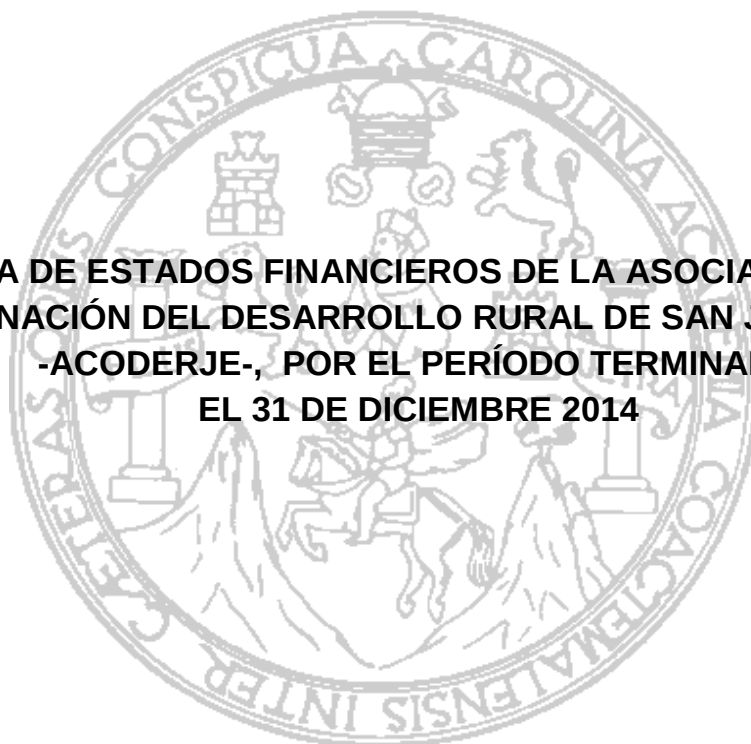


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA
COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE SAN JUAN ERMITA
-ACODERJE-, POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**BARAHONA CORDERO, JOSUÉ ESTUARDO
CHACÓN GALLARDO, LISSANIA BEATRIZ
ROSALES CHEGÜÉN, WENDY KARINA
RUBIO TRABANINO, LILIAN IBETH
CHANG GODOY, PAOLO ÁNGEL DE JESÚS
MÉNDEZ LÓPEZ, MARCO ANTONIO
LIMA Y LIMA, IRIS ARLENY
ORTEGA LÓPEZ, MARLEN JULISSA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2016

**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 PARA LA
COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE SAN JUAN ERMITA
-ACODERJE-, POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE 2014**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**BARAHONA CORDERO, JOSUÉ ESTUARDO
CHACÓN GALLARDO, LISSANIA BEATRIZ
ROSALES CHEGÜÉN, WENDY KARINA
RUBIO TRABANINO, LILIAN IBETH
CHANG GODOY, PAOLO ÁNGEL DE JESÚS
MÉNDEZ LÓPEZ, MARCO ANTONIO
LIMA Y LIMA, IRIS ARLENY
ORTEGA LÓPEZ, MARLEN JULISSA**

Al conferírseles el título de:

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUEMULA, GUATEMALA, JULIO 2016

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

RECTOR

Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles: Br. CARLA MARISOL PERALTA LEMUS
PAE. ALBERTO JOSÉ ESPAÑA PINTO
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. MARVIN EDUARDO MONROY RAMÍREZ
Secretario: Lic. JOSUÉ ALEJANDRO SANDOVAL CASADOLA
Vocal: Licda. ARLIN DÁMARIS LEMUS VALLE

Ref. CCEE-CPA-001/2016
Chiquimula, 02 de julio de 2016

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, realizado por los estudiantes **JOSUÉ ESTUARDO BARAHONA CORDERO, LISSANIA BEATRIZ CHACÓN GALLARDO, WENDY KARINA ROSALES CHEGÜÉN, LILIAN IBETH RUBIO TRABANINO, PAOLO ÁNGEL DE JESÚS CHANG GODOY, MARCO ANTONIO MÉNDEZ LÓPEZ, IRIS ARLENY LIMA Y LIMA y MARLEN JULISSA ORTEGA LÓPEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

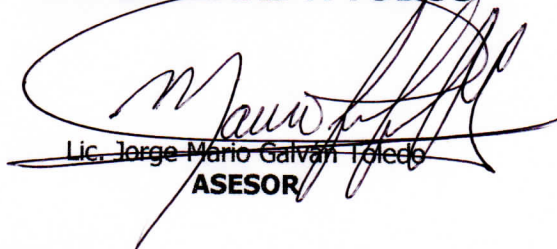
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional, que sostendrán el perfil que requiere un Contador Público y Auditor.

La investigación se justifica, por cuanto, aporta un marco teórico esencial para interpretar y aplicar una auditoría de estados financieros, pero especialmente, porque hace un estudio exhaustivo y explicativo de cada una de las fases del proceso que requieren las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y esenciales desde la fase de aceptación de encargos, planificación y entendimiento de procesos y comunicación de resultados.

