momento en que se realizan.

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 11 de mayo 2012

Señores
Junta Directiva.
Asociación Luna Nueva.
Chiquimula

Hemos auditado el balance general al 31 de diciembre de 2011 y el estado de ingresos y gastos de la Asociación Luna Nueva comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, dichos estados financiero son responsabilidad de la administración de la asociación; nuestra responsabilidad se enfoca en dar una opinión sobre la razonabilidad que proporcionan los mismos.

Hemos hecho la evaluación del control interno, basándonos en la planeación y ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros. Reconocemos nuestra responsabilidad en relación con la presentación razonable de los estados contables de acuerdo con normas contables vigentes, incluyendo la revelación apropiada de toda la información estatutaria requerida.

El propósito de dicha evaluación es construir una base para determinar la naturaleza de dicha auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que se considera deben ser incluidos en este informe.

Para la evaluación de nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Con base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios, mismos elaborados con el único propósito de contribuir a una mejor administración de la asociación.

Atentamente.

Alex Randolph Casasola Carranza

Vilma Esperanza Espino Sagastume

Marlon Iván Guzmán Sanabria

Guerin Alexander Hernández Ortega

Hugo Leonel Méndez Crisostomo

3.5 Deficiencias y recomendaciones

Control interno

1) La contadora, ejerce las funciones de administradora.

Recomendación: para mejorar las funciones administrativas y financieras, se propone que se delegue o contrate a una persona que ejerza funciones de asistente de contabilidad, esto si la asignación presupuestaria lo permite, para que exista una segregación de funciones.

2) No cuentan con un fondo de caja chica

Recomendación: crear un fondo de caja chica para sufragar gastos menores propios de la asociación que no requieran mayor trámite o autorización.

3) Existen documentos que no están firmados por el gerente.

Recomendación: Todos los documentos deben estar debidamente firmados y sellados por el gerente, ya que se encontraron los cheques números 00001658 y 00001683 de la cuenta LUNA NUEVA No. 3007063866 del banco Banrural, que no contaban con las firmas respectivas.

4) No cuentan con un sistema de registro de visitas a la asociación.

Recomendación: implementar un sistema de control de ingreso y egreso de las visitas, ajenas a la asociación para evitar hurtos de bienes de cualquier índole propiedad de la asociación.

Mobiliario y equipo.

1) Existen tarjetas de responsabilidad correspondiente a mobiliario y equipo por cada empleado, pero el mobiliario físico no está a cargo de la persona que indica la tarjeta, además se presentan casos en que el mobiliario no está en las instalaciones de la asociación.

Recomendación: mejorar el control sobre mobiliario y equipo ya que se debe actualizar como mínimo una vez al año las tarjetas de responsabilidad.

Reserva institucional.

1) No existe una metodología para el cálculo del porcentaje anual de la cuenta reserva institucional

Recomendación: agregar en las políticas o manuales institucionales de la asociación la metodología para el cálculo de la reserva institucional, así como el porcentaje que se debe aplicar.

CONCLUSIONES

1. La asociación revela los estados financieros conforme al Manual de Normas Administrativas aprobado por la Asamblea General.
2. Se emitió dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, debido a que los registros contables no reflejan la situación real actual de la asociación, principalmente en el rubro de los ingresos.
3. Se efectuó un análisis y revisión del control interno de la entidad, donde se pudo observar que no existen procedimientos adecuados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los activos fijos.
4. Se revisaron los documentos de compras y se determinó que cumplen correctamente con los procedimientos institucionales.
5. La entidad no presenta estado de excedente, flujo de efectivo y notas a los estados financieros.
6. La asociación cuenta con activos fijos, que varios no están registrados contablemente, y no poseen ningún control de dichos activos que lo describa.
7. Los porcentajes máximos legales de depreciación son correctamente aplicados sobre los activos fijos registrados.
8. En las planillas de sueldos y salarios la aplicación de retenciones y prestaciones laborales es correcta; sin embargo, las prestaciones laborales de ley no se registran contablemente.
9. En el examen de la auditoría se logró verificar y confrontar con los registros de los libros contables que algunos aspectos legales tributarios no son aplicados correctamente.

