

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
DE ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO  
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI),  
POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**MÓNICA NINETTE RALDA MIJANGOS  
DOUGLAS INOCENTE CHACÓN TRUJILLO  
FRANCISCO DANIEL ORELLANA MARROQUÍN**

**CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2007**

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO  
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**INFORME**

**Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo**

**Por**

**MÓNICA NINETTE RALDA MIJANGOS  
DOUGLAS INOCENTE CHACÓN TRUJILLO  
FRANCISCO DANIEL ORELLANA MARROQUÍN**

**Al conferírseles el título de**

**AUDITOR TÉCNICO**

**CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2007**

# ÍNDICE GENERAL

| Contenido               | Páginas |
|-------------------------|---------|
| Resumen                 | ii      |
| Índice general          | iv      |
| Índice de cuadros       | vii     |
| Índice de gráficos      | viii    |
| Índice de figuras       | ix      |
| Listado de abreviaturas | x       |

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1.1 Información general de la entidad auditada             |    |
| 1.2 Denominación                                           | 4  |
| 1.3 Antecedentes                                           | 4  |
| 1.4 Objeto social de la entidad                            | 5  |
| 1.5 Domicilio y dirección de sus oficinas                  | 6  |
| 1.6 Objetivo social o giro de la entidad                   | 6  |
| 1.6.1 Objetivo general                                     | 6  |
| 1.6.2 Objetivos específicos                                | 6  |
| 1.7 Misión                                                 | 7  |
| 1.8 Visión                                                 | 7  |
| 1.9 Aportes y donaciones                                   | 7  |
| 1.10 Estructura organizacional                             | 8  |
| 1.11 Consejo de administración o junta directiva           | 9  |
| 1.12 Principales ejecutivos                                | 9  |
| 1.13 Departamentalización                                  | 9  |
| 1.13.1 Junta directiva                                     | 9  |
| 1.13.2 Funciones del gerente                               | 10 |
| 1.13.3 Asistente administrativo                            | 10 |
| 1.13.4 Especialista de fideicomisos                        | 11 |
| 1.14 Beneficiarios atendidos con los recursos del convenio | 11 |
| 1.15 Políticas                                             | 12 |
| 1.16 Resultados del período a auditar                      | 12 |
| 1.17 Objetivos generales y específicos de la auditoría     | 13 |
| 1.17.1 Objetivos generales                                 | 13 |
| 1.17.2 Objetivos específicos                               | 13 |
| 1.18 Evaluación del control interno                        | 13 |

|        |                                                |    |
|--------|------------------------------------------------|----|
| 1.18.1 | Objetivos de la evaluación del control interno | 14 |
| 1.19   | Programa general de auditoría                  | 16 |
| 1.20   | Programa específico de la auditoría            | 17 |
| 1.21   | Alcance de la auditoría                        | 25 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|          |                                                                               |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1      | Concepto.                                                                     |    |
| 2.2      | Auditoría                                                                     | 28 |
| 2.3      | Auditoría de estados financieros                                              | 28 |
| 2.2      | Riego de auditoría                                                            | 29 |
| 2.2.1    | Evidencia                                                                     | 29 |
| 2.2.2    | Tipos de evidencia                                                            | 30 |
| 2.3      | Control interno de la entidad                                                 | 30 |
| 2.3.1    | Importancia del control interno                                               | 30 |
| 2.3.2    | Objetivos del control interno                                                 | 30 |
| 2.3.3    | Elementos del control interno                                                 | 30 |
| 2.3.4    | Ambiente de control                                                           | 31 |
| 2.3.5    | Sistema contable                                                              | 31 |
| 2.3.6    | Métodos contables                                                             | 32 |
| 2.4      | Procedimiento contable de las donaciones                                      | 32 |
| 2.5      | Papeles de trabajo                                                            | 34 |
| 2.5.1    | Objetivos de los papeles de trabajo                                           | 34 |
| 2.5.2    | Contenidos de los papeles de trabajo                                          | 35 |
| 2.6      | Dictamen                                                                      | 35 |
| 2.6.1    | Opinión con salvedad                                                          | 36 |
| 2.6.2    | Abstención de opinión                                                         | 36 |
| 2.6.3    | Opinión adversa                                                               | 36 |
| 2.6.4    | Opinión limpia o sin salvedad                                                 | 36 |
| 2.7      | Informe                                                                       | 36 |
| 2.8      | Principios de contabilidad generalmente aceptados                             | 37 |
| 2.9      | Normas internacionales de contabilidad                                        | 37 |
| 2.10     | Normas de auditoría generalmente aceptadas                                    | 37 |
| 2.11     | Normas internacionales de auditoría                                           | 37 |
| 2.12     | Leyes aplicables                                                              | 38 |
| 2.13     | Exenciones                                                                    | 38 |
| 2.13.1   | Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala. | 39 |
| 2.13.1.1 | Rentas exentas                                                                | 39 |

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.13.2 Obligaciones tributarias                                                                                                   | 39 |
| 2.13.3 Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.                                           | 40 |
| 2.13.3.1 Exenciones                                                                                                               | 40 |
| 2.13.4 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo Dto. 32-92 del Congreso de la República de Guatemala. | 40 |
| 2.13.4.1 Exenciones                                                                                                               | 40 |
| 2.14 Régimen de seguridad social                                                                                                  | 41 |

### **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 3.1 Dictamen                        | 42 |
| 3.2 Estados financieros             | 44 |
| 3.3 Notas a los estados financieros | 47 |
| 3.4 Carta a la gerencia             | 50 |
| 3.5 Deficiencias y recomendaciones  | 52 |
| Conclusiones                        | 54 |
| Recomendaciones                     | 56 |
| Literatura consultada               | 57 |
| Anexos                              | 59 |

## ÍNDICE DE CUADROS

| <b>Cuadro No.</b> | <b>Título</b>                                                 | <b>Páginas</b> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                 | Integración de la junta directiva                             | 9              |
| 2                 | Resultados del período a auditar                              | 12             |
| 3                 | Programa general de auditoría                                 | 16             |
| 4                 | Programa específico de caja y bancos                          | 17             |
| 5                 | Programa específico de cuentas por cobrar                     | 18             |
| 6                 | Programa específico de propiedad planta y equipo              | 19             |
| 7                 | Programa específico de cuentas por pagar                      | 20             |
| 8                 | Programa específico de patrimonio                             | 21             |
| 9                 | Programa específico de sueldos y salarios y horarios técnicos | 22             |
| 10                | Programa específico de ingresos                               | 23             |
| 11                | Programa específico de gastos                                 | 24             |
| 12                | Estado de Activos Pasivos y Patrimonio                        | 44             |
| 13                | Estado de Ingresos y Egresos                                  | 45             |
| 14                | Estado de Flujo de Efectivo                                   | 46             |

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

| No. | Título                                 | Páginas |
|-----|----------------------------------------|---------|
| 1   | Número de servicios de crédito por año | 11      |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| No. | Título                                                                           | Páginas |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Organigrama de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula | 8       |

## LISTADO DE ABREVIATURAS

|            |                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACRIOSCH   | Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José Chiquimula                        |
| ADEGO      | Asociación de Desarrollo Granero de Oriente                                                |
| ADEL       | Asociación de Desarrollo Económico Local                                                   |
| APIORIENTE | Asociación de Apicultores de Oriente                                                       |
| APPI       | Anti Poverty Partnership Initiatives, (Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión) |
| ASEDECHI   | Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula                          |
| ATRIDEST   | Asociación Trinacional de Desarrollo Sostenible del Trifinio                               |
| BANRURAL   | Banco de Desarrollo Rural                                                                  |
| CASVACHI   | Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula                                         |
| CONFECOP   | Confederación de Cooperativas                                                              |
| CUNORI     | Centro Universitario de Oriente                                                            |
| DTO        | Decreto                                                                                    |
| IGSS       | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social                                                 |
| INACOP     | Instituto Nacional de Cooperativas                                                         |
| Ing        | Ingeniero                                                                                  |
| ISR        | Impuesto sobre la Renta                                                                    |
| IVA        | Impuesto al Valor Agregado                                                                 |
| NIA        | Normas Internacionales de Auditoría                                                        |
| NIT        | Número de Identificación Tributaria                                                        |
| No.        | Número                                                                                     |
| PNUD       | Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo                                             |
| SAT        | Superintendencia de Administración Tributaria                                              |
| UNOPS      | Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo                                     |
| USAC       | Universidad de San Carlos de Guatemala                                                     |

# INTRODUCCIÓN

A lo largo del camino de la formación profesional el auditor debe recolectar toda clase de conocimientos teóricos y técnicos para poder desempeñar su profesión a cabalidad y de una forma satisfactoria, cumpliendo con la normas de ética profesional y aplicando las Normas Internacionales de Auditoría en la realización del trabajo de campo, es así como en la presente investigación se utilizaron dichas normas que sirvieron de guía para poder llevar a cabo la auditoría en la Asociación de Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) por el período terminado al 31 de diciembre de 2005.

En el desarrollo del trabajo de auditoría, se realizó la búsqueda y revisión de la aplicación de normas y principios contables de aceptación internacional y general sobre el sistema contable de la entidad, información adecuada que ha sido documentada mediante la preparación de los papeles de trabajo los cuales sustentan la evidencia que permite emitir una opinión apropiada de las operaciones de la entidad, y así mismo sirven de soporte para futuras consultas sobre la opinión emitida.

El alcance de la auditoría de estados financieros se realizó por el período terminado al 31 de diciembre de 2005, examinando específicamente los rubros de activos fijos, bancos, cuentas de capital, cuentas de pasivo, ingresos y egresos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría. Utilizando de base el estudio y evaluación preliminar del control interno a través de cuestionarios dirigidos a los empleados y funcionarios de la entidad, así también la preparación del respectivo programa de auditoría para la correcta planificación y ejecución del trabajo de campo.

No se encontró ninguna clase de limitaciones en el desarrollo de la auditoría, lo que nos permite emitir el dictamen sin ningún problema, así como establecer las deficiencias y recomendaciones del control interno de la entidad.

El presente informe consta de tres capítulos separados de acuerdo a la naturaleza de la investigación de cada parte relacionada al trabajo de la auditoria efectuada.

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

Se describe la información global y general de la entidad, constitución, su denominación, antecedentes, objetivos, misión, visión, estructura organizacional, principales ejecutivos y políticas. También se encuentran los objetivos de la auditoría, evaluación del control interno, plan de trabajo, alcances y limitaciones que surgieron en el desarrollo del trabajo.

## CAPÍTULO II MARCO TEORICO

Se desarrollan los conceptos de los términos de auditoría entre los que se mencionan auditoría financiera, control interno, técnicas y procedimientos, planeación de la auditoría, alcance, papeles de trabajo, dictamen y otros relacionados con la auditoría de estados financieros.

## CAPÍTULO III RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Se presentan los resultados de la auditoría, el dictamen, los estados financieros de la entidad y las notas a los estados financieros, así como la carta a la gerencia en la que se presentan las deficiencias y recomendaciones de la evaluación del control interno.

## RESUMEN

Según la auditoría de estados financieros realizada a la Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, se ejecutó el trabajo de acuerdo con el plan de auditoría elaborado en base a Normas Internacionales de Auditoría, siendo el objetivo principal expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos expresados en los estados financieros dichos estados financieros son preparados por la entidad en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Dicho examen consistió en un análisis sistemático de los registros contables y del sistema de control interno de la entidad, con el objeto de obtener los elementos de juicio y evidencia suficiente y competente para fundamentar de una manera profesional la opinión que se emite sobre los estados financieros de la entidad y así mismo hacer recomendaciones pertinentes para salvaguardar los activos y registros contables, así mismo comprobar que los procedimientos administrativos, contables y financieros se cumplen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y políticas que merezcan observancia obligatoria, para el correcto funcionamiento de la entidad objeto de dicho estudio.

La auditoría se ejecutó de acuerdo a los resultados obtenidos del la evaluación del control interno realizadas por el grupo de trabajo en las instalaciones de la entidad, se aplicaron las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados a la gerencia, examinando los rubros de: bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, patrimonio, ingresos, gastos de administración y de operación.