Por lo expuesto en mi opinión, al incorporar las enmiendas por el jurado examinador que practicó la evaluación de informe, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de este centro de estudios

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR

c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-001/2016

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **JOSUÉ ESTUARDO BARAHONA CORDERO, LISSANIA BEATRIZ CHACÓN GALLARDO, WENDY KARINA ROSALES CHEGÜÉN, LILIAN IBETH RUBIO TRABANINO, PAOLO ÁNGEL DE JESÚS CHANG GODOY, MARCO ANTONIO MÉNDEZ LÓPEZ, IRIS ARLENY LIMA Y LIMA Y MARLEN JULISSA ORTEGA LÓPEZ.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, dos de julio de dos mil dieciséis. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **JOSUÉ ESTUARDO BARAHONA CORDERO, LISSANIA BEATRIZ CHACÓN GALLARDO, WENDY KARINA ROSALES CHEGÜÉN, LILIAN IBETH RUBIO TRABANINO, PAOLO ÁNGEL DE JESÚS CHANG GODOY, MARCO ANTONIO MÉNDEZ LÓPEZ, IRIS ARLENY LIMA Y LIMA y MARLEN JULISSA ORTEGA LÓPEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICAMOS

A: DIOS

Por darnos la vida, paciencia y sabiduría para alcanzar nuestras metas. “porque Jehová da la sabiduría, y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia. Proverbios 2:6.” Reconociendo que todo proviene de Dios y sin Él nada podemos hacer.

A: NUESTROS PADRES

Quienes han sido ejemplo de disciplina, honorabilidad, perseverancia y esfuerzo, enseñándonos que con poco se puede lograr mucho.

A: NUESTROS HERMANOS

Gracias por servir de guía, por acompañarnos siempre y ser nuestros amigos, quienes de alguna u otra forma fueron usados por Dios para darnos grandes lecciones.

A: NUESTROS DOCENTES

Que con su apoyo, dedicación y esfuerzo, nos han guiado en nuestra formación académica moldeando en nosotros profesionales competentes con principios morales.

A: LA UNIVERSIDAD

SAN CARLOS DE GUATEMALA, centro que nos abrió sus puertas hacia el conocimiento.

A: ACODERJE

Por el apoyo brindado en el desarrollo de nuestro seminario integrador profesional.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo general emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita –ACODERJE-, comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

La auditoría de estados financieros de ACODERJE por el período terminado el 31 de diciembre de 2014 se realizó por medio de una planificación establecida para el efecto, la cual está basada en Normas Internacionales de Auditoría, lo que permitió emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros: estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y egresos, estado de flujo de efectivo, estado de excedentes o pérdidas acumuladas y notas a los estados financieros, los cuales están elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.

El alcance de la auditoría por el período indicado se estableció a través del cálculo de la materialidad tomando como base 1% de importancia relativa y 10% como errores no corregidos sobre el total de los ingresos de la Asociación, éste cálculo permitió diseñar procedimientos sobre los rubros materialmente importantes y así obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir una opinión.

En el proceso de la auditoría se logró tener a la vista ciertos documentos que respaldan las transacciones. No obstante se encontró la limitación en los documentos de soporte de la cuenta Banrural administración Acoderje, en relación a los distintos cheques emitidos y también la conciliación bancaria. Así mismo no se tuvo el acceso a la cuenta otros ingresos por lo que no pudimos auditar procedimientos adicionales de auditoría para comprobar su existencia, integridad y propiedad.

La asociación no tiene establecido el tratamiento en cuanto al registro de las depreciaciones de los activos en calidad de donación, por lo tanto no se han registrado los cálculos de depreciación desde la fecha del activo donado a la fecha vigente.

Las principales recomendaciones fueron mejorar los controles en los procesos administrativos, tomando en cuenta las políticas creadas por la asociación, para que estas acciones no presenten riesgos de importancia relativa. Es indispensable el cumplimiento de las actividades programadas en los convenios para satisfacción de los donantes, en las cuales se debe de llevar un control adecuado en base a sus procedimientos establecidos.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vii
Índice general	ix
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiv
Lista de abreviaturas	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada	3
1.1.1 Generalidades	3
1.1.2 Antecedentes históricos	3
1.1.3 Información constitucional de la Asociación	4
1.1.4 Objetivos y estrategias	5
1.1.5 Mercados y competencias	6
1.1.6 Ambiente general de negocios	8
1.1.7 Estructura organizacional del gobierno corporativo	9
1.1.8 Personal clave	11
1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	11
1.1.10 Legislación aplicable	11
1.1.11 Otros aspectos de interés	14
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	15
1.2.1 Objetivo general	15
1.2.2 Objetivos específicos	15
1.3 Ambiente de control	15
1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas	16
1.3.2 Tipos de controles establecidos	17
1.3.3 Pruebas de control establecidas	19
1.3.4 Procedimiento efectuado	20
1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos	20
1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	21