RECOMENDACIONES

1. La integración de las cuentas que aparecen en el estado de egresos, realizarlas de formas más detallada, ya que la presentación de las mismas es deficiente, no permitiendo la determinación de los saldos con los documentos de soporte.
2. Elaborar el estado de flujo de efectivo y los cambios en el patrimonio neto ya que estos forman parte importante del grupo de estados financieros que deben preparar las entidades para poder tener en orden os cambios en la situación financiera.
3. Implementar un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos.
4. Continuar aplicando correctamente los procedimientos legales en la documentación de compras, para no incurrir en multas o recargos que pueden afectarlos económicamente.
5. Atender los aspectos legales de carácter obligatorio para no caer en recargos que pueden afectar a los establecimientos de manera financiera.
6. Elaborar las tarjetas de responsabilidad que permitan llevar un control adecuado de los activos propiedad de la entidad, que sean debidamente autorizadas por el gerente.
7. Determinar correctamente el cálculo de las declaraciones de pago de impuestos y atender las leyes de carácter obligatorio para no caer en recargos y ajustes por parte de la SAT.
8. Continuar depreciando los activos fijos en forma consistente según los porcentajes máximos legales.
9. Continuar aplicando correctamente las retenciones y prestaciones laborales, y se deben registrar contablemente, registrándolas como gasto por prestaciones laborales en los gastos de operación en el estado de resultados.

BIBLIOGRAFÍA

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula. Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Guatemala: Chiquimula, 2005.

Audidores & Gerentes. Contadores Públicos Ltda. Auditoria y Normas Internacionales.
<http://dc159.4shared.com/doc/YlqrL091/preview.html>

International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos México D.F.: 2010.

Juárez, Víctor. Auditoria Práctica de Estados Financieros. Boletín No. 1: Planeación de la Auditoria.
<http://www.monografias.com/trabajos-pdf2/planeacion-auditoria/planeacion-auditoria.pdf>

México, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Guía General de Auditoría Pública. México: Dirección General de Auditoría Gubernamental, 2000.

Mira Navarro, Juan Carlos. Apuntes de Auditoria.
<http://www.elprisma.com/apuntes/economia/auditoriafundamentos.pdf>

Normas Internacionales de Contabilidad,
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

Sánchez Curiel, Gabriel. Auditoría de Estados Financieros. México, D.F.: Pearson Educación, 2006.

Vilches Rocosó, Ricardo. Apuntes del estudiante de auditoría. Santiago de Chile: 2005

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de auditoría. México D.F. McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2010.

ANEXOS

Asociación Luna Nueva
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO

NO CORRIENTE

1020102	De Instituciones Financieras (Fideicomiso RDEC SEM)	Q	3,829,981.67		
110020101	Mobiliario y Equipo de Oficina Donado	Q	8,488.88		
110020102	Mobiliario y Equipo de Oficina	Q	1,182.88		
2080202	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	Q	891.76		
110020103	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 3	Q	26,894.88		
110020104	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 1 Jacotán	Q	21,845.88		
110020105	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 2 Camotán	Q	66,287.88		
11002020101	Equipo de Computo	Q	7,824.88		
2080201	Deprec. Acum. Equipo de Computo	Q	1,472.76		
11002020102	Equipo de Computo Donado	Q	46,958.88		
110020601	Vehículos Donados	Q	188,636.71		
110020602	Vehículos Jurisdicción 3 Chiquimula	Q	63,988.88		
110020603	Vehículos Jurisdicción 1 Jacotán	Q	226,346.88		
110020604	Vehículos Jurisdicción 2 Camotán	Q	188,872.18		
1100220601	Equipo Medico Sanitario Jurisdicción 3 Chiquimula	Q	7,888.19		
1100220602	Equipo Medico Sanitario Jurisdicción 2 Camotán	Q	4,888.88		
1100220603	Equipo Medico Sanitario Jurisdicción 2 Nutrición	Q	11,385.88		
1100220604	Equipo Medico Sanitario Jurisdicción 2 Nutrición	Q	18,826.88		
1040127	ISR en exceso	Q	3,626.82	Q	3,846,482.25