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

Como resultado de la auditoría a la entidad: Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), correspondiente al estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2005, al estado de ingresos y gastos por el año terminado en la misma fecha, se pudo determinar que los saldos expresados los estados financieros mencionados son razonables excepto por los puntos que se mencionan a continuación:

La cuenta IVA crédito fiscal se registró por gastos de administración efectuados durante el periodo dos mil tres, por compras de artículos finales con un saldo de Q.1,464.00 el cual se mantiene hasta el momento por lo que se considera que no se debió registrar ni debe formar parte de los estados financieros pues debe considerarse como un gasto no recuperable para la entidad; se detectó un faltante de Q.16,283.00 en equipo de cómputo donado y Q.900.00 en

mobiliario y equipo de oficina haciendo un total de Q.17,183.00, rubro en el que se debe justificar su faltante; así también existe mobiliario y equipo de oficina inservible por un total de Q.1,260.00, lo cual debe depurarse para que ya no forme parte de su propiedad planta y equipo; en la cuenta de reserva institucional se encuentra el excedente o ganancia del ejercicio registrado en el año dos mil dos utilizándolo para años posteriores como reserva institucional, monto que asciende a la suma de Q.20,036.00, la que es representada por el patrimonio de la entidad.

# CAPÍTULO I

## MARCO METODOLÓGICO

### 1.1 Información general de la entidad auditada<sup>1</sup>

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula la que puede abreviarse (ASEDECHI). Es un consorcio de entidades locales de segundo piso,<sup>2</sup> de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico y social de Chiquimula.

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

- a) Cooperativa Chiquimuljá, R. L.
- b) Cooperativa CASVACHI R. L.
- c) Cooperativa La Batalla de La Arada R.L.
- d) Cooperativa La Divina Pastora R. L.
- e) La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño R. L.
- f) Cooperativa Adelante Chanmagua R.L.
- g) Cooperativa Cafetales R.L.
- h) Cooperativa Trifinio R.L.
- i) Cooperativa San Pedro R. L.
- j) Cooperativa Flor de la Montañita R. L.
- k) Asociación PROSER
- l) Asociación ACRIOSCH
- m) Asociación ATRIDEST
- n) Asociación ACODAPCHI
- o) Asociación ADEGO
- p) Asociación Parroquia Santiago de Jocotán
- q) Asociación Fuente de Vida

---

<sup>1</sup> Escritura constitutiva 448 del 31/08/1999.

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

- r) Asociación APIORIENTE
- s) El Centro Universitario de Oriente -CUNORI/USAC- también es un apoyo institucional para ASEDECHI, ya que colabora con dar sus aportes para contribuir en la lucha contra la pobreza.

## **1.2 Denominación**

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), adquirió su personería jurídica el 31 de agosto de 1999 según escritura pública número 448, autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo e inscrita en el Registro Civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folio número 163 al 207 del libro número 5 de personas jurídicas.

ASEDECHI con Número de Identificación Tributaria (NIT) 2232579-4. está exenta de los siguientes impuestos: Del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, no está afecta al Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, según resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003 de fecha 23 de enero de 2003.

## **1.3 Antecedentes <sup>3</sup>**

En septiembre de 1995, se convocó a reunión 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 COOSAJÓ respectivamente, siendo el primer nombre de ASODECHI hasta 1999.

En los primeros cuatro años de ejecución hasta 1999, no se concretó la legalidad jurídica y reconocimiento institucional, debido a no contar con una planificación adecuada. Sin embargo, se continuaba con la idea de fortalecer las capacidades operativas y gerenciales de las cooperativas del departamento, ello originó que en 1996 se gestionara un proyecto con FONAGRO, lográndose

---

<sup>3</sup> Informe de ejecución ASEDECHI año 2004

un financiamiento de Q.100,000.00; definiéndose como objetivo principal destinarlo para la realización de procesos de capacitación en temas relacionados a crédito y administración y formulación de proyectos. Los recursos de este proyecto fueron administrados por la Confederación de Cooperativas (CONFECOP).

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 agencia, denominándosele “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” cuyas siglas son ASEDECHI, contándose con un capital semilla<sup>4</sup> de Q.29,000.00, fondo restante del proyecto gestionado con FONAGRO. UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucró a la organización recién legalizada en la red de Agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador, presentación de propuestas y discusión sobre la figura de las ADEL. Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de ASEDECHI. 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<sup>5</sup>, 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”.

Debido a las gestiones y presencia de la junta directiva en la red de ADEL nacional e internacional, así como el interés de fortalecer la capacidad institucional de ASEDECHI, se logró gestionar con el programa APPI en el año 2002 un proyecto de fortalecimiento técnico y económico, por un valor de Q.56,000.00, proyecto con el cual se inició en la operatividad sistematizada y gestión a través de una estructura administrativa y gerencial ya establecida.

#### **1.4 Objeto social de la entidad**

ASEDECHI es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, no lucrativa, con servicios de apoyo directo, tales como formación empresarial, facilitar el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y no excluyente de participación. Está conformada por instituciones como cooperativas, asociaciones de agricultores y ganaderos, agroindustriales y profesionales de servicio, con el fin de que todos los sectores de la población,

---

<sup>4</sup> Capital que se aporta a ideas o conceptos de negocio para que evolucionen desde una etapa embrionaria a una en que se cuente con un plan de negocios e idealmente con un prototipo de producto.

<sup>5</sup> Contrato en virtud del cual, una persona jurídica denominada fideicomitente, transmite a otra persona jurídica denominada fiduciario, el patrimonio fideicometido para que lo administre conforme a los lineamientos establecidos en dicho contrato.

incluyendo los tradicionalmente excluidos de los procesos de desarrollo económico, accedan a ser miembros activos y beneficiarios de la economía local.

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

### **1.5 Domicilio y dirección de sus oficinas**

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

### **1.6 Objetivo social o giro de la entidad**

#### **1.6.1 Objetivo general**

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

#### **1.6.2 Objetivos específicos**

Facilitar y promover procesos de desarrollo económico en forma sostenible de manera concertada y consensuada entre los actores locales (público, privado y organizaciones de base), uniendo y coordinando acciones, esfuerzos y recursos que permitan impulsar iniciativas productivas estratégicas generadoras de empleo e ingresos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población del departamento de Chiquimula.

Promover el crecimiento y desarrollo económico local en forma concertada entre el sector público, sector privado y organizaciones locales, con equidad y en armonía con el medio ambiente.

Apoyar la creación y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, generadoras de empleo e ingresos.

Identificar, gestionar e intermediar recursos técnicos y financieros a nivel local, nacional e internacional, para la implementación de proyectos de apoyo a la producción, servicios, comercio y agroindustria local.

Crear una red de cooperación para la prestación de asesoría, financiera, y gerenciales en apoyo a micro y pequeñas empresas y organizaciones comunitarias.

### **1.7 Misión**

Fomentar e impulsar iniciativas productivas competitivas que permitan el desarrollo económico local con equidad, a través de procesos concertados entre los diferentes actores locales y en armonía con el medio ambiente, a fin de mejorar la calidad de vida de la población del departamento de Chiquimula.

### **1.8 Visión**

Ser la institución líder que impulse el crecimiento y desarrollo económico sostenible, mediante procesos concertados entre las organizaciones locales, sector público y entidades privadas de Chiquimula.

### **1.9 Aportes y donaciones**

La relación formal se da mediante la firma de cartas de entendimiento <sup>6</sup>entre la UNOPS y la ADEL de Guatemala en el mes de marzo de 2002 pese a que la relación y coordinación con las ADEL Chiquimula se inicia en enero de 2002. Con la ADEL Chiquimula dicha carta de entendimiento se firmó el uno de marzo de 2002, en la que se especifica que la UNOPS ha establecido un fideicomiso con el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) por un monto inicial de US\$.150,000.00, el cual es incrementado a finales del 2003 con US\$.49,874.00, lo que hace un total asignado a Chiquimula de US\$.199,874.00, equivalente a Q 1.6 millones a una tasa de cambio de Q 8.00/US\$1.00.

---

<sup>6</sup> Acuerdo entre la UNOP'S y Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), en donde se hace mención de las responsabilidades de las partes, para la administración de las donaciones efectuadas, para el funcionamiento de esta entidad.

Estos fondos son utilizados por la ADEL Chiquimula, para financiar actividades productivas desarrolladas por pequeños agricultores y microempresarios, que les permita fortalecer su capacidad empresarial, generar empleo y mejorar sus ingresos.

### 1.10 Estructura organizacional

ASEDECHI, tiene una estructura organizacional constituida de la siguiente manera:

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

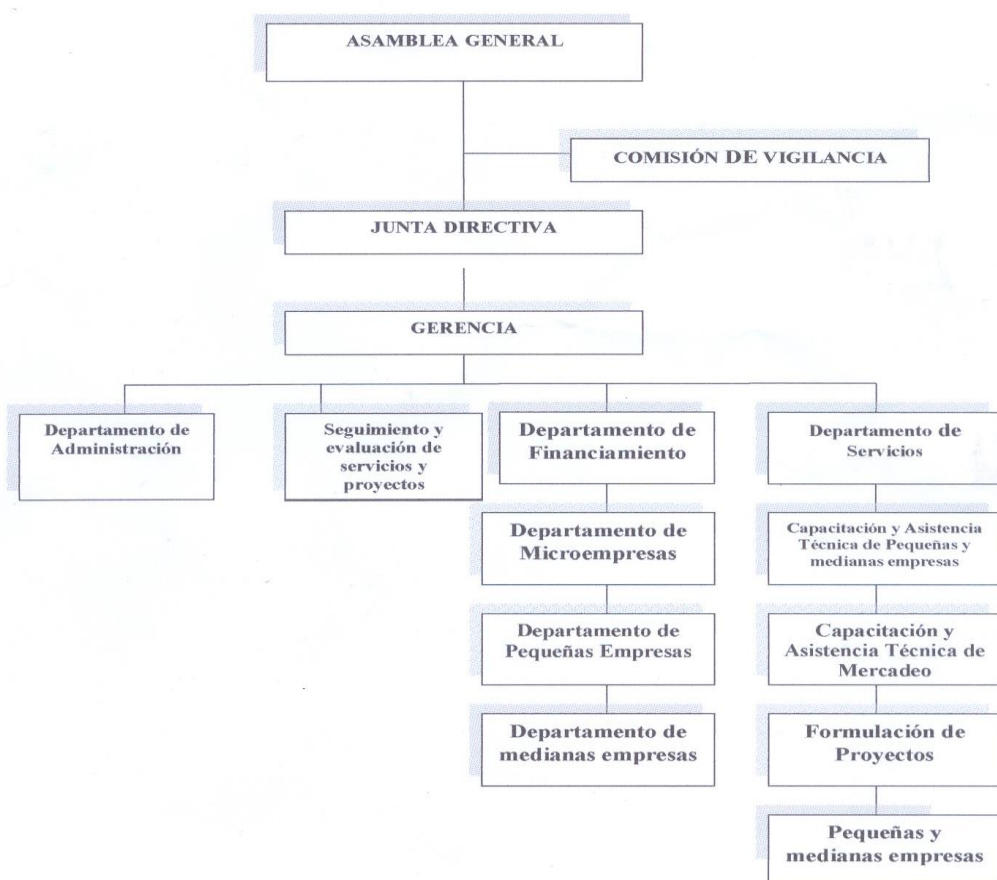


FIGURA No. 1 ORGANIGRAMA DE ASOCIACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA PERÍODO 2005

Fuente: ASEDECHI

### 1.11 Consejo de administración o junta directiva

**CUADRO NO. 1 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

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

Fuente: ASEDECHI

### 1.12 Principales ejecutivos de la entidad

Luswin Saul Zuquino Barrientos, gerente general

Giovanna Sosa, asistente administrativa

Douglas Chacón Monroy, técnico de créditos

Mirian Aracely del Cid Hernandez, técnico de créditos de nuevo fideicomiso

Ethel Johana Ayala Osorio, asistente de proyectos Mydel.