1.4.1	Determinación de materialidad	21
1.4.2	Matriz de enfoque	21
1.4.3	Procedimientos analíticos de planificación	25
1.4.4	Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones	27
1.4.5	Principales áreas de riesgo	35
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	36
1.4.7	Cronograma de actividades	37
1.4.8	Presupuesto de tiempo	38
1.4.9	Emisión de informes	39
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	39

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	40
2.1.1	Definiciones	40
2.1.2	Objetivos	41
2.1.3	Clasificaciones de la auditoría	41
2.1.4	Responsabilidad profesional del contador público y auditor	43
2.1.5	Marco de información financiera aplicable	44
2.1.6	Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad	44
2.2	Control interno	45
2.2.1	Definición	45
2.2.2	Objetivos del control interno	45
2.2.3	Estructura del control interno y elementos	45
2.2.4	Evaluación del riesgo de control	47
2.2.5	Evaluación de riesgos de representación errónea	48
2.2.6	Realización de pruebas de control interno	48
2.2.7	Entendimiento del control interno para entidades no lucrativas	49
2.3	Entidades de carácter no lucrativo	54
2.3.1	Definición	54
2.3.2	Clasificación	54
2.3.3	Características	54
2.3.4	Organización	56

2.3.5 Fuentes de financiamiento	56
2.3.6 Base de contable de una entidad no lucrativa	56
2.3.7 Contabilidad de fondos	56
2.3.8 Planificación y presupuestos	57
2.3.9 Obligaciones formales	57
2.3.10 Organismos No Gubernamentales (ONG)	57
2.4 Evidencia de auditoría	59
2.4.1 Definiciones	59
2.4.2 Objetivos	59
2.4.3 Clases de evidencia	59
2.4.4 Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría	60
2.4.5 Importancia de la evidencia de auditoría	61
2.4.6 Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada	61
2.4.7 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia	62
2.4.8 Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría.	63
2.5 Planeación de la auditoría	63
2.5.1 Definición	63
2.5.2 Objetivos	64
2.5.3 El proceso de la auditoría	64
2.5.4 Conocimiento del entorno del cliente	66
2.5.5 Materialidad e importancia relativa	66
2.5.6 Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos	67
2.5.7 Proceso de documentación	68
2.6 Dictamen de auditoría	68
2.6.1 Definición	68
2.6.2 Objetivos	69
2.6.3 Tipos de opiniones	69

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros	71
3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente	71
3.1.2 Estados financieros auditados	75

3.1.3	Notas a los estados financieros	79
3.2	Informe de resultados de estructura de control interno	84
3.2.1	Carta de resultados a la administración	84
3.2.2	Condiciones reportables y recomendaciones	86
3.2.3	Plan de seguimiento y responsables	88
3.2.4	Carta de representación de la administración	89
	Conclusiones	93
	Recomendaciones	94
	Literatura citada y consultada	95
	Apéndices	97
	Anexos	112

LISTA DE CUADROS

No. Descripción	Página
1. Nómina de empleados ACODERJE	10
2. Integrantes de junta directiva ACODERJE 2014-2016	10
3. Legislación fiscal aplicable	11
4. Legislación laboral aplicable	12
5. Legislación civil aplicable	12
6. Legislación especial aplicable	13
7. Información del ciclo operativo y transaccional	16
8. Actividades y procesos de control establecidos	17
9. Cálculo de materialidad o importancia relativa	21
10. Matriz de enfoque de bancos e ingresos	22
11. Matriz de enfoque de egresos / proyectos (pasivos)	23
12. Matriz de enfoque propiedad, planta y equipo	24
13. Programa de auditoría de bancos	27
14. Programa de auditoría de propiedad planta y equipo	29
15. Programa de auditoría de pasivos (proyectos)	30
16. Programa de auditoría de ingresos	31
17. Programa de auditoría de egresos	33
18. Matriz de riesgos identificados	35
19. Personal asignado al trabajo de auditoría	36
20. Cronograma de actividades proyectado	37
21. Presupuesto de tiempo por responsables	38
22. Plan de seguimiento y responsables	88

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Mapa ubicación geográfica de ACODERJE	5
2.	Organigrama ACODERJE	9
3.	Variaciones estados de activos, pasivos y patrimonio 2014-2013	25
4.	Variaciones estados de ingresos y egresos 2014-2013	26

LISTA DE ABREVIATURAS

ACODERJE	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita.
ACODERJO	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Jocotán.
ACODERCA	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Camotán.
ACODEROL	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.
ADIPAZ	Asociación de Desarrollo Integral de la Parte Alta de Zacapa.
ASORECH	Asociación Regional Campesina Ch'ortí.
FIDA	Fondo Internacional del Desarrollo Agrícola.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría.
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
ONG	Organización No Gubernamental.
PINPEP	Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal Agroforestal.
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SIAS	Sistema Integral de Atención en Salud.