CORRIENTE

101080102	Banco BANEURAL	Q	8,418.67		
101080103	Banco G&TLuna nueva PRÓDEBT	Q	8.88		
101080104	Banco G&TLuna nueva PRÓDEBT I	Q	2.88		
101080105	Banco BANEURAL UNIFEM	Q	8.88		
101080106	Luna nueva Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q	68.88		
101080107	Banco BANEURAL CENTRO COMUNITARIO DIGITAL	Q	268.88		
101080114	Luna nueva CCO/Banco G&T Continental	Q	1,888.88		
101080117	PHUD/PROYECTO MAR3/Luna nueva	Q	28,788.88		
101080121	Banco BANEURAL OVER/PROYECTOS Luna nueva	Q	16,214.24		
101080122	Luna nueva PROYECTO SCALL	Q	447.89		
1040122	Productos Financieros por Cobrar RDEC SEM	Q	4,474.79		
1040123	Anticipo Trámite de vehículos	Q	16,289.68		
1040124	Anticipo Inmueble	Q	2,888.88	Q	78,464.78

SUMA DEL ACTIVO

Q 3,930,867.03

PASIVO

CORRIENTE

306010201	IGSS Patronal Por Pagar	Q	1,472.46		
306010203	Cuentas Por Pagar	Q	148.28		
306010204	IGSS Laboral Por Pagar	Q	666.68		
30601060102	Retenciones ISR	Q	8.88		
3069901	Fondo AD ELS	Q	1,688.88		
	SUMA PASIVO			Q	3,794.89

PATRIMONIO

6020801	Mobiliario y Equipo	Q	8,488.88		
6020802	Vehículos	Q	188,636.71		
6020803	Equipo de Computo	Q	46,958.88		
6020804	Bienes No Fungibles SAS	Q	88,882.19		
6020805	Bienes no Fungibles Camotán Nutrición	Q	11,385.88		
6020806	Bienes no Fungibles Jacotán Nutrición	Q	18,826.88		
6020807	Bienes No Fungibles SAS Jurisdicción 1 Jacotán	Q	226,346.88		
6020808	Bienes No Fungibles SAS Jurisdicción 2 Camotán	Q	242,118.18		
6020810	Fondo Fideicomiso RDEC SEM	Q	3,829,981.67		
60301	Reserva Institucional	Q	28,188.21		
6040101	Resultado Ejercicios Anteriores	Q	214,714.41		
60601	Resultado del Ejercicio	Q	(168,768.48)		
	SUMA PATRIMONIO			Q	3,927,872.94
	SUMA IGUAL ACTIVO			Q	3,930,867.03

Asociación Luna nueva
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

INGRESOS

Ingresos por Servicios

Seguimiento Fideicomiso FIDECSEM	Q	161,829.28		
Seguimiento Fideicomiso UNOPS MyDEL	Q	20,913.01		
Servicios CCD Asociación Luna Nueva	Q	2,298.00	Q	185,040.29

Ingresos por Donaciones

Donación Tramite de Credito	Q	14,654.00		
Otros Ingresos por Donaciones	Q	7,500.00		
Donación por Ejecución de Proyectos	Q	1,091,114.30		
Fondos Recibidos para SIAS	Q	2,062,209.50		
Ingresos Proyecto SIAS y Nutrición	Q	188,533.52	Q	3,364,011.32
Suma Ingresos			Q	3,549,051.61