### 1.13 Departamentalización

#### 1.13.1 Junta directiva

Tiene a su cargo la dirección y la administración de la organización, está integrada por un miembro de cada organización social. Su función es delegar la representación legal de la organización, velar por el cumplimiento de los objetivos, aprobar los normativos y manuales de funcionamiento,

revisar los estados financieros, aprobar las políticas de procedimientos, y que se cumplan los acuerdos y otras relaciones interinstitucionales, tomar decisiones relevantes que afecten a la entidad.

### **1.13.2 Funciones del gerente**

El gerente tendrá dentro de sus funciones, además de aquellas sobre las que verse su contratación, las siguientes:

- a) Preparará y presentará la planificación de corto, mediano y largo plazo;
- b) Organizará, dirigirá y supervisará las labores administrativas, financieras, contables y otras, velando especialmente porque todo se desarrolle normalmente en las oficinas de la agencia;
- c) Dirigirá y administrará los recursos técnicos y financieros conforme sus atribuciones y en atención con los lineamientos emitidos por la asamblea general y la junta directiva;
- d) Presentará para su aprobación a la junta directiva los proyectos y expedientes que considere pertinentes o se le requieran y gestionará su trámite ante las instancias o entes de cooperación nacionales e internacionales, públicas ó privadas;
- e) Rendirá los informes o dictámenes que le sean requeridos por la junta directiva;
- f) Elaborará el informe final de actividades y resultados;
- g) Promoverá relaciones de coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan relación con los fines y objetivos de la agencia;
- h) Promoverá todas las formas de organización, planificación, proyectos, programas, etc., a nivel comunitario, para establecer la relación base de servicio que pretende la agencia;
- i) Hacer los trámites legales necesarios para el normal funcionamiento de la agencia;
- j) Fungir como representante legal mediante mandato especial, autorizado y certificado debidamente por la junta directiva; y
- k) Velar por las negociaciones de carácter financiero y técnico, que le competa a ASEDECHI y cuyas rentas sean de beneficio directo a la agencia.

### **1.13.3 Asistente administrativo**

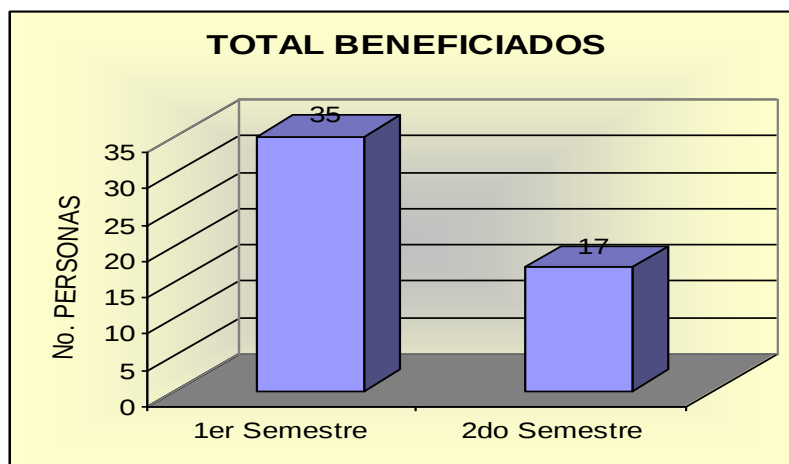
El asistente administrativo, será el funcionario de más alta jerarquía administrativa y en tal virtud, podrá participar en las reuniones de junta directiva con voz pero sin voto, con el objeto de informar y orientar sobre aspectos administrativos, legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos de ASEDECHI. El asistente administrativo, estará bajo la supervisión directa e inmediata del gerente.

#### 1.13.4 Especialista de fideicomisos

El especialista de fideicomisos, será el funcionario de más alta jerarquía en el área crediticia y en tal virtud, podrá participar en las reuniones del comité de crédito, con voz y voto, con el objeto de informar, orientar y justificar aspectos valederos para el otorgamiento de los créditos, así como será el responsable de dictaminar y recopilar la información requerida por el BANRURAL, tales como garantías legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos del fideicomiso UNOPS/APPI. El especialista de fideicomisos, estará bajo la supervisión directa e inmediata del gerente.

#### 1.14 Beneficiarios atendidos con los recursos del convenio

Durante el período del 2005 se atendieron 52 servicios de préstamos por un monto de \$123,086.42 (Q.997,000.00) a una tasa de cambio de Q.8.10/US\$.1.00. El monto promedio de crédito vigente al 31 de diciembre de 2005 es de US\$.2367.04 dólares (Q.19,173.08) y el plazo promedio para pagar el crédito es de 12 meses.



**GRÁFICA NO. 1 NÚMERO DE SERVICIOS DE CRÉDITO POR AÑO**

Fuente: ASEDECHI

El gráfico muestra el comportamiento del número de servicios de crédito por semestre y se aprecia un decremento en el segundo semestre del 18% de los clientes.

### 1.15 Políticas

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

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

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

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

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

### 1.16 Resultados del periodo a auditar

De acuerdo al estado de ingresos y gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, se presentan los siguientes resultados:

#### CUADRO NO. 2 RESULTADOS DEL PERÍODO A AUDITAR

| CUENTA                                            | CANTIDAD (exp. en Q) | PORCENTAJE |
|---------------------------------------------------|----------------------|------------|
| Otros servicios prestados                         | 9,216.69             | 2.6%       |
| Seguimiento y administración técnica fideicomiso. | 102,129.54           | 30%        |
| Costos administrativos de créditos.               | 11,580.00            | 3.4%       |
| Otros ingresos por donaciones.                    | 34,312.44            | 10%        |
| Donaciones por ejecución de proyectos             | 184,592.25           | 54%        |
| Total ingresos                                    | 341,830.92           | 100%       |
| Gastos de operación                               | 254,085.00           | 74%        |
| Gastos de administración                          | 301,347.57           | 88%        |
| Otros ingresos                                    | 849.10               | 0.2%       |
| Resultado del ejercicio                           | ( 212,752.55 )       | 62%        |

Fuente: ASEDECHI.

## **1.17 Objetivos generales y específicos de la auditoría**

### **1.17.1 Objetivos generales**

Determinar que los estados financieros: Estado de ingresos y egresos, estado de activos pasivos y patrimonio, de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) se presentan razonablemente, al 31 de diciembre de 2005, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **1.17.2 Objetivos específicos**

- a) Determinar que el estado de ingresos y gastos, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, como son: Caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo y depreciaciones, cuentas por pagar, patrimonio, márgenes por girar, sueldos y salarios y honorarios técnicos, gastos e ingresos Determinar que los saldos de caja y bancos estén debidamente descritos y clasificados en el estado de activos pasivos y patrimonio.
- b) Determinar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas.
- c) Determinar que la propiedad planta y equipo existan, estén en uso y sean propiedad de la entidad.
- d) Determinar que las cuentas por pagar que muestra el estado de activos pasivos y patrimonio representa las obligaciones reales de la entidad por bienes recibidos.
- e) Determinar que el número de empleados contemplados en la planilla, se encuentren activos.
- f) Determinar que los desembolsos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la entidad.
- g) Determinar las cuentas por pagar no registradas.
- h) Determinar la procedencia de las reservas institucionales.
- i) Determinar que los ingresos se encuentren registrados en el período correspondiente.
- j) Comprobar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas.

## **1.18 Evaluación del control interno**

El estudio y evaluación de la estructura de control interno de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), se realizó por medio de cuestionarios dirigidos al

personal encargado de las áreas de caja y bancos, activos fijos, pasivo y capital, ingresos y gastos, y cuentas por cobrar, obteniendo resultados que se muestran más adelante.

#### **1.18.1 Objetivos de la evaluación del control interno**

Evaluar si existe una absoluta protección de los activos contra pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y verificar si realmente se han utilizado dichos registros.

Verificar si existe una correcta ejecución de la mayoría de los controles ya que pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales.

A continuación se muestra un listado de los resultados obtenidos luego de haber realizado el estudio del control interno.

- a) Existe un reglamento de trabajo que es de conocimiento de todo el personal es aprobado por la asamblea general constituyente.
- b) El personal recibe entrenamiento únicamente al ser contratado le proporcionan un manual con sus responsabilidades indicándole antes de llevar a cabo sus labores el correcto manejo de sus funciones.
- c) Se fijan por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados en el reglamento interno de ASEDECHI creado por el gerente y avalado por la asamblea general.
- d) Existen firmas mancomunadas para girar los cheques pero solamente pueden ser firmados por el presidente Byron Cervantes y el secretario Godofredo Ayala.
- e) Existe autorización especial cuando se giran cheques por cantidades mayores ya que al momento de realizarse la cotización de los bienes que se desean adquirir solamente el gerente tiene la potestad de decidir que monto y en que lugar se realizara dicha compra pero debe ser mayor de Q300.00.
- f) Existe autorización por la administración de la entidad para la adquisición de activos fijos con el único requisito que deben existir tres cotizaciones para cualquier adquisición.
- g) No existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos, desde que inició operaciones la entidad.
- h) Las depreciaciones se calculan sobre los activos fijos aplicando los porcentajes máximos permitidos por la ley exceptuando los equipos donados que ya fueron depreciados por los usuarios anteriores.
- i) Se hace retención de las cuotas laborales mensualmente.

- j) Los ingresos se obtienen por contratos y administración de proyectos por UNOPS Y PRODERT; UNOPS consiste en fondo italiano tiene dos proyectos el primero es MYDEL Mujeres y desarrollo económico local y el fondo japonés denominado MARS. Y PRODERT es una organización del estado de Guatemala manejado por MAGA.
- k) Los ingresos se registran bajo el método de lo devengado.
- l) Se realizan tres cotizaciones para efectuar una compra y debe ser avalado por la asamblea general y por el gerente general estos deciden los factores que inciden en cualquier compra.
- m) No hay rotación entre las obligaciones de los empleados.
- n) El registro de las operaciones contables se hace por medio del sistema computarizado denominado SIM sistema de información para microfinanzas.
- o) Se hacen uso de un manual de contabilidad.
- p) Todos los cheques girados por la empresa tienen impreso el sello no negociable.
- q) No se utiliza una máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques.
- r) La mayoría de bienes no están asegurados a excepción de un vehículo donado por PNUD a través de PRODERT con Seguros Universales S. A.
- s) Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existan y que se encuentren en uso.
- t) Existen cuentas por pagar que se realizan mensualmente.
- u) Se anulan y archivan los cheques estropeados.

### 1.19 Programa general de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. Calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO NO. 3 AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

| Actividades                                                                                                       | Día                          | Fecha                            | Horario                                         | Horas       | Lugar                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| Acercamiento inicial a la entidad                                                                                 | Martes                       | 30/01/07                         | 8:00                                            |             | Entidad                          |
| Entregar solicitud al propietario para realizar la auditoría                                                      | Lunes                        | 05/02/07                         | 9:00                                            |             | Entidad                          |
| Elaboración del cuestionario de control interno                                                                   | Miércoles                    | 14/02/07                         | 8:00 a 10:00                                    | 2           | Domicilio Integrantes            |
| Evaluación del sistema de control interno                                                                         | Lunes                        | 19/02/07                         | 8:00 a 12:00                                    | 4           | Entidad                          |
| Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. | Lunes                        | 26/02/07                         | 16:00 a 22:00                                   | 4           | Domicilio Integrantes            |
| Preparación del archivo permanente                                                                                | Miércoles                    | 28/02/07                         | 9:00 a 13:00<br>15:00 a 19:00                   | 4<br>4      | Entidad<br>Domicilio Integrantes |
| Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por área a auditar                                        | Martes<br>Miércoles          | 06/03/07<br>A<br>11/04/07        | 14:00 a 18:00                                   | 4           | Entidad                          |
| Trabajo de gabinete                                                                                               | Martes<br>Miércoles          | 06/03/07<br>a<br>18/04/07        | 19:00 a 21:00                                   | 2           | Domicilio Integrantes            |
| Revisión de resultados y hallazgos                                                                                | Martes<br>Miércoles<br>Lunes | 24/04/07<br>25/04/07<br>30/04/07 | 16:00 a 20:00<br>16:00 a 20:00<br>16:00 a 20:00 | 4<br>4<br>4 | Domicilio Integrantes            |
| Entrega del primer borrador del informe                                                                           | Sábado                       | 19/05/07                         | 13:00                                           |             | CUNORI                           |
| Entrega del segundo borrador informe                                                                              | Sábado                       | 26/05/07                         | 13:00                                           |             | CUNORI                           |
| Presentación del informe final a la terna evaluadora                                                              | Sábado                       | 02/06/07                         | 8:00                                            |             | CUNORI                           |