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros tiene como base una adecuada planificación y consideraciones del entorno en donde se realizará el trabajo de auditoría, por lo que entre los aspectos a considerar está el entendimiento general del cliente, comprender la naturaleza de sus operaciones, estructura del gobierno corporativo y el personal clave de la entidad para la ejecución de los procedimientos de auditoría.

Se debe determinar el grado de confianza que se puede tener sobre el sistema de control interno, esto mediante el conocimiento del diseño, implementación y efectividad del mismo, derivado que las conclusiones obtenidas sobre el control nos permite planear, realizar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El alcance de la auditoría de estados financieros comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en los rubros que sean materialmente importantes de acuerdo al cálculo de importancia relativa, errores no corregidos y la materialidad.

Para una mejor comprensión y análisis, el informe se estructuro en tres capítulos:

Capítulo primero, marco metodológico: está integrado por información general de la asociación, objetivo general y específicos del desarrollo de la auditoría de estados financieros, evaluación y conocimiento del ambiente de control, el enfoque y estrategia en la realización del trabajo que comprende procedimientos analíticos, planes de auditoría basado en aseveraciones, materialidad utilizada, entre otros aspectos de importancia.

Capítulo segundo, marco teórico: comprende los aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, temática que ayuda a comprender los resultados de la misma. Incluye temas como auditoría de estados financieros, estándares internacionales para la práctica de auditoría y contabilidad, Normas Internacionales de Auditoría, planeación de la auditoría, evidencia y documentación de la auditoría, dictámenes de auditoría y tipos de opinión, entre otros.

Capítulo tercero, resultado de la auditoría: incluye procedimientos de auditoría, hojas técnicas, el dictamen del contador público y auditor independiente de acuerdo con las

Normas Internacionales de Auditoría y las pruebas obtenidas en donde se emite una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros; hallazgos, carta de gerencia y sus respectivas recomendaciones; los estados financieros auditados y carta de representación de la administración.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones así como la bibliografía que fue citada y consultada.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

Para comprender los elementos que se interrelacionan con el estudio de la entidad auditada, a continuación describimos los aspectos relevantes para su comprensión y análisis:

1.1.1 Generalidades

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita la cual de ahora en adelante podrá abreviarse o identificarse como –ACODERJE-.

Es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, dedicada a promover por cualquier medio lícito, el desarrollo integral de sus asociados y de las distintas comunidades del municipio de San Juan Ermita, en el departamento de Chiquimula, mediante la ejecución de proyectos afines a sus objetivos. Su ejercicio fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.1.2 Antecedentes históricos

ACODERJE nace en los años de 1997, junto a otras ONG como: ACODEROL, ADIPAZ, ACODERJO, ACODERCA a través de la asociación denominada PROSACHI, siendo esta una entidad proveniente de Ministerio de Ambiente, Ganadería y Alimentación (MAGA), la cual actualmente ya no existe.

El objetivo por el cual nace ACODERJE es debido a la necesidad de realizar actividades de beneficio social para contribuir al desarrollo de las distintas comunidades del municipio de San Juan Ermita departamento de Chiquimula, mediante la ejecución de proyectos, dentro de los cuales podemos mencionar: proyectos de medio ambiente, de salud y vivienda popular, de educación y de desarrollo económico.

La asociación inició con 26 socios quienes aportaron una cuota única de Q50.00 para la compra de una parte de las oficinas administrativas de la entidad, del año 2006 al 2013 la asociación contaba con dos oficinas, una ubicada en el municipio de Chiquimula como una subsele y otra oficina central en el municipio de San Juan Ermita, los socios que se fueron incorporando a la asociación aportaron una cuota fija de Q25.00, actualmente hay 630 socios

activos quienes aportan a la entidad una cuota de Q3.00 mensuales y posee únicamente con una sola sede ubicada en el municipio de San Juan Ermita.

ACODERJE obtiene fondos a través de donaciones, sus principales donantes han sido FIDA, PROSACHI, ASORECH, quienes en su momento proporcionaron fondos provenientes del gobierno la embajada de países bajos con fondos provenientes del extranjero, actualmente el principal donante de la asociación es PINPENP INAB quien hacen las donaciones para la ejecución de los proyectos.