GASTOS DE OPERACIÓN

Asesoría Técnica	Q	387,653.33		
Servicio Médico-Sanitario	Q	514,331.76		
Otros Estudios y/o Servicios	Q	393,389.28		
Otras Transferencias a Personas	Q	390,300.00		
Capacitación	Q	49,896.65		
Reparación y Mantenimiento	Q	39,853.30		
Mantenimiento y reparación de equipo de computo	Q	2,680.00		
Seguros	Q	14,541.06		
Papelaría y Útiles	Q	61,218.30		
Impresión, encuademación y reproducción	Q	15,550.84		
Tintes pinturas y colorantes	Q	6,895.00		
Productos de artes graficas	Q	3,170.00		
Fletes	Q	9,900.00		
Telefono, Agua y Luz	Q	4,500.00		
Combustibles y Lubricantes	Q	66,090.14		
Acabados Textiles	Q	2,132.90		
Productos Medicinales y farmaceuticos	Q	315,018.89		
Útiles de Limpieza y productos sanitario	Q	5,994.00		
Útiles menores medico-quirurgicos	Q	8,486.00		
Donaciones	Q	488,111.95		
Publicidad y Propaganda	Q	1,530.00		
Gastos de Alimentación	Q	168,148.38		
Telefonia	Q	7,852.91		
Productos plasticos, nylon, vinil y pvc	Q	7,300.10		
Otros productos quimicos y conexos	Q	1,230.00		
Útiles de Cocina y comedor	Q	7,566.00		
Habilitación de Sistemas contables	Q	845.00		
Otras comisiones y gastos bancarios	Q	188,533.52	Q	3,162,719.31

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Sueldos Ordinarios	Q	165,600.00		
Aguinaldo	Q	13,800.00		
Indemnización	Q	15,683.34		
Bono 14	Q	13,800.00		
Bonificación Especial	Q	87,068.16		
Bonificación Incentivo	Q	12,000.00		
Bonificación	Q	70,400.00		
Mora	Q	33.68		
Transportes y Viáticos	Q	3,602.00		
Cuota Patronal IGSS, IRTA e INTECAP	Q	17,669.52		
ISR por servicios técnicos	Q	2,122.42		
Habilitación de Sistemas contables	Q	2,942.63		
Rectificaciones	Q	150.00		
Asesoría Legal	Q	265.00		
Asesoría Técnica	Q	8,500.00		
Alquiler de Inmuebles	Q	73,300.00		
Sistemas informaticos	Q	991.25		
Reparación y Mantenimiento	Q	2,448.00		
Accesorios de seguridad	Q	5,050.00		
Publicidad y Propaganda	Q	850.00		
Seguros	Q	5,087.33		
Donaciones	Q	2,000.00		
Fotocopias	Q	1,080.00		
Depreciación Mobiliario y Equipo	Q	1,734.97		
Depreciación Equipo de Computo	Q	10,394.88		
Papelaría y Útiles	Q	525.00		
Útiles de Limpieza	Q	300.00		
Teléfono, Agua y Luz	Q	26,736.09		
Gastos de Alimentación	Q	4,256.75	Q	548,391.02
RESULTADO DE OPERACIÓN			Q	(162,058.72)

OTROS INGRESOS

Intereses Bancarios	Q	1,295.29	Q	1,295.29
RESULTADO DEL EJERCICIO			Q	(160,763.43)

APÉNDICE

APÉNDICE 1

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

Chiquimula 4 de febrero de 2012

Señor Saturnino Pérez
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
13 Avenida 4-41 zona 1
Chiquimula

Estimado señor:

Usted nos ha solicitado que auditemos los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, por el año que terminó el 31 de diciembre del 2010. Por medio de la presente tenemos el agrado de informar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso.

Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros; y la efectuaremos de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría; dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre la base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros; también, incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global de los estados financieros.