**Fuente: Elaboración propia**

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO NO. 4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAJA Y BANCOS.**

| ÁREA                 | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FECHA                 | HORARIO                 | AUDITOR                                                          | TIEMPO (HORAS) |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>CAJA Y BANCOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Determinar si existe un adecuado procedimiento de liquidación de los documentos que soporten las salidas de efectivo.</li> <li>•Verificar si el saldo están debidamente descrito y clasificado en los estados financieros.</li> <li>•Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión de vouchers y documentos que soporten los egresos.</li> <li>•Revisión de documentos que respalden los ingresos.</li> <li>•Revisión de los saldos conciliados con los libros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión de la correlatividad de vouchers con la documentación que ampara el gasto, y factura.</li> <li>•Existencia de las boletas de depósitos originales impresas por el banco.</li> <li>•Existencia de las conciliaciones bancarias estén operadas correctamente.</li> <li>•Revisión de los saldos de caja y bancos.</li> <li>•Revisión de los cheques cobrados se encuentren debidamente resguardados.</li> <li>•Verificación de que las notas de crédito y débito estén debidamente operadas por la entidad.</li> </ul> | 06/03/2007 07/03/2007 | 14:00-18:00 14:00-18:00 | <p>Mónica Ralda</p> <p>Douglas Chacón</p> <p>Daniel Orellana</p> | 24             |

**Fuente: Elaboración propia**

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO No. 5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR.**

| ÁREA                      | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                            | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA                 | HORARIO                 | AUDITOR                                                             | TIEMPO (HORAS) |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>CUENTAS POR COBRAR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comprobar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas.</li> <li>•Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> <li>•Verificar la antigüedad de las cuentas por cobrar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Análisis de los registros de estados financieros.</li> <li>•Verificar los saldos de los asociados.</li> <li>•Comparar el registro en libros contra documentación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Obtención del total de cuentas por cobrar y verificar si están registrados dentro de la contabilidad.</li> <li>•Realización de una búsqueda de cuentas de asociados no registradas.</li> <li>•Confirmación saldos de los asociados más importantes y los menores.</li> <li>•Verificación de la existencia de provisión para cuentas por cobrar.</li> <li>•Comparación de los saldos de los asociados a la fecha de confirmación, con los saldos registrados a la fecha del cierre.</li> </ul> <p>Realización de un análisis de antigüedad de saldos de los asociados.</p> | 13/03/2007 14/03/2007 | 14:00-18:00 14:00-18:00 | <p>Mónica Ralda</p> <p>Douglas I. Chacón</p> <p>Daniel Orellana</p> | 24             |

Fuente: Elaboración propia

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO NO. 6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y DEPRECIACIONES.**

| ÁREA                                              | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                            | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FECHA      | HORARIO     | AUDITOR                                                             | TIEMPO (HORAS) |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y DEPRECIACIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la propiedad planta y equipo que existen, estén en uso y que sean propiedad de la entidad y se aprovechen adecuadamente.</li> <li>• Establecer su adecuada valuación, determinar que el cargo a la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto al año anterior.</li> <li>• Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de registros contables y estados financieros.</li> <li>• Verificación de documentos.</li> <li>• Verificar que la propiedad planta y equipo se encuentren en la entidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de la existencia de registros individuales que permitan identificar o localizar los bienes y conocer su valor en libros.</li> <li>• Comprobación de la existencia de archivos de documentos de soporte contable que ampare la propiedad planta y equipo.</li> <li>• Verificación de que existan autorización escrita por la entidad para adquirir, vender, retirar, destruir, la propiedad planta y equipo.</li> <li>• Verificación de que los porcentajes de depreciación y las bases utilizadas de depreciación son apropiadas y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a años anteriores.</li> </ul> | 20/03/2007 | 14:00-18:00 | <p>Mónica Ralda</p> <p>Douglas I. Chacón</p> <p>Daniel Orellana</p> | 12             |

Fuente: Elaboración propia

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

### CUADRO NO. 7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR PAGAR.

| ÁREA                     | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                               | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FECHA      | HORARIO     | AUDITOR                                                             | TIEMPO (HORAS) |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>CUENTAS POR PAGAR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comprobar que las cuentas por pagar que muestra el balance general representan las obligaciones reales de la entidad por bienes recibidos.</li> <li>•Verificar que se incluyan todas las cuentas por pagar a cargo de la entidad a la fecha del balance.</li> <li>•Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> <li>•Identificar las cuentas por pagar no registradas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Examinar registros contables auxiliares.</li> <li>•Integración de las obligaciones de la entidad.</li> <li>•Verificar la existencia de cuentas por pagar.</li> <li>•Revisión de estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificación de que todas las cuentas por pagar estén debidamente registrados.</li> <li>•Verificación de las cuentas por pagar registrados contra la documentación de respaldo y verificar su adecuado registro.</li> <li>•Verificación de que los documentos y cuentas por pagar realmente existan, y que dichos documentos sean propiedad de la empresa.</li> </ul> | 21/03/2007 | 14:00-18:00 | <p>Mónica Ralda</p> <p>Douglas I. Chacón</p> <p>Daniel Orellana</p> | 12             |

Fuente: Elaboración propia

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO NO. 8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PATRIMONIO**

| ÁREA       | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                               | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FECHA      | HORARIO     | AUDITOR                                              | TIEMPO (HORAS) |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------------------------------------------------|----------------|
| PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Establecer que conforma el capital de la entidad así como el fondo de iniciación.</li> <li>•Verificar la procedencia de las reservas institucionales.</li> <li>•Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluar las donaciones recibidas, capital inicial.</li> <li>•Verificar que el monto total que representa a el capital se encuentre debidamente registrado</li> <li>•Verificar la cuenta de reservas institucionales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verificación del saldo con la entidad de la cuenta equipo donado, según acta de donación hacia la entidad.</li> <li>•Verificación del capital inicial de la entidad, contra el primer depósito en su movimiento de cuenta bancaria, así como establecer su do-nante.</li> <li>•Verificación del porcentaje que se está calculando de las reservas institucionales.</li> </ul> | 27/03/2007 | 14:00-18:00 | Mónica Ralda<br>Douglas I. Chacón<br>Daniel Orellana | 12             |

Fuente: Elaboración propia

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

### CUADRO NO. 9 PROGRAMA ESPECÍFICO DE SUELDOS Y SALARIOS Y HONORARIOS TÉCNICOS

| ÁREA                                           | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FECHA                 | HORARIO     | AUDITOR                                                             | TIEMPO (HORAS) |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>SUELDO Y SALARIOS Y HONORARIOS TÉCNICOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que lo estipulado en planilla sea igual al monto de los cheques emitidos.</li> <li>• Revisar que el número de empleados contemplados en la planilla, se encuentren activos.</li> <li>• Verificar que las asesorías hayan sido realizadas por el personal técnico adecuado.</li> <li>• Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de planillas de salarios.</li> <li>• Verificar que en las planillas no aparezcan personas ajenas a la entidad.</li> <li>• Revisar cheques emitidos.</li> <li>• Verificación de facturas por honorarios.</li> <li>• Revisión de documentación por asesoría técnica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación a través de cálculos matemáticos el pago de prestaciones.</li> <li>• Revisión de contratos de trabajo por empleado.</li> <li>• Revisión de los vouchers extendidos por pago de planilla al mes correspondiente.</li> <li>• Comprobación que los vouchers extendidos por honorarios tenga adjunta su factura.</li> <li>• Comprobación la existencia de archivos de documentos.</li> </ul> | 28/03/2007 10/04/2007 | 14:00-18:00 | <p>Mónica Ralda</p> <p>Douglas I. Chacón</p> <p>Daniel Orellana</p> | 12             |

Fuente: Elaboración propia

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
 Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
 Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO NO. 10 PROGRAMA ESPECÍFICO DE INGRESOS.**

| ÁREA     | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                 | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FECHA                 | HORARIO     | AUDITOR                                              | TIEMPO (HORAS) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------|----------------|
| INGRESOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los ingresos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la asociación.</li> <li>• Verificar que los ingresos se encuentren registrados en el período correspondiente.</li> <li>• Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de documentos que revelen los ingresos a la asociación.</li> <li>• Verificar los ingresos por fideicomisos.</li> <li>• Verificar carta de entendimiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación los ingresos realizados, durante el período.</li> <li>• Comparación los ingresos confrontando libros y documentos contables.</li> <li>• Revisión boletas de depósitos por carta de entendimiento UNOPS durante el período auditado.</li> <li>• Circularización de los depósitos realizados por UNOPS a ASEDECHI para su verificación</li> </ul> | 11/04/2007 17/04/2007 | 14:00-18:00 | Mónica Ralda<br>Douglas I. Chacón<br>Daniel Orellana | 12             |

Fuente: Elaboración propia

## 1.20 Programa específico de auditoría



Entidad ASEDECHI  
5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula  
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2005

**CUADRO No. 11 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GASTOS.**

| ÁREA          | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FECHA                               | HORARIO                    | AUDITOR                                              | TIEMPO (HORAS) |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
| <b>GASTOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los desembolsos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la asociación.</li> <li>• Revisar si los gastos están comprendidos dentro de su período correspondiente</li> <li>• Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de documentos que revelen la integración de los gastos.</li> <li>• Verificar la separación de documentos por gastos para la administración y proyectos.</li> <li>• Verificar las fechas de reuniones de la Junta Directiva, Comité de Créditos por el cual se hicieron los gastos de viáticos, así como su autorización correspondiente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación la existencia de documentos.</li> <li>• Comprobación de los gastos realizados, durante el período.</li> <li>• Comparación los gastos confrontando libros y documentos contables.</li> <li>• Verificación la cuenta bancaria de la que están emitiendo el cheque.</li> <li>• Revisión actas realizadas en reuniones.</li> </ul> | 18/04/2007 24/04/2007<br>25/04/2007 | 14:00-18:00<br>14:00-18:00 | Mónica Ralda<br>Douglas I. Chacón<br>Daniel Orellana | 24             |

Fuente: Elaboración propia

### **1.21 Alcance de la auditoría**

El alcance de la auditoría es por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, de los estados financieros, de activos y pasivos y patrimonio, estado de de ingresos y egresos de la Asociación de Servicios y Desarrollo de Chiquimula ASEDECHI, en donde se pretende establecer la razonabilidad de los saldos basados en la normas internacionales de auditoria de de las siguientes cuentas:

a) Bancos.

Verificar las conciliaciones bancarias de la entidad, para confirmar el saldo al 31 de diciembre de 2005; evaluando la naturaleza de los cheques y que hayan sido utilizados en actividades propias de la entidad y cuenten con los documentos de soporte.

b) Cuentas por cobrar.

Revisar la integración de cuentas por cobrar, tomando selectivamente convenios, contratos y documentos que amparen la veracidad de esta cuenta, para establecer la razonabilidad el saldo al 31 de diciembre de 2005, así como también la antigüedad de los saldos.

c) Propiedad plata y equipo.

Verificar la integración de la totalidad de los activos fijos presentados en los estados financieros del año 2005 y la procedencia de los mismos.

Se revisará que todo activo fijo cuente con su documentación de respaldo (factura de compra o documento de donación) y que se encuentren debidamente registradas. Se verificará el cálculo de las depreciaciones y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente y verificar las condiciones en que se encuentra cada activo fijo.

d) Cuentas por pagar.

Verificar que las cuentas por pagar que muestra el balance general representan las obligaciones reales de la entidad y que estén incluidas en su totalidad en el saldo a la fecha del balance.

## e) Patrimonio.

Revisar la integración del capital de la entidad, determinando la cantidad del mismo y que este registrado adecuadamente en el sistema contable y se presenten adecuadamente en los estados financieros.

## f) Sueldos, salario y honorarios técnicos.

Verificación de las planillas de: sueldos, bonificaciones, honorarios profesionales, aguinaldo, bonificación anual (bono 14), indemnizaciones, vacaciones y bonificación incentivo.