1.1.3 Información constitucional de la Asociación

El 26 de agosto de 1,997 se logra obtener la personalidad jurídica, quedando inscrita según escritura pública 179, por el notario Hugo Alejandro Méndez López, aprobados sus estatutos según acuerdo No.085-98 del Ministerio de Gobernación, y registrada en el Libro de Registro de Personas Jurídicas número 1 bajo la partida 07-98, folio(s) S/N del Registro Civil de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

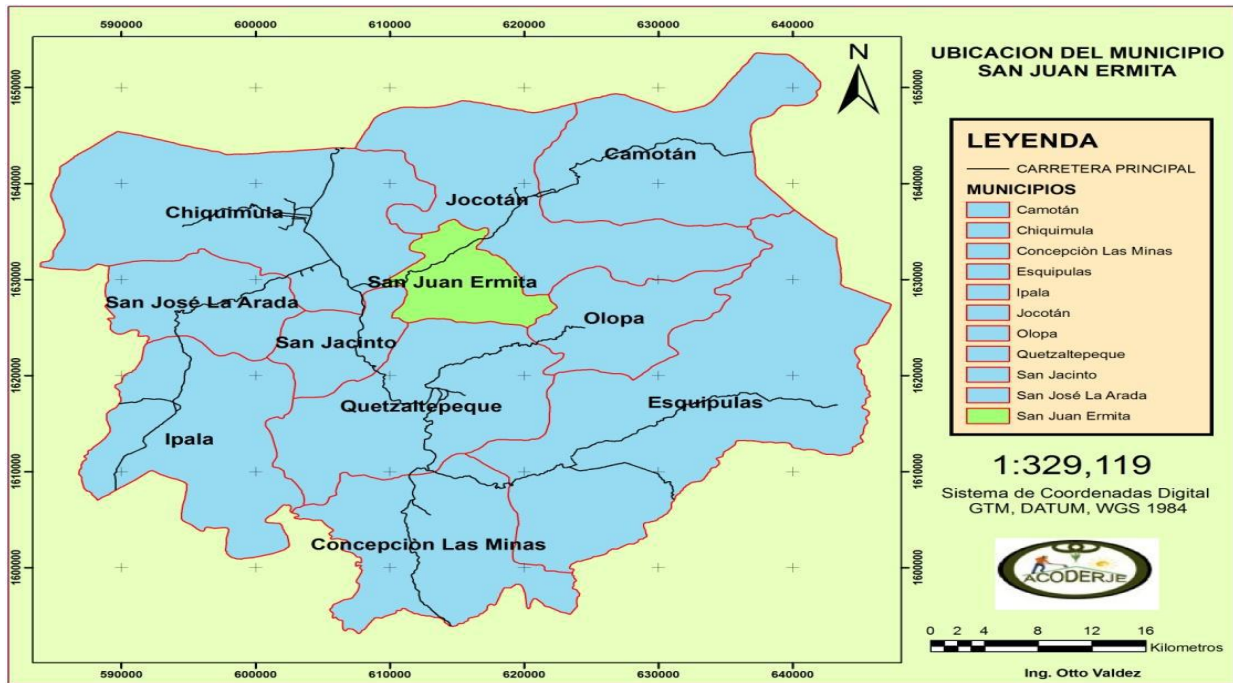
Así mismo la Asociación queda inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1503996-K el 27 de abril de 1998 y se encuentra exenta de los siguientes impuestos: Según resolución No.624-2,000 de la SAT, pago del impuesto sobre la renta. (Tramitada el 19-07-01) y del IVA la resolución IRG-1027-2,000 de la SAT.

El representante legal actual quedó inscrito en el Registro de las Personas Jurídicas/Razón de Inscripción de Nombramientos bajo la partida número 450, folio 450 del libro 9 de nombramientos de Personas Jurídicas, el 12 de mayo del año 2014 bajo acta No.04-2014.

a) Domicilio

La Asociación se encuentra ubicada en el municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula, exactamente en el Km. 187, ruta a El Florido, el municipio tiene una extensión aproximada de 90 kilómetros cuadrados, con una elevación de 569.2 metros sobre el nivel del mar, tomando como referencia el parque de la cabecera municipal.

FIGURA 1 MAPA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE ACODERJE.



Fuente: Administración de la Asociación.

1.1.4 Objetivos y estrategias

Es una entidad civil, de servicio y desarrollo, no lucrativa, tiene como objetivos, los siguientes aspectos:

- Estimular y mantener en los asociados las aptitudes, actividades y confianza para que juntos resuelvan sus problemas y constituyan una organización de desarrollo integral;
- Promover el desarrollo económico y social;
- Promover eventos sociales, artísticos, culturales, deportivos, educativos y otras actividades que sean de beneficio colectivo;
- Velar por la convivencia armoniosa de las distintas comunidades del municipio de San Juan Ermita, practicando la cooperación y ayuda mutua;
- Gestionar ante autoridades nacionales y entidades privadas la obtención de insumos agrícolas y herramientas a precios razonables, productos alimenticios, financiamiento y apoyo para aliviar en parte la precaria situación económica de las distintas aldeas del municipio de San Juan Ermita;
- Cooperar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la ejecución de proyectos agrícolas y pecuarios, salud, nutrición y vivienda popular;

- Gestionar todos los proyectos que sean necesarios, ante instituciones nacionales o internacionales, públicas y privadas y organizaciones no gubernamentales para la obtención de beneficios en la modernización de la agricultura orgánica y el acceso a mejores mercados para la producción pecuaria y agrícola;
- Promover la protección y uso apropiado de los recursos naturales, tales como agua, suelo, flora y fauna;
- Aunar esfuerzos y recursos para todas las obras y proyectos de infraestructura y de carácter económico y social encaminados al desarrollo que sean comunes a los intereses de las aldeas del municipio de San Juan Ermita; y
- Cualquier otra actividad que no sea contraria al orden público y que redunde en beneficio de los asociados.