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

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

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la dirección de la asociación, esto incluye el mantenimiento de registro contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la asociación; como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la dirección confirmación escrita referente a las representaciones hechas por nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de personal y confiamos en que ellos podrán a nuestra disposición, todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

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

Atentamente,

Guerin Alexander Hernández Ortega

Alex Randolph Casasola Carranza

Marlon Iván Guzmán Sanabria

Hugo Leonel Méndez Crisóstomo

Vilma Estela Espino Sagastume

APÉNDICE 2

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 1-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 28 de febrero de 2012
Asunto: Solicitud de información financiera año 2011

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter normativos:

- El acta constitutiva,
- Reglamentos internos,
- Tratados y convenios, decretos y acuerdos,
- Normas nacionales e internacionales contabilidad,
- Manual de procedimientos,
- Historia de la entidad,
- Copia del formulario R.T.U.

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 3

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 2-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 28 de febrero de 2012
Asunto: Solicitud de información financiera año 2011

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter administrativo:

- Organigramas,
- Manuales administrativos,
- Cuadros de distribución de actividades,
- Planilla de personal,
- Proyectos estratégicos,
- Inventarios de mobiliario y equipo,
- Auditorías administrativas previas.

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 4

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 3-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 06 de marzo de 2012
Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoria se le requiere la documentación que se detalla:

- Estados financieros al 31 de diciembre del 2011
- Inscripciones ante el IGSS
- Planillas de los pagos de las cuotas patronales 2011

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 5

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 4-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 06 de marzo de 2012
Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoria se le requiere la documentación que se detalla:

- Vouchers de ingresos y egresos de diciembre de 2011
- Estados de cuenta bancarios de diciembre 2011
- Facturas y recibos de caja emitidos durante diciembre de 2011}

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 6

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 5-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 12 de marzo de 2012
Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación que se detalla:

- Declaraciones mensuales de pago del Impuesto al Valor Agregado del período fiscal 2011
- Declaraciones anuales de pago del Impuesto al Valor Agregado del período fiscal 2011
- Declaraciones mensuales de pago del Impuesto Sobre la Renta del período fiscal 2011
- Declaraciones anuales de pago del Impuesto Sobre la Renta del período fiscal 2011

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 7

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 6-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 12 de marzo de 2012
Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación que se detalla:

- Inventario del mobiliario y equipo
- Tarjetas de responsabilidad del mobiliario y equipo
- Documentación de adquisición o donación del mobiliario y equipo

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 8

GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7ª. Avenida 1-50 Zona 2
Chiquimula
Tel: 7942-3577 Fax: 7942-2864

MEMORANDO 7-2012

Para: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
De: GAMAHV & Asociados
Fecha: 18 de Abril de 2012
Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación relacionada a los libros de bancos de las cuentas que a continuación se detallan:

- Banco BANRURAL
- Banco G & T ASOCIACIÓN LUNA NUEVA PRODERT
- Banco G & T ASOCIACIÓN LUNA NUEVA PRODERT II
- ASOCIACIÓN LUNA NUEVA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
- ASOCIACIÓN LUNA NUEVA BANRURAL, ASOCIACIÓN LUNA NUEVA CENTRO
- PNUD /PROYECTO MARS/ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
- Banco BANRURAL OVER/PROYECTO ASOCIACIÓN LUNA NUEVA
- ASOCIACIÓN LUNA NUEVA /PROYECTO SCAL
- ASOCIACIÓN LUNA NUEVA CCD/BANCO GYT CONTINENTAL

Atentamente,

GAMAHV & Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE 9

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

ASOCIACIÓN LUNA NUEVA

Papel de trabajo discutido con (nombre y puesto)

PT preparado por: _____ Fecha: _____

Periodo que cubre la auditoria: _____

CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE

¿Cómo se conforma la estructura organizativa de la entidad? _____

¿Cuál es la naturaleza económica de la institución? _____

¿Qué cantidad de proyectos está ejecutando en este momento? _____

a. ¿Qué cantidad de beneficiarios tienen estos proyectos? _____

b. ¿Cuál es la forma de ejecución del proyecto?