Se revisará los contratos individuales de trabajo del personal, se verificará los cálculos de las prestaciones laborales y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.

## g) Gastos.

Verificación selectiva de los gastos de operación como asesoría técnica, combustibles y lubricantes, y administración de proyectos. De la misma manera se verificaran los gastos de administración en su totalidad, se verificara que cuenten con sus documentos de respaldo y que estén debidamente autorizados.

## h) Ingresos.

Verifica la naturaleza de los ingresos de la entidad, verificando que estén debidamente registrados en libros contables y auxiliares.

Se revisará los convenios, contratos, carta de entendimiento, fideicomisos y otros documentos que amparen el ingreso, para determinar el propósito para lo cual fueron utilizados.

Con base al estudio preliminar y a la evaluación de la estructura del control interno, se determinó el alcance de la auditoría en las áreas significativas mencionadas, aplicando el principio de importancia relativa, establecido en la norma internacional de auditoría 320.

Por medio de pruebas sustantivas se verificará el cumplimiento del control interno de la entidad, a través de los siguientes procedimientos:

- a) Revisión de conciliaciones bancarias.
- b) Revisión física de cheques, voucher y depósitos.
- c) Verificación del total de cuentas por cobrar y del registro dentro de la entidad.
- d) Verificación de los ingresos confrontando libros y documentos contables.
- e) Verificación de los gastos realizados confrontando libros y documentos contables.
- f) Verificación del cálculo para la reserva institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Concepto**

##### **2.1.1 Auditoría**

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de contabilidad. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.<sup>8</sup>

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

##### **2.1.2 Auditoría de estados financieros**

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

---

<sup>8</sup> **María González** – [megp\\_us@yahoo.com](mailto:megp_us@yahoo.com) <http://www.gestiopolis.com/auditoriadeestadosfinancieros>.

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

## **2.2 Riesgo de auditoría**

El riesgo de auditoría está relacionado con la posibilidad de que un auditor pudiera expresar una opinión contraria sobre los estados financieros objeto de la auditoría. La determinación del nivel de riesgo de auditoría adecuado es un asunto de criterio profesional.

Son tres los componentes de riesgos de auditoría que se identifican:

- a) Riesgo inherente: La susceptibilidad de un saldo de cuenta de error significativo suponiendo que el cliente no posea controles internos conexos.
- b) Riesgo de control: El riesgo de que un error importante en una cuenta no se evite o detecte en un momento dado por la estructura de control interno del cliente.
- c) Riesgo de detección: El riesgo de que los procedimientos de auditoría para verificar los saldos de las cuentas no detecten un error importante cuando en efecto exista ese error.

### **2.2.1 Evidencia**

Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación. En el proceso seguido por el auditor, hasta formar una opinión, el auditor asume el riesgo de no descubrir todos los errores posibles existentes, pero con la condición de que esos errores no sean importantes.

El auditor tiene muy claro que en todos los criterios que forman parte de las cuentas anuales son igual de importantes. Existen algunas cuya importancia es decisiva. El auditor tiene que orientar su atención ante hechos o circunstancias que representan un riesgo importante.

La emisión de una opinión favorable por parte del auditor supone que las cuentas anuales están en todos sus aspectos significativos libres de error (pero no al 100%). el auditor no tiene la obligación

de examinar todos y cada uno de las transacciones del ejercicio, sólo le preocupará tener constancia de estas transacciones en cantidad suficiente y calidad adecuada, para formarse una base de juicio razonable en la que apoya su informe y comentarios, etc.

### **2.2.2 Tipos de evidencia**

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, el auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de auditoría pueden resumirse así:

- a) Evidencia física.
- b) Evidencia documentaria.
- c) Cálculos.
- d) Registros de contabilidad.

## **2.3 Control interno de la entidad**

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

### **2.3.1 Importancia del control interno**

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

### **2.3.2 Objetivos del control interno**

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

### **2.3.3 Elementos del control interno**

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

- a) Ambiente de control

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

#### **2.3.4 Ambiente de control**

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de los procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- a) La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- b) Estructura organizacional de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités en particular el comité de auditoría.
- d) Políticas y prácticas de personal.

#### **2.3.5 Sistema contable**

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

Identifican y registran las transacciones válidas.

- a) Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- b) Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los registros en los estados financieros.
- c) Determinar el periodo en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el periodo contable apropiado.
- d) Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

### 2.3.6 Métodos contables<sup>9</sup>

Considerando la naturaleza de las entidades de carácter no lucrativo, para el tratamiento de la información financiera puede seleccionar uno de los métodos siguientes:

- a) De lo devengado: Consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales.
- b) De lo percibido: Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir que sólo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan. Por lo que únicamente procesa el estado de ingresos y costos; el cual refleja el movimiento de un período contable. Excluyendo por lo tanto los activos y pasivos.
- c) De lo percibido modificado: Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

La ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 47, establece que: Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la dirección.

Por lo anteriormente expuesto se puede deducir que las asociaciones no lucrativas en calidad de contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa deben registrar sus diferentes operaciones contables basadas en el método de lo devengado.

## 2.4 Procedimiento contable de las donaciones

A continuación se presentan varios ejemplos de las diferentes formas como se pueden efectuar los registros contables para el tratamiento de las donaciones:

---

<sup>9</sup> Gómez Navarro, Mirna Angélica. Cumplimiento Tributario para ONG's. Tesis, Facultad de Ciencias Económicas: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

## a) Cuando la donación es en efectivo:

Se carga la cuenta: Caja y bancos.  
Se abona la cuenta: Donaciones en efectivo.

## b) Cuando la donación es en especie de mercaderías

Se carga la cuenta: Inventarios.  
Se abona la cuenta: Donaciones en especie de mercaderías.

## c) Cuando la donación es en especie de planta y equipo:

Se carga la cuenta con el activo recibido: vehículos, mobiliario y equipo.  
Se abona con la cuenta: donaciones en especie de planta y equipo.

## d) Cuando la donación es en terreno:

Se carga la cuenta: Terrenos.  
Se abona la cuenta: Donaciones en terrenos.

## e) Cuando la donación es en servicios:

Las donaciones recibidas en servicios serán objeto de revelación únicamente, por medio de una cuenta de orden o una nota a los estados financieros pero en ningún caso deberá ser cuantificada, por ejemplo las capacitaciones o asesorías que reciben los asociados.

## f) Cuando la donación es condicionada:

## a) Cuando se reciben los fondos:

Se carga la cuenta: Caja y bancos.  
Se abona la cuenta: Fondos por liquidar proyecto "A".

b) Cuando se gastan los fondos:

Se carga la cuenta: Costos proyecto "A"

Se abona la cuenta: Caja y bancos.

c) Cuando aceptan la liquidación:

Se carga la cuenta: Fondos por liquidar proyecto "A".

Se abona la cuenta: Donaciones.

Los anteriores registros deben reflejarse en el estado de activos, pasivos y patrimonio y en el estado de ingresos y gastos. Las donaciones también pueden efectuarse por medio de un contrato o convenio entre el donante y la asociación no lucrativa. En los convenios se establecen las condiciones bajo las cuales se deberán entregar las donaciones, en que períodos y bajo que circunstancias u obligaciones, así como las obligaciones que a su vez contraerá la asociación.

## **2.5 Papeles de trabajo**

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

### **2.5.1 Objetivos de los papeles de trabajo**

Facilitar la preparación del informe de auditoría.

Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.

Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

- a) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- b) Servir de guía en exámenes futuros.
- c) Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- d) Resumir las cuentas incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio.

### **2.5.2 Contenidos de los papeles de trabajo**

La cantidad, tipo y contenidos de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor; pero generalmente incluirán o indicarán.

- a) Suficiente información para demostrar que los estados financieros u otra información sobre la cual esta dictaminado el auditor, estuvieron de acuerdo con los registro contables.
- b) Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y evaluado determinándose alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- c) Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando las conclusiones respecto aspectos importantes del trabajo.

### **2.6 Dictamen**

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

Elementos básicos del dictamen del auditor:

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

- a) Título.
- b) Destinatario.
- c) Párrafo introductorio, el cual contendrá: La identificación de los estados financieros auditados y una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d) Párrafo del alcance (descripción de la naturaleza de una auditoría), el cual incluirá una referencia a las normas internacionales de auditoría o normas o prácticas nacionales relevantes y una descripción del trabajo que el auditor efectuó.

- e) Párrafo de la opinión sobre los estados financieros.
- f) Nombre y firma del auditor, el dictamen deberá indicar el nombre del profesional responsable del trabajo, así como su firma.
- g) Número de colegiado, deberá incluir el número de colegiado asignado por el colegio de profesionales de ciencias económicas.
- h) Fecha del dictamen, es la fecha en la cual se concluyo el trabajo.

#### **2.6.1 Opinión con salvedad**

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

#### **2.6.2 Abstención de opinión**

Una abstención de opinión se expresa cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

#### **2.6.3 Opinión adversa**

Una opinión adversa se debe expresar cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

#### **2.6.4 Opinión limpia o sin salvedad**

Una opinión limpia o sin salvedad es la que se emite cuando se concluye o establece que los estados financieros auditados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad.

### **2.7 Informe**

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

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

El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, y los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

## **2.8 Principios de contabilidad generalmente aceptados**

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

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

## **2.9 Normas internacionales de contabilidad**

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

## **2.10 Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Constituyen los principios y requisitos que se necesitan tener que observar el auditor en el desempeño de su función y sobre las que deben basarse para expresar una opinión técnica. Son los requisitos de calidad relativos al trabajo que el auditor desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características específicas.

## **2.11 Normas internacionales de auditoría**

Las normas internacionales de auditoría (NIAs) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIAs deben ser también aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de

otra información y de servicios relacionados.

Las normas nacionales de auditoría y servicios relacionados publicadas en muchos países difieren en forma y contenido. El instituto de auditores públicos y contadores, toma conocimiento de tales documentos y diferencias y, a la luz de tal conocimiento, emite Normas para su aplicación en el país.

## **2.12 Leyes aplicables**

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

## **2.13 Exenciones**

Exención es la dispensa total o parcial del incumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en esta ley.<sup>10</sup>

La ley que establezca exenciones, especificaran la condiciones y requisitos exigidos para su otorgamiento, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de su duración.

Para las leyes que contengan beneficios fiscales para el fomento de las actividades económicas o para el desarrollo de ciertas áreas geográficas, el plazo máximo de su duración será de diez años.

Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, las actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.

---

<sup>10</sup> Artículos 62, 63 y 65 del Código Tributario

### **2.13.1 Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.**

#### **2.13.1.1 Rentas exentas<sup>11</sup>**

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

#### **2.13.2 Obligaciones tributarias<sup>12</sup>**

Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las municipalidades y sus empresas; a las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, a las Iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso, y partidos políticos; todos debidamente autorizados. La deducción máxima permitida por este concepto en cada período de liquidación definitiva anual, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500, 000.00) anuales.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, las iglesias, las entidades y asociaciones de carácter religioso y los partidos políticos, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el registro tributario unificado y presentar declaración jurada anual con los anexos y requisitos que se establece. Para la comprobación de lo anterior y verificar la utilización de las donaciones recibidas, en los destinos previstos, estarán sujetas a la fiscalización por parte de la administración tributaria. En caso que se establezca que las donaciones no coinciden con los registros contables de la entidad que la recibe, no se aceptará la deducción al contribuyente que la otorgó y de encontrarse indicios de defraudación tributaria, se presentará la denuncia correspondiente.

---

<sup>11</sup> Artículo 6. Ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92

<sup>12</sup> Artículo 6 inciso c), 37 inciso d). Ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92

### **2.13.3 Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.**

#### **2.13.3.1 Exenciones**

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

Las personas, entidades y organismos que estén exentas del impuesto sobre el valor agregado, deberán solicitar a la dirección su inscripción como exentas del impuesto, acreditando su calidad como tales. Una vez inscritas, la Dirección les proporcionará en forma gratuita las constancias de exención. La dirección llevará registro y control de la entrega de las constancias de exención. Al emitirse las constancias por parte de las personas, entidades y organismos exentos, en cada una de ellas se consignará el valor del impuesto incluido en el precio de venta del bien adquirido o del servicio recibido. Dicho precio, con el impuesto incluido, debe constar en la factura emitida por el vendedor de los bienes o el prestador del servicio, según corresponda. El original y el duplicado de la constancia se entregarán al vendedor o prestador del servicio y el triplicado lo conservará la persona exenta para su registro.