1.1.5 Mercados y competencias

Durante el año 2014 y 2013, la Asociación no sufrió cambios importantes, su visión siempre está enfocada en el desarrollo de proyectos de beneficios social y dando seguimiento a los proyectos ya puestos en marcha.

Su mercado potencial va dirigido a los hombres y mujeres del municipio de San Juan Ermita departamento de Chiquimula, su principal objetivo es la ejecución de proyectos para el desarrollo integral de sus asociados y de las distintas comunidades de este municipio.

a) Misión, visión y fortalezas

Los objetivos de la Asociación se cumplen mediante el cumplimiento de la siguiente misión, visión y fortalezas que se detallan a continuación:

- **Misión**

Promover mecanismos integrales, que mejoren las oportunidades de las y los asociados para el empoderamiento social, económico y productivo de las comunidades y el municipio de San Juan Ermita.

- **Visión**

Fortalecer las capacidades en hombres y mujeres asociadas manteniendo una estrecha relación entre las comunidades, llevando el desarrollo integral a cada una de las familias sanjuaneras para que obtengan su auto-sostenibilidad.

- **Fortalezas**

- ✓ Cuenta con infraestructura de soporte, a un sistema de servicios dirigidos a las comunidades rurales de San Juan Ermita, en lo económico y lo social, incluyendo la participación organizativa en las comunidades a través de filiales;
- ✓ Ha desarrollado una dirigencia que representa democráticamente a más de 680 socios y socias, ejerce con capacidad, autonomía, renovación y liderazgo la coordinación, delegación, la gestión y ejecución de proyectos y servicios que satisfacen demandas de las comunidades incluidas en su cobertura territorial;
- ✓ Es una institución democrática en la que la población rural de San Juan Ermita, que goza de credibilidad y reconocimiento ante las organizaciones comunitarias rurales y las instituciones públicas y privadas con las que se relaciona;
- ✓ Tiene capacidad de sustentarse social, económica y físicamente en el cumplimiento de sus objetivos, concretándolo a través de contar con personal e instalaciones propias para su funcionamiento;
- ✓ Administrar servicios relacionados con la producción y comercialización en el municipio de San Juan Ermita;
- ✓ Establecimientos de servicios de transformación y canales de comercialización local, nacional e internacional de insumos y productos;

- **Valores**

- ✓ Responsabilidad social y ecológica;
- ✓ Solidaridad y transferencia de conocimientos;
- ✓ Transparencia;
- ✓ Integridad e igualdad ideológica.