Por fases _____ por actividades _____

Otras _____

¿Qué tipo de operaciones realizan con los proyectos? _____

¿Cuál es el proceso para la realización de las compras? _____

¿Qué controles ha establecido la Institución?

- a. Controles contables _____
- b. Controles administrativos _____
- c. Controles financieros _____
- d. Podría describir algunos de los principales: _____

¿Qué tipo de impuesto está obligada a presentar la entidad? _____

Registros contables:

- a. Cuál es el volumen de cheques mensuales _____
- b. Cuál es el volumen de partidas de diario que se elaboran mensualmente _____

Manejo de los proyectos:

- a. Cuál es el proceso de elaboración de informes para los distintos cooperantes _____

- b. Cuál es el nivel de seguimiento de campo de los proyectos _____

- c. ¿Cuando se entiende que un proyecto ha sido finiquitado? _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INFORMACION GENERAL CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. FAVOR MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA QUE CONSIDERE ADECUADA.

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran.

GENERALIDADES

¿Tiene la asociación un organigrama o esquema organizacional?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por un manual de funciones?

SI _____ NO _____ N/A _____

Las funciones del contador general están separadas de los deberes de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Tiene la asociación un manual de procedimientos contables?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos respectivos?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por el empleado responsable de la supervisión?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se realizan informes que comparen los gastos presupuestados con los gastos realizados?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas con anterioridad?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Les realizan auditorías periódicamente?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Cuenta con un archivo de las auditorías realizadas de los años anteriores?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se toman las medidas necesarias para corregir las deficiencias encontradas en los informes de auditoría?

SI _____ NO _____ N/A _____

CAJA Y BANCOS

GENERALIDADES

¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, etc., distintos de los libros de caja?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas registradas son debidamente autorizadas?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se da aviso inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo en la asociación?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la asociación, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Mantiene la asociación un control de los cheques pre fechados?

SI _____ NO _____ N/A _____

CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la asociación?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los estados de cuenta bancarios, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los procedimientos para efectuar las conciliaciones, contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a, comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja; revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques y comparación con los saldos del mayor general?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se elabora conciliaciones bancarias por todas las cuentas, considerando: cuentas de ahorro y cuentas corrientes?

SI _____ NO _____ N/A _____

COMPROBACIÓN POSTERIOR DE LA CONCILIACIÓN

¿Las notas y avisos relacionados con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por el contador de la asociación?

SI _____ NO _____ N/A _____

Las transacciones de caja, sin excepción, se registran en la fecha en que:

1. Se recibe el dinero. _____

2. Se expiden los cheques. _____

REVISIÓN DE CHEQUES

¿La existencia de chequera en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿La firma o contrafirma de cheques en blanco está prohibida?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las cuentas bancarias de la asociación cuentan con firmas mancomunadas?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Está prohibida la práctica de girar cheques al “portador”?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Son mutilados los cheques anulados, en el espacio destinado para las firmas?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los cheques dañados o anulados son archivados a fin de controlar su secuencia numérica?

SI _____ NO _____ N/A _____

DEPÓSITOS BANCARIOS

¿Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menor en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?

SI _____ NO _____ N/A _____

EFFECTIVO EN CAJA

¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del contador u otro empleado que maneja remesas u otra clase de dineros?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los fondos de caja chica, se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Cuánto es el límite de pago con caja chica?

SI _____ NO _____ N/A _____

Los comprobantes de caja cica son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo; ¿la cantidad se escribe en letras y números?, ¿son preparados con tinta?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los comprobantes de caja chica tienen la firma del beneficiario?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los cheques de reembolsos de caja chica se giran a favor del encargado?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja chica, son utilizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender operaciones normales de la asociación?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda “PAGADO” bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado al banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos girados por la asociación para reembolsar el valor de los gastos efectuados?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se ha realizado algún arqueo sorpresa de la caja chica? En caso negativo, se considera necesario hacer uno sorpresivo:

SI _____ NO _____ N/A _____

¿La asociación ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?