### **2.13.4 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo, Dto. 32-92 del Congreso de la República de Guatemala.**

#### **2.13.4.1 Exenciones**

Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas o instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o sus integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

Se debe solicitar previamente al Ministerio de Finanzas Públicas la declaración de exención del impuesto del timbre. En cuanto a las personas que por mandato expreso de la ley estén exentas

del impuesto, es requisito indispensable para gozar de la exención, que en el documento de que se trata se deje constancia de la disposición legal que las exime del pago.

#### **2.14 Régimen de seguridad social**

Todo patrono que pague sueldos y salarios a mas de cinco empleados en forma permanente debe declarar dichos sueldos y salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y pagar el 12.67% de cuota patronal, además debe retener el 4.83% del salario pagado en concepto de cuota laboral, se debe presentar a través de las planillas una integración de las cuotas por seguro social. Este régimen contempla mora y recargo por el incumplimiento de la anterior disposición.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 Dictamen**

Como resultado de la auditoría a la entidad: Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula - ASEDECHI -, correspondiente al estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2005, al estado de ingresos y gastos por el año terminado en la misma fecha, se emitió el siguiente dictamen.

Señores:

Junta directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio adjunto de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, al 31 de diciembre de 2005 y el estado de ingresos y gastos por el año terminado en la misma fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados basados en nuestra auditoría.

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

Se hace énfasis en que la entidad utiliza principios de contabilidad generalmente aceptados para la preparación de sus estados financieros y contabilidad en general.

En la cuenta IVA crédito fiscal se registró por gastos de administración efectuados durante el periodo dos mil tres, con un saldo de Q. 1,464.00 el cual se mantiene hasta el momento por lo que se considera que no se debió registrar ni debe formar parte de los estados financieros pues debe considerarse como un gasto no recuperable para la entidad ya que en las compras hechas, la entidad es el consumidor final y no tiene derecho a pedir reintegro del IVA crédito fiscal; en el

rubro de propiedad, planta y equipo se detectó un faltante de Q.16,283.00 en equipo de cómputo donado y Q.900.00 en mobiliario y equipo de oficina haciendo un total de Q.17,183.00; así también existe mobiliario y equipo de oficina inservible por un total de Q.1,260.00; en la cuenta de reserva institucional se encuentra el excedente o ganancia del ejercicio registrado en el año dos mil dos utilizándolo para años posteriores como reserva institucional sin ningún método de cálculo ni base legal, monto que asciende a la suma de Q.20,036.00, la que es representada por el patrimonio de la entidad.

En nuestra opinión, excepto los efectos sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo precedente los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable, de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2005, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Mónica Ninette Ralda Mijangos

Douglas Inocente Chacón Trujillo

Francisco Daniel Orellana Marroquín

## 3.2 Estados financieros

**CUADRO No. 12 ESTADO DE ACTIVOS PASIVOS Y PATRIMONIO 2004 Y 2005**

| <b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO</b> |             |                |                |
|------------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>DE CHIQUIMULA ASEDECHI 1</b>                            |             |                |                |
| <b>ESTADO DE ACTIVOS PASIVOS Y PATRIMONIO 2004 Y 2005</b>  |             |                |                |
| <b>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) 2</b>                  |             |                |                |
| <b>ACTIVO</b>                                              |             |                |                |
|                                                            |             | <b>2005</b>    | <b>2004</b>    |
| <b>CORRIENTE</b>                                           |             |                |                |
| <b>Disponibilidades</b>                                    |             |                |                |
| Caja                                                       |             | 0              | 330            |
| Bancos del país                                            | <b>3</b>    | 6,039          | 186,182        |
| IVA Crédito                                                | <b>4</b>    | 1,464          |                |
| <b>Cuentas Por Cobrar</b>                                  |             |                |                |
| Deudores Varios                                            | <b>5</b>    | 37,538         | 119,220        |
| <b>Proyectos por Ejecutar</b>                              |             | 3              |                |
| <b>Inmuebles y Muebles</b>                                 | <b>6</b>    | 97,467         | 90,928         |
| (-) Depreciaciones Acum.                                   |             | 21,381         | 11,772         |
| <b>Suma del Activo</b>                                     |             | <b>121,129</b> | <b>384,887</b> |
| <b>PASIVO</b>                                              |             |                |                |
| <b>Cuentas por pagar</b>                                   |             |                |                |
| Obligaciones inmediatas                                    | <b>7, 9</b> | 18,806         | 1,921          |
| Ingresos por aplicar                                       |             |                | 69,390         |
| Otras Cuentas por pagar                                    | <b>8</b>    | 1,500          | 1,500          |
| <b>SUMA DEL PASIVO</b>                                     |             | <b>20,306</b>  | <b>71,311</b>  |
| <b>PATRIMONIO</b>                                          |             |                |                |
| <b>APORTES PARA SOCIOS</b>                                 |             |                |                |
| <b>DONACIONES</b>                                          |             |                |                |
| EN BIENES                                                  |             | 59,616         | 59,616         |
| <b>RESERVAS INSTITUCIONALES</b>                            | <b>10</b>   | 20,036         | 20,036         |
| <b>RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIOR</b>                     |             | 21,171         | 233,924        |
| <b>SUMA DEL PATRIMONIO</b>                                 |             | <b>100,824</b> | <b>313,576</b> |
| <b>SUMA IGUAL AL ACTIVO</b>                                |             | <b>121,129</b> | <b>384,887</b> |

Fuente: ASEDECHI

**CUADRO No. 13 ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

| <b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO</b> |           |             |             |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| <b>DE CHIQUIMULA -ASEDECHI-</b>                            |           |             |             |
| <b>ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>                        |           |             |             |
| <b>PERÍODOS 2004 Y 2005</b>                                |           |             |             |
| <b>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</b>                    |           |             |             |
|                                                            |           | <b>2005</b> | <b>2004</b> |
| <b>INGRESOS</b>                                            | <b>11</b> | 341,831     | 853,948     |
| <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>                                 | <b>12</b> | 254,085     | 502,046     |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>                            | <b>13</b> | 301,348     | 351,537     |
| <b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>                              |           | -213,602    | 365         |
| <b>OTROS INGRESOS</b>                                      |           | 849         | 0           |
| <b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>                             |           | -212,753    | 365         |

Fuente: ASEDECHI

**CUADRO No. 14 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

| <b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO</b> |          |          |
|------------------------------------------------------------|----------|----------|
| <b>DE CHIQUIMULA -ASEDECHI-</b>                            |          |          |
| <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>                         |          |          |
| <b>PERÍODO 2005</b>                                        |          |          |
| <b>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</b>                    |          |          |
| <b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>     |          |          |
| Ingreso recibido para ejecución de proyectos 2005          | 184,592  |          |
| Ingresos por seguimiento a fideicomiso                     | 102,130  |          |
| Ingresos por intereses bancarios                           | 849      |          |
| Ingresos por donaciones                                    | 34,312   |          |
| Otros ingresos recibidos                                   | 67,981   |          |
| Pagos hechos por actividades de operación                  | -563,468 |          |
| Flujos netos por actividades de operación                  |          | -173,604 |
| <b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>     |          |          |
| Pagos por adquisición de propiedad , planta y equipo       | -6,539   |          |
| Flujos netos por actividades de inversión                  |          | -6,539   |
| Disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo    |          | -180,143 |
| Equivalente de efectivo al inicio del período              |          | 186,182  |
| Equivalente de efectivo al final del período               |          | 6,039    |

Fuente: Elaboración propia

### **3.3 Notas a los estados financieros**

#### **Nota 1 Actividad económica de la entidad**

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI- fue constituida de conformidad con la escritura constitutiva número 448 del 31 de agosto del año 1999 en la ciudad de Chiquimula. Es una entidad civil de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, con servicios de apoyo directo, tales como formación empresarial, facilitar el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y no excluyente de participación, 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, de promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativo de la población.

#### **Nota 2 Unidad monetaria**

Los estados financieros de la entidad están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

#### **Nota 3 Bancos**

La entidad posee dos cuentas bancarias a nombre de ASEDECHI una en el Banco G&T según estado de cuenta monetaria No. 28-0000409-3 y en el BANRURAL. Cuenta No. 300706386-6, el saldo expresado es de Q.6,039.

#### **Nota 4 IVA Crédito fiscal**

Se registraron por gastos de administración efectuados durante el periodo dos mil tres, con un saldo de Q.1,464, el cual se mantiene hasta el momento por lo que se considera que no se debió registrar ni debe formar parte de los estados financieros pues debe considerarse como un gasto no recuperable para la entidad ya que la entidad es consumidor final.

### **Nota 5 Cuentas por cobrar**

Esta cuenta la conforman intereses y comisiones pendientes de cobrar (fideicomiso), así como aquellas cuentas provenientes de, arrendamientos, servicios prestados, desembolsos efectuados a su personal y a otras personas ajenas a la entidad.

Dicho rubro registró la cantidad de Q.37,538.00, que corresponde a un fondo pendiente de percibir que la institución financiera calcula trimestralmente sobre el monto de los intereses que se reciben sobre el fideicomiso en el Banco de Desarrollo Rural y deudores varios.

### **Nota 6 Propiedad, planta y equipo**

Este rubro de los estados financieros esta integrado de la siguiente manera:

|                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| Equipo recibido en donaciones  | 59,616.00        |
| Equipo comprado por la entidad | 37,851.00        |
| (-) Depreciación               | <u>21,381.00</u> |
| TOTAL                          | <u>76,085.00</u> |

En el presente rubro se detectó un faltante de Q.16,283.00, en equipo de cómputo donado y Q.900.00 en mobiliario y equipo de oficina haciendo un total de Q.17,183; así también existe mobiliario y equipo de oficina en mal estado por un total de Q.1,260.00.

### **Nota 7 Cuentas por pagar**

Están integradas por la rectificación de ISR, y las prestaciones de bonificación anual y aguinaldo pendiente de pago las cuales están formadas por un monto de Q.146.00 para la bonificación anual y Q.7,521.00, par el aguinaldo; la cuenta de bonificación especial pendiente de pago al gerente de la asociación la conforma un 10% sobre el total del Proyecto de Riegos Prodert I concluido en el mismo periodo, con un monto de Q.10,701.00; haciendo un total de Q.18,368.00.

**Nota 8 Fondo ADEL'S**

En este fondo se registró la aportación que efectuaron las ADEL'S de los distintos departamentos de la República guatemalteca; dicho monto deberá reintegrarse por la ADEL del departamento de Chiquimula a las otras entidades en el momento que éstas lo requieran.

**Nota 9 Otros pasivos**

Aquí se registra las sumas que la entidad destine para cubrir el pago de las provisiones laborales y patronales, dichos pagos se realizan de conformidad con las leyes vigentes en el país.

**Nota 10 Reserva institucional**

En este rubro se encuentra el excedente registrado en el año dos mil dos utilizándolo para años posteriores como reserva institucional sin ningún método de cálculo ni base legal, monto que asciende a la suma de Q.20,036.00, la que es representada por el patrimonio de la entidad.

**Nota 11 Ingresos**

Aquí registran los ingresos percibidos por los servicios prestados dentro de los diferentes programas, ejecución de proyectos e ingresos provenientes de donaciones recibidas por la entidad con el fin específico de cubrir gastos de operación, conforme a los términos de los convenios firmados por la entidad con sus donantes.

**Nota 12 Gastos de operación**

En esta cuenta se registran los gastos ocasionados para la puesta en marcha y continuidad de cada uno de los programas y proyectos que desarrolla la entidad. Se caracterizan porque tales gastos tienen una relación directa con cada uno de los programas y proyectos de la entidad, en consecuencia, deben ser aplicados directamente a cada uno de los diferentes programas y proyectos.