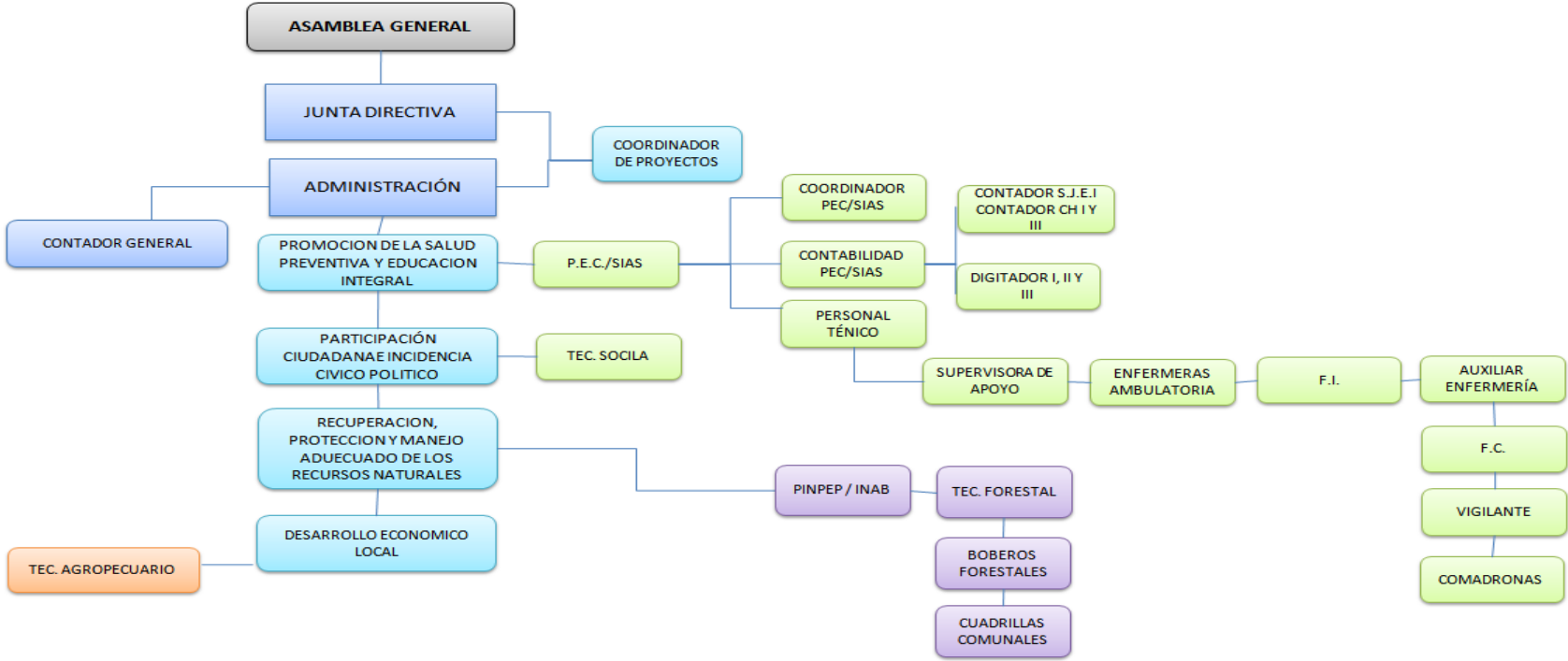
1.1.6 Ambiente general de negocios

Está integrada por socios residentes y con liderazgo en las comunidades rurales de San Juan Ermita, tiene carácter autónomo e independiente, se sustenta con sus propios recursos obtenidos por medio de donaciones de entidades nacionales para dar cumplimiento a su misión y visión, y participar en el desarrollo humano de dicho municipio, mediante la ejecución de proyectos de beneficio social, dentro de los cuales se pueden mencionar proyectos de medio ambiente, proyectos de salud y vivienda popular, proyectos de educación y proyectos de desarrollo económico.

1.1.7 Estructura organizacional del gobierno corporativo

Posee una estructura organizacional donde su autoridad máxima es la Asamblea General, quien delega a la Junta Directiva la autoridad para la toma de decisiones durante la ejecución de los proyectos.

FIGURA 2 ORGANIGRAMA ACODERJE



Fuente: Administración de la Asociación

CUADRO 1 NÓMINA DE EMPLEADOSACODERJE

No.	Nombre	Cargo
1	Griselda Marleny García Lorenzo	Administradora General
2	Rony Wilfredo González	Contador
3	Sindy Mariela Beltetón Jordán	Auxiliar de Contabilidad
4	Otto René MoratayaGómez	Coordinador Programa de Extensión de Cobertura.
5	Juan Ángel Guerra Vásquez	Técnico Proyecto Ambiental
6	Enfermeras Ambulatorias	3 uno por Jurisdicción
7	Facilitador Institucional	3 uno por Jurisdicción
8	Auxiliares de Enfermería	17 uno por centro de Convergencia
9	Educadores Comunitarios	6 para todas la comunidades atendidas, 2 educadores por convenios.
10	Asistentes de Información	2 Asistentes
11	Bodeguero	Jurisdicción Oficina San Juan Ermita.

Fuente: La Administración de la Asociación.

CUADRO 2 INTEGRANTES DE JUNTA DIRECTIVA ACODERJE 2014-2016

No	Nombre	Cargo	Profesión
1	Marta Alicia Martínez Ramos	Presidente	Ama de casa
2	Petronilio Coronado Roque	Vice-Presidente	Agricultor
3	Audelia Roque	Secretaria	Ama de casa
4	María Luisa Díaz García	Tesorera	Ama de casa
5	María Jesús Gutiérrez Pérez	Vocal I	Ama de casa
6	Ercilia del Carmen Zacarías Albanéz	Vocal II	Ama de casa
7	Clara Luz Campos Guerra	Vocal III	Ama de casa

Fuente: Administración de la Asociación.

1.1.8 Personal Clave

Las personas claves delegadas por la Presidenta de la Junta Directiva, para la realización de ejecución y comunicación del proceso de auditoría son las siguientes:

- a) Presidenta de la Junta Directiva – Marta Alicia Martínez Ramos;
- b) Administradora General – Griselda Marleny García Lorenzo; y
- c) Contador General - Rony Wilfredo González.

1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera.

La Asociación cuenta con un sistema contable llamado APERSON, el cual recopila toda la información contable de la entidad, facilitando la elaboración de reportes y control de todos los gastos e ingresos realizados en la ejecución de los proyectos.