SI _____ NO _____ N/A _____

Los cheques girados por la asociación llevan la leyenda de "NO NEGOCIABLES"

SI _____ NO _____ N/A _____

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

REGISTROS

¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanente?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se preparan informes de recepción de los artículos o equipo recibidos?

SI _____ NO _____ N/A _____

Tienen como política efectuar inventarios físicos periódicamente, ¿cual es período establecido?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se deja constancia de las revisiones físicas llevadas a cabo?

SI _____ NO _____ N/A _____

En cuanto a las órdenes de entrega: ¿las entradas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?, y asegura el sistema, bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas.

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna en las planillas finales del inventario?

SI _____ NO _____ N/A _____

COMPRAS

¿La documentación de soporte es protegida con un sello de cancelado?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Existen políticas por escrito para el proceso de compras, requisición de insumos; solicitud de servicios; cotizaciones; ordenes de compra; cuadro resumen de cotizaciones; techos de montos autorizados para comprar?

SI _____ NO _____ N/A _____

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ADICIONES:

¿Los procedimientos de la asociación requieren que un asociado o un comité de compras autoricen previamente los desembolsos por concepto de adiciones de activos fijos y reparaciones y mantenimiento?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los procedimientos de la asociación permiten establecer, controles para préstamos de equipo al personal?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o sub-contratistas, el personal de la asociación tiene autorización para revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Tiene la asociación normas adecuadas para diferenciar las adquisiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento? En caso negativo, explique ¿cómo se toman tales decisiones? y ¿por quién?

SI _____ NO _____ N/A _____

REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS

¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los inventarios fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por sus registros contable

SI _____ NO _____ N/A _____

Respecto a herramientas pequeñas, ¿se hallan bien guardadas y bajo la custodia de una personas responsables? y ¿se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?

SI _____ NO _____ N/A _____

DISPOSICIONES, RETIRO, ETC:

¿Se elabora un reporte de activo fijo, a efectos de controlar los activos y su depreciación?

SI _____ NO _____ N/A _____

Los retiros o bajas de activo fijo son autorizados por un funcionario de alta jerarquía.

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Existe control sobre los gastos de mantenimiento y reparaciones de equipo?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las tasas de depreciación están acorde a las disposiciones de la Ley de Impuestos sobre la Renta?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Cuentan con pólizas de seguro que cubran los valores de activos?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿El activo fijo está debidamente codificado?

SI _____ NO _____ N/A _____

REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS

¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Los registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables de las propiedades?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las herramientas pequeñas se hallan bien guardadas y bajo la custodia de personas responsables?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿El equipo se entrega únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas? ____

SI _____ NO _____ N/A _____

CUENTAS POR PAGAR

¿Existen un reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos? __

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Son controlados apropiadamente los documentos pendientes de pago?

SI _____ NO _____ N/A _____

DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

¿Como hace efectiva la administración la gestión de fondos por donación?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Exigen los cooperantes alguna condición en la asignación de fondos para un determinado proyecto?

SI _____ NO _____ N/A _____

Una vez lograda la gestión de fondos de qué forma se realiza la distribución de estos a un determinado proyecto.

SI _____ NO _____ N/A _____

¿De qué manera obtienen los cooperantes información acerca del uso adecuado de los fondos que percibe la entidad a través de sus donaciones?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Realizan evaluación de campo los cooperantes a un proyecto en curso?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Utilizan controles internos para manejar los fondos donados?

SI _____ NO _____ N/A _____

NÓMINAS

¿Cuál es el sistema de pago?

Efectivo: _____ Cheque _____ Abono a cuenta _____

¿Qué cargo desempeña el empleado que paga las planillas?