**Nota 13 Gastos administrativos**

Esta cuenta que registra los gastos administrativos y de giro normal para el funcionamiento de la entidad.

### 3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 05 de mayo de 2007

A:

Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General

ASEDECHI

Hemos auditado los estados de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y egresos de La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Realizamos nuestra auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Como parte del examen, revisamos y comprobamos el sistema de control interno de la entidad, con el alcance que consideramos necesario y con el fin de evaluarlo de acuerdo a dichas normas. Bajo estas normas, el propósito de dicha evaluación es el de establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, necesarias para expresar una opinión sobre los estados financieros.

La administración de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer de seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos, y que las transacciones son efectuadas con la autorización de la junta directiva y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados, y la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y un buen juicio de la gerencia.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. Sin embargo, en la ejecución de la mayoría de los controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales. La proyección de cualquier evaluación de la estructura a períodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido a los cambios en las condiciones, o que la efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la gerencia y de la junta directiva, y que se presentan a continuación.

Atentamente,

Mónica Ninette Ralda Mijangos

Douglas Inocente Chacón Trujillo

Francisco Daniel Orellana Marroquín

### 3.5 Deficiencias y recomendaciones

#### a) Deficiencia

La cuenta bancos de la entidad se detectó que existen diferencias cronológicas al comprobarlos con el SIM (sistema de microfinanzas), muchas veces no coinciden los codos de los cheques con los ingresados a dicho sistema.

##### **Recomendación**

Tener más control en el manejo de los cheque al momento de elaborarlos e ingresarlos al Sistema.

#### b) Deficiencia

En cuentas por cobrar se registra el resultado del atraso de los intereses del fideicomiso que la entidad percibe.

##### **Recomendación**

Utilizar un nombre más apropiado para el atraso de los intereses del fideicomiso, por ejemplo intereses por cobrar.

#### c) Deficiencia

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

##### **Recomendación**

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

**e) Deficiencia**

No son dados de baja los activos inservibles, porque existe una comisión de vigilancia que no permite que se realice tal operación.

**Recomendaciones**

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

**f) Deficiencia**

No existe una política establecida para determinar la clasificación de las compras ya sea como activo o como gasto dependiendo de su valor de adquisición; por ejemplo en la compra de una regleta para energía eléctrica su valor es relativamente bajo pero en algunos casos fue registrada con equipo de cómputo y en otra oportunidad como un gasto.

**Recomendación**

Elaborar una política que permita al personal encargado, hacer una correcta clasificación de los bienes adquiridos por la entidad y así cumplir con el principio de importancia relativa.

**g) Deficiencia**

La entidad no elabora un estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio.

**Recomendación**

Elaborar cada año el estado de flujo de efectivo y el estado de excedentes o pérdidas para poder establecer los movimientos de efectivo y resultados de las operaciones que se producen en las actividades económicas de la entidad.

## CONCLUSIONES

- a) En el desarrollo de la auditoría se examinaron los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), determinándose la razonabilidad de las cifras examinadas en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y la adecuada aplicación de las normas internacionales de auditoría, emitiendo un dictamen con salvedad en base a normas internacionales de auditoría.
- b) El estado de ingresos y gastos, y estado de activos y pasivos y patrimonio, se presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, como son: Caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo y depreciaciones, cuentas por pagar, patrimonio, márgenes por girar, sueldos y salarios y honorarios técnicos, gastos e ingresos, excepto por la salvedad hecha en el tercer párrafo del dictamen.
- c) Las cuentas por cobrar en base a normas internacionales de auditoría presentan sus saldos de manera razonable con la recomendación de que se le debe de dar otro nombre a ciertos ingresos por percibir como los son los intereses por cobrar que forman parte de esta cuenta.
- d) La propiedad, planta y equipo está en uso y es propiedad de la entidad y presenta sus saldos de forma razonable de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados a excepción de que existe un faltante de Q.17,183.00 y existen bienes por Q.1,260.00 que se encuentran inservibles, también se determinó que la entidad no deprecia los activos recibidos en donación.
- e) Las cuentas por pagar que muestra el estado de activos, pasivos y patrimonio representan obligaciones reales de la entidad, las cuales reflejan saldos razonables en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- f) En los gastos reflejados se pudo verificar el rubro de sueldos y salarios se determinó en base al número de empleados contemplados en la planilla, y que se encuentran activos.

- g) Los gastos reflejados en el estado de ingresos y egresos fueron efectuados para uso exclusivo de la entidad.
- h) El estado de activos, pasivos y patrimonio de la entidad en base a normas internacionales de auditoría, se encuentran registradas la totalidad de las cuentas por pagar.
- i) En el estado de activos, pasivos y patrimonio de la entidad se determinó que existe una reserva institucional que fue creada en el período 2002.
- j) Los ingresos reflejados en el estado de ingresos y egresos se encuentren registrados de forma correcta y presentan saldos razonables, de conformidad con normas internacionales de auditoría.

## RECOMENDACIONES

- a) La entidad debe rebajar de sus estados financieros el activo fijo faltante y el activo fijo inservible, y deprecie los activos fijos recibidos en donación.
- b) En cuentas por cobrar se encuentra un saldo con más de dos años de antigüedad por lo que se recomienda sea considerado como cuenta incobrable y ser dado de baja en la contabilidad.
- c) Dentro de los activos de la entidad se encuentra registrado IVA crédito fiscal el cual tiene más de dos años de antigüedad, por lo que se recomienda sea rebajado de la contabilidad de la empresa ya que fue generado por la compra de bienes en los cuales la entidad es el consumidor final y no tiene derecho al reintegro de dicho impuesto.
- d) La entidad cuenta con una reserva institucional la cual fue creada en el período 2002, sin ninguna base por lo que debe justificar dicha reserva.

## LITERATURA CONSULTADA

ASEDECHI. **Carpeta Corporativa 2005.** Chiquimula, Guatemala.

ASEDECHI, Escritura Constitutiva 448 del 31/08/1999.

Chang Castro, Yuri Efraín. **Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones No lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.** Tesis en el grado de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría: Universidad San Carlos de Guatemala, 2005.

**Código Civil de Guatemala**, del Congreso de la República de Guatemala: Decreto. 72-92 y sus reformas.

**Código Tributario**, del Congreso de la República de Guatemala: Decreto 6-91 y sus reformas.

España. En: **Enciclopedia Océano, 2004.**

**IV Seminario Normas de Auditoría Gubernamental**, Zacapa, Guatemala: Luís Guzmán Campos, 2006.

**Ley De Organizaciones No Gubernamentales Para El Desarrollo**, del Congreso de la República de Guatemala: Decreto 02-2003.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado**, del Congreso de la República de Guatemala: Decreto 27-95.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta**, del Congreso de la República de Guatemala: Decreto 26-92.

Madrid: Cultural S.A. En: **La auditoría de estados financieros, 1998).**

Molina L., J. Ernesto. **Introducción al Estudio de la Auditoría.** Guatemala C.A.: Comerciales Jireh, 2005.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando. **Normas y Procedimientos de Auditoria II.** Guatemala C.A:  
ECAFYA, 2003.

Zoila Esperanza Roldán Morales **Auditoría de una Empresa Comercial** segunda reimpresión.  
Tomos I, II y III, julio de 2002.

Anexos

Chiquimula, 17 de Febrero de 2007

Señores:  
Gerencia Administrativa  
ASEDECHI  
Ciudad

Estimados Señores:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el Balance General y el Estado de Resultados de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), al 31 de diciembre de 2,005.

Por medio de la presente, confirmamos nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a su compromiso.

Nuestra auditoria se llevara a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria y Normas Internacionales de Contabilidad.

Para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, efectuaremos pruebas suficientes y competentes, en cuanto a que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, confiables y suficientes como base para la preparación de dichos Estados Financieros.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, incluimos una carta por separado, que contiene las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarles, que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones importantes correspondientes, recae en la administración de la asociación. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y salvaguarda de activos de su organización.

Como parte del proceso de nuestra auditoria, solicitaremos a la administración, confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieran proporcionado respecto a la auditoria.

Se espera la colaboración de todo su personal, y contar con la colaboración del mismo para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoria.

Esta carta estará vigente los años siguientes a menos que termine, modifique o sustituya.

Agradeceremos de firmar y devolver la copia adjunta a la presente carta como indicación de que están enterados del trabajo que se realizara y el alcance de nuestras pruebas.

Douglas Inocente Chacón Trujillo  
Coordinador



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoría de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL**

Entidad: ASEDECHI  
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares  
 Cargo: Asistente Administrativa  
 Fecha: 20/02/07

P/T C.I. Ref: 1/6  
 Preparado por: DICHT  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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

|     |                                                                                                                                         |          |          |                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------|
| 20  | ¿Les han practicado auditoria externa?<br>¿Cuándo? <b>Año 2005</b><br>¿Por quien? <b>Contraloría General de Cuentas</b>                 | <b>X</b> |          |                                         |
| 21  | ¿Existe reglamento interno de trabajo?                                                                                                  | <b>X</b> |          |                                         |
| 22  | ¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?                                                                      | <b>X</b> |          |                                         |
| 23  | ¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?                                                                           |          | <b>X</b> |                                         |
| 24  | ¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?                                                                                  |          |          |                                         |
| 25. | Conceden crédito a:<br>Asociados <input type="checkbox"/><br>No asociados <input type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>    |          |          | Personas del Área Rural,<br>Empresarias |
| 26. | Conceden préstamos a:<br>Empleados <input type="checkbox"/><br>Instituciones <input type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> |          |          | Cooperativas<br>Asociaciones<br>Socios  |
| 27. | ¿Se autorizan las Estimaciones contables?                                                                                               |          |          |                                         |
| 28  | ¿Existen funcionarios y/o empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?                                           | <b>X</b> |          | Gerente General                         |
| 29  | ¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar o autorizar cualquier documento?                                                  | <b>X</b> |          |                                         |
| 30. | ¿Poseen archivos permanentes?                                                                                                           | <b>X</b> |          |                                         |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoría de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS**

Entidad: ASEDECHI  
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares  
 Cargo: Asistente Administrativa  
 Fecha: 20/02/07

P/T C.I. Ref: 2/6  
 Preparado por: FDOM  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

| PREGUNTAS |                                                                                                                   | RESPUESTAS |    |                                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|---------------------------------------------------------|
| No.       |                                                                                                                   | SI         | NO | OBSERVACIONES                                           |
| 1.        | ¿Está autorizada la caja chica?                                                                                   | X          |    |                                                         |
| 2.        | ¿Quién es la persona encargada de caja chica?                                                                     |            |    | Asistente Administrativa                                |
| 3.        | ¿Cuál es el monto de caja chica?                                                                                  |            |    | Q.2000.00                                               |
| 4.        | ¿Qué monto está permitido pagar con caja chica?                                                                   |            |    | Q.300.00 Máximo                                         |
| 5.        | ¿Cada cuánto tiempo se liquida la caja chica?                                                                     |            |    | Cuando llega al 75% de Gastos                           |
| 6.        | ¿Todos los gastos de caja chica cuentan con soporte?                                                              | X          |    |                                                         |
| 7.        | ¿Se realizan pagos en efectivo?                                                                                   |            | X  |                                                         |
| 8.        | ¿En que bancos existen cuentas bancarias?                                                                         |            |    | BANRURAL y G & T Continental                            |
| 9.        | ¿Han tenido dificultades con cheques rechazados?<br>Propios <u>X</u><br>Ajenos _____                              | X          |    | Mal cálculo en pago de cheque rechazado                 |
| 10.       | ¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?                                              | X          |    |                                                         |
| 11.       | ¿Se emiten cheques al portador?                                                                                   |            | X  |                                                         |
| 12.       | ¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques?<br>¿De quienes?                                              | X          |    | Presidente Junta Directiva y Secretario Junta Directiva |
| 13.       | ¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques? | X          |    |                                                         |
| 14.       | ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?                           | X          |    |                                                         |
| 15.       | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?                                                               | X          |    |                                                         |
| 16.       | ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?               | X          |    |                                                         |

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

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoría de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS**

Empresa: ASEDECHI  
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares  
 Cargo: Asistente Administrativa  
 Fecha: 20/02/07