¿Cuentan con expedientes de personal?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se han elaborado contratos individuales de trabajo?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Las planillas muestran evidencia de quien las elaboro, revisa y autoriza?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Existen procedimientos para la contratación de personal?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Cuentan con un plan de desarrollo profesional?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se efectúa evaluación periódicamente del personal? _____

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Existe una adecuada segregación de funciones del encargado de nóminas? _____

SI _____ NO _____ N/A _____

Describe las funciones principales: _____

INFORMÁTICA

¿Cuentan con un departamento de informática?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se efectúan respaldos de la información?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Cuentan con niveles de acceso restringidos?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Mantienen copia de los archivos y programas más importantes en lugares diferentes al departamento de informática?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Existe un adecuado mantenimiento al equipo informático?

SI _____ NO _____ N/A _____

¿Se da mantenimiento a las computadoras y demás maquinas, cada cuanto tiempo?

SI _____ NO _____ N/A _____

CONTABILIDAD

Describa las principales políticas contables adoptadas por la entidad: Los Voucher son codificados adecuadamente. Los registros contables están actualizados.

Tipo de registro_____

Última fecha de registro_____

Cuentan con libro de actas_____

Cuentan con Libro de registro de socios_____

Aumento y disminución de patrimonio_____

Libro diario mayor_____

Libro de estados financieros_____

Libro de compras_____

Libro de ventas consumidor final_____

Libro de ventas al contribuyentes_____

Preparan informes gerenciales_____

Existe una adecuada segregación de funciones en el departamento de contabilidad_____

Describa las funciones principales: _____

APÉNDICE 10

CARTA DE SALVAGUARDA

Chiquimula 5 de marzo de 2012

Señores
GAMAHV & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Chiquimula

De nuestra consideración:

Esta carta de declaraciones es provista en relación con su auditoría de los estados contables de la Asociación Luna Nueva, al 31 de diciembre de 2011, con el fin de expresar una opinión que indique si dichos estados contables presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de acuerdo con las normas contables vigentes.

Confirmamos, de acuerdo con nuestro leal saber y entender, las siguientes declaraciones:

1. Reconocemos nuestra responsabilidad en relación con la presentación razonable de los estados contables de acuerdo con normas contables vigentes, incluyendo la revelación apropiada de toda la información estatutaria requerida.
2. No ha habido irregularidades en lo que se refiere a la gerencia o a los empleados que desempeñan un papel importante en el sistema de control interno que pudieran tener un efecto importante sobre los estados contables.
3. Hemos puesto a su disposición los libros de contabilidad y los registros complementarios, así como las certificaciones de las actas.
4. Los estados contables no tienen errores u omisiones importantes.
5. La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de los convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre los estados contables en caso de incumplimiento. No ha habido comunicaciones de incumplimiento con los requerimientos de las autoridades regulatorias en relación con asuntos financieros.

6. No tenemos planes ni intenciones que pudieran afectar en forma importante el valor en libros o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados contables.
7. La Asociación no tiene título de propiedad de todos los activos y no hay sedimentos a otras instituciones por requerimientos de garantías prendarias.
8. Hemos registrado o revelado todos los pasivos, tanto reales como contingentes.
9. No ha habido eventos posteriores a la fecha del balance general que requieran de ajuste o revelación en los estados contables o en las notas relacionadas.
10. No hay arreglos formales, ni informales, de saldos compensatorios con nuestras cuentas de caja o inversiones que impliquen restricciones sobre saldos bancarios y líneas de crédito u otros acuerdos similares.
11. En relación con la situación fiscal y previsional de la Asociación, se ha cumplido con el pago y, en su caso, se ha registrado el pasivo correspondiente a todos y cada uno de los impuestos, aportes y contribuciones a que está sujeta la Asociación, tanto en forma directa como por retención.

En otro orden de cosas, entendemos que, como es costumbre, su examen se efectuó de acuerdo con normas de contabilidad vigentes y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideraron necesarios en las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados contables, pero no comprendió una auditoría detallada de las operaciones. También entendemos que dicho examen no necesariamente revelaría todas las irregularidades existentes, en caso de haberlas.

Saturnino Pérez
Representante Legal
ASOCIACIÓN LUNA NUEVA