P/T C.I. Ref: 3/6  
 Preparado por: DICHT  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO Y PATRIMONIO**

Entidad: ASEDECHI  
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares  
 Cargo: Asistente Administrativa  
 Fecha: 20/02/07

P/T C.I. Ref: 4/6  
 Preparado por: FDOM  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

| PREGUNTAS |                                                                                                                                                             | RESPUESTAS |    |                            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----------------------------|
| No.       |                                                                                                                                                             | SI         | NO | OBSERVACIONES              |
| 1.        | ¿Se retienen las cuotas del IGSS mensualmente?                                                                                                              | <b>X</b>   |    |                            |
| 2.        | ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administradores que afecten las cuentas del patrimonio? | <b>X</b>   |    |                            |
| 3.        | ¿Cómo está conformado el patrimonio?                                                                                                                        |            |    | Todos los bienes donados   |
| 4.        | ¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente?<br>¿Cuáles?                                                                                       | <b>X</b>   |    | Combustibles y Lubricantes |
| 5.        | ¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?                                                                                                      |            |    |                            |
| 6.        | ¿Se efectúan retenciones y descuentos que determina la ley?                                                                                                 | <b>X</b>   |    |                            |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoría de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y EGRESOS**

Empresa: ASEDECHI  
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares  
 Cargo: Asistente Administrativa  
 Fecha: 20/02/07

P/T C.I. Ref: 5/6  
 Preparado por: MNRM  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

| PREGUNTAS |                                                                                        | RESPUESTAS |    |                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-------------------------------------------------------------|
| No.       |                                                                                        | SI         | NO | OBSERVACIONES                                               |
| 1.        | ¿Cuáles son las fuentes de los ingresos?                                               |            |    | Productos financieros, Fideicomisos— ejecución de proyectos |
| 2.        | ¿Los ingresos se registran bajo el método de?<br>Lo devengado<br>Lo percibido          |            |    | Devengado                                                   |
| 3.        | ¿Qué documento se emite por los ingresos?                                              |            |    | Recibo/ Facturas, Fideicomisos                              |
| 4.        | ¿Los ingresos/gastos se encuentran presupuestados?                                     | X          |    |                                                             |
| 5.        | ¿Realizan cotizaciones para compras?                                                   |            |    | Algunas veces                                               |
| 6.        | ¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?         | X          |    |                                                             |
| 7.        | ¿Las cuotas patronales se registran conforme a porcentajes legales?                    | X          |    |                                                             |
| 8.        | ¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?    | X          |    |                                                             |
| 9.        | ¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?             |            | X  |                                                             |
| 10.       | ¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente? | X          |    |                                                             |



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

Empresa: ASEDECHI  
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares  
 Cargo: Asistente Administrativa  
 Fecha: 20/02/07

P/T C.I. Ref: 6/6  
 Preparado por: DICHT  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

|   | DESCRIPCIÓN                                                                                                     | SI | NO | OBSERVACIONES                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------|
| 1 | ¿Se preparan relaciones mensuales de saldos?                                                                    | X  |    |                                                           |
| 2 | ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?                                              |    |    | Cada 20 días                                              |
| 3 | ¿Se establecen límites de créditos?                                                                             | X  |    |                                                           |
| 4 | ¿Revisa un funcionario responsable de saldos de clientes para asegurarse que se estén recuperando los créditos? | X  |    | Revisan los saldos cada semana                            |
| 5 | ¿Se envían estados de cuenta de saldos a los deudores?                                                          | X  |    |                                                           |
| 6 | ¿Se hace uso de cobradores para realizar los cobros?                                                            |    | X  | El Técnico de Créditos es el encargado de todo el proceso |
| 7 | ¿Existe un control adecuado de los documentos de cobro?                                                         | X  |    |                                                           |
| 8 | ¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos se están recibiendo y/o depositando oportunamente?   | X  |    |                                                           |



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL**

Entidad: ASEDECHI  
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
 Cargo: Gerente General  
 Fecha: 2102/07

P/T C.I. Ref: 1/6  
 Preparado por: DICHT  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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

|     |                                                                                                                                         |          |          |                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------|
| 20  | ¿Les han practicado auditoria externa?<br>¿Cuándo? <b>Año 2005</b><br>¿Por quien? <b>Contraloría General de Cuentas</b>                 | <b>X</b> |          |                                         |
| 21  | ¿Existe reglamento interno de trabajo?                                                                                                  | <b>X</b> |          |                                         |
| 22  | ¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?                                                                      | <b>X</b> |          |                                         |
| 23  | ¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?                                                                           |          | <b>X</b> |                                         |
| 24  | ¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?                                                                                  |          |          |                                         |
| 25. | Conceden crédito a:<br>Asociados <input type="checkbox"/><br>No asociados <input type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>    |          |          | Personas del Área Rural,<br>Empresarias |
| 26. | Conceden préstamos a:<br>Empleados <input type="checkbox"/><br>Instituciones <input type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> |          |          | Cooperativas<br>Asociaciones<br>Socios  |
| 27. | ¿Se autorizan las Estimaciones contables?                                                                                               |          |          |                                         |
| 28  | ¿Existen funcionarios y/o empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?                                           | <b>X</b> |          | Presidente, Gerente                     |
| 29  | ¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar o autorizar cualquier documento?                                                  | <b>X</b> |          |                                         |
| 30. | ¿Poseen archivos permanentes?                                                                                                           | <b>X</b> |          |                                         |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS**

Entidad: ASEDECHI  
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
 Cargo: Gerente General  
 Fecha: 21/02/07

P/T C.I. Ref: 2/6  
 Preparado por: FDOM  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

| PREGUNTAS |                                                                                                                   | RESPUESTAS |    |                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|------------------------------------------------------|
| No.       |                                                                                                                   | SI         | NO | OBSERVACIONES                                        |
| 1.        | ¿Está autorizada la caja chica?                                                                                   | X          |    |                                                      |
| 2.        | ¿Quién es la persona encargada de caja chica?                                                                     |            |    | Asistente Administrativa                             |
| 3.        | ¿Cuál es el monto de caja chica?                                                                                  |            |    | Q.2000.00                                            |
| 4.        | ¿Qué monto está permitido pagar con caja chica?                                                                   |            |    | Q.300.00 Máximo                                      |
| 5.        | ¿Cada cuánto tiempo se liquida la caja chica?                                                                     |            |    | Cuando llega al 75% de Gastos                        |
| 6.        | ¿Todos los gastos de caja chica cuentan con soporte?                                                              | X          |    |                                                      |
| 7.        | ¿Se realizan pagos en efectivo?                                                                                   |            | X  |                                                      |
| 8.        | ¿En que bancos existen cuentas bancarias?                                                                         |            |    | BANRURAL y G & T Continental                         |
| 9.        | ¿Han tenido dificultades con cheques rechazados?<br>Propios <u>X</u><br>Ajenos _____                              | X          |    | Mal cálculo en pago de cheque rechazado              |
| 10.       | ¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?                                              | X          |    |                                                      |
| 11.       | ¿Se emiten cheques al portador?                                                                                   |            | X  |                                                      |
| 12.       | ¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques?<br>¿De quienes?                                              | X          |    | Presidente, Secretario y Tesorero de Junta Directiva |
| 13.       | ¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques? | X          |    |                                                      |
| 14.       | ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?                           | X          |    |                                                      |
| 15.       | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?                                                               | X          |    |                                                      |

|     |                                                                                                     |   |   |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 16. | ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias? | X |   |  |
| 17. | ¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque? | X |   |  |
| 18. | ¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?      | X |   |  |
| 19. | ¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?                         |   | X |  |
| 20. | ¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?                 | X |   |  |
| 21. | ¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?                                                      | X |   |  |
| 22. | ¿Existe una caja de seguridad en la entidad?                                                        |   | X |  |
| 23. | ¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?                                 | X |   |  |
| 24. | ¿Existe autorización para firmar cheques en blanco?                                                 |   | X |  |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS**

Empresa: ASEDECHI  
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
 Cargo: Gerente General  
 Fecha: 21/02/07

P/T C.I. Ref: 3/5  
 Preparado por: DICHT  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO Y PATRIMONIO**

Entidad: ASEDECHI  
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
 Cargo: Gerente General  
 Fecha: 21/02/07

P/T C.I. Ref: 4/5  
 Preparado por: FDOM  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y EGRESOS**

Empresa: ASEDECHI  
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
 Cargo: Gerente General  
 Fecha: 21/02/07

P/T C.I. Ref: 5/5  
 Preparado por: MNRM  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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



**Entidad: ASEDECHI**  
**Dirección: 5ta. Calle 9-21, zona 1. Chiquimula.**  
**Asunto: Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre 2005**

## **CUESTIONARIO DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

Empresa: ASEDECHI  
 Nombre: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
 Cargo: Gerente General  
 Fecha: 21/02/07

P/T C.I. Ref: 6/6  
 Preparado por: DICHT  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: LIC. Edy Cano  
 Fecha: \_\_\_\_\_

|   | DESCRIPCIÓN                                                                                                     | SI       | NO | OBSERVACIONES          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|------------------------|
| 1 | ¿Se preparan relaciones mensuales de saldos?                                                                    | <b>x</b> |    |                        |
| 2 | ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?                                              |          |    | 20 días aproximados    |
| 3 | ¿Se establecen límites de créditos?                                                                             | <b>x</b> |    |                        |
| 4 | ¿Revisa un funcionario responsable de saldos de clientes para asegurarse que se estén recuperando los créditos? | <b>x</b> |    |                        |
| 5 | ¿Se envían estados de cuenta de saldos a los deudores?                                                          | <b>x</b> |    |                        |
| 6 | ¿Se hace uso de cobradores para realizar los cobros?                                                            | <b>x</b> |    | El Técnico de Créditos |
| 7 | ¿Existe un control adecuado de los documentos de cobro?                                                         | <b>x</b> |    |                        |
| 8 | ¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos se están recibiendo y/o depositando oportunamente?   | <b>x</b> |    |                        |

Universidad de San Carlos de  
Guatemala



## Memorándum 001-2007.

Fecha: 13 de marzo de 2007

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
Gerente Administrativo.  
ASEDECHI.

De: Estudiantes práctica de auditoría

c.c. Edy Cano  
C.P.A.

Asunto: Solicitud de papelería.

---

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cuál servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la entidad que usted administra, siendo esta la siguiente:

Escritura pública.

Estados Financieros de los años 2004 y 2005.

Inscripción de la asociación en el Registro Civil Municipal.

Certificación de la inscripción en el Registro Civil Municipal.

Nombramiento del Representante Legal.

Certificación de nombramiento de Representante Legal.

Contrato de fideicomiso de cada año, modificaciones y ampliaciones.

Constancia de la Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Resolución de la Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Declaración Jurada y Exoneración de Impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

\_\_\_\_\_  
Mónica Ralda.

\_\_\_\_\_  
Douglas Chacón.

\_\_\_\_\_  
Daniel Orellana.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Edy Cano  
C.P.A

Observaciones: En caso de no proporcionar lo solicitado o cualquiera de los documentos de la información solicitada, detallar el motivo.

---



---

Universidad de San Carlos de  
Guatemala



## Memorándum 002-2007

Fecha: 13 de Marzo de 2007

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos  
Gerente General.  
ASEDECHI.

De: Estudiantes práctica de auditoría

c.c. Edy Cano  
C.P.A.

Asunto: Solicitud de papelería.

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cuál servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la entidad que usted administra, siendo esta la siguiente:

Consolidaciones bancarias período 2005.  
Estados de Cuentas período 2005.  
Libros contables período 2005.  
Codos y Vaucher del período 2005.  
Libro de actas período 2005.  
Notas de débito período 2005.  
Notas de crédito período 2005.  
Documentos de soporte de los pagos (facturas u otros) período 2005.  
Documentos de soporte de las compras (facturas u otros) período 2005.

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

\_\_\_\_\_  
Mónica Ralda.

\_\_\_\_\_  
Douglas Chacón.

\_\_\_\_\_  
Daniel Orellana.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Edy Cano  
C.P.A.

Observaciones: En caso de no proporcionar lo solicitado o cualquiera de los documentos de la información solicitada, detallar el motivo.

---

---

---

---