1.1.10 Legislación aplicable

La Asociación se encuentra regulada por la siguiente legislación, en cuanto a la interacción con la información financiera que se resume en los estados financieros:

CUADRO 3 LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE

Legislación	Responsabilidad/Derecho	Obligación
• Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, con su reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013, reformado por Decreto 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala.	Art. 11. Rentas exentas	Numeral 1. Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos.
• Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, con su nuevo reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013, con sus reformas, Decreto 4-2012, Decreto 9-2012, Decreto 10-2012, del	Art. 7. De las exenciones generales.	Numeral 10. Pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones. Numeral 13. Los servicios que prestan las asociaciones que no tengan objeto el lucro y que en ninguna forma

Congreso de la República de Guatemala.		distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.
Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Art. 4. Base imponible Art. 7. Del tipo impositivo	Diez por ciento (10%) sobre los intereses devengados, en un periodo mensual.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 4 LEGISLACIÓN LABORAL APLICABLE

Legislación	Responsabilidad/Derecho	Obligación
Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.	Art. 18. Contrato individual de trabajo.	Vinculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 5 LEGISLACIÓN CIVIL APLICABLE

Legislación	Responsabilidad/Derecho	Obligación
Código Civil, Decreto-Ley 106	a) Art. 15. Personas jurídicas b) Art. 16. La persona jurídica forma una entidad civil.	a) Numeral 3. Las asociaciones sin finalidades lucrativas. b) Pueden ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines.
Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gubernativo no. 512-98,	Art. 4. Inscripción	a) Solicitud por escrito firmada por su representante legal, b) Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.
Acuerdo Ministerial 085-98 del Ministerio de Gobernación.	Ministerio de Gobernación	Aprueba los estatutos de la asociación.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 6 LEGISLACIÓN ESPECIAL APLICABLE

Legislación	Responsabilidad/Derecho	Obligación
Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República.	a) Art. 5. Constitución. b) Art. 6. Denominación. c) Art. 7. Requisitos. d) Art. 13. Contabilidad. e) Art. 14. Libros.	a) Escritura pública. b) Incluir en su denominación las siglas ONG. c) Requisitos - Comparecencia de 7 miembros o más. - Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general. - Podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros. - Elección de la Junta Directiva. d) Contabilidad - Deberá inscribirse en Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– - Llevar contabilidad completa. e) Libros - Inventario - Diario - Mayor - Estados financieros.
Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.	Art. 6. Sujetos obligados.	Numeral 29. Organizaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones que reciban, administren o ejecuten fondos públicos.

• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala.		Recibe fondos del Estado.
--	--	---------------------------

Fuente: Elaboración propia.

1.1.11 Otros aspectos de interés

a) Método de Contabilización

De acuerdo a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado la Asociación registra su contabilidad por el método de lo devengado.

b) Principales convenios

La Asociación ha firmado varios convenios con diferentes instituciones que promueven el desarrollo comunitario en el municipio de San Juan Ermita, entre los cuales se pueden mencionar.

- **Convenio proyectos incentivo lagunetas:** Programa de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal PINPEP, fecha de vigencia del proyecto, del 28 de agosto al 31 de diciembre de 2017, cobertura para 6 años.
- **Convenio proyectos incentivo minas abajo:** Programa de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal PINPEP, fecha de vigencia 10 de septiembre 2012 al 31 de diciembre de 2016, cobertura de 5 años.
- **Convenio proyectos incentivo minas arriba:** Programa de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal PINPEP, fecha de vigencia 20 de septiembre 2012 al 31 de diciembre de 2016, cobertura de 5 años.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para desarrollar el trabajo de campo de la auditoría se define el siguiente objetivo general y los objetivos específicos.

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión con base a las Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que representan los estados financieros tomados en conjunto de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de acuerdo a la base de preparación del efectivo modificado.

1.2.2 Objetivos específicos

- Evaluar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración, para determinar la existencia, cumplimiento y efectividad de los mismos.
- Confirmar el cumplimiento de actividades y regulaciones especiales de los diversos donantes.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, verificando la documentación de soporte en cuanto a la naturaleza de sus operaciones y registros contables reflejados en los estados financieros.
- Determinar el grado de cumplimiento de las regulaciones que afectan el proceso de la auditoría de los estados financieros.

1.3 Ambiente de control

El conocimiento del ambiente de control efectuado a la Asociación es el resultado del estudio preliminar de la entidad y la realización de la evaluación de control interno a través de la entrevista y cuestionarios al personal clave.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

La Asociación tiene definidas las actividades de control interno de la siguiente manera:

CUADRO 7 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

Proceso	Descripción
Ingresos (por donaciones) y bancos	Este ciclo agrupa todas aquellas operaciones generadas por los ingresos obtenidos a través de los donantes y socios activos de la Asociación, los cuales se registran en una cuenta bancaria específica por cada proyecto y así identificar los fondos que corresponde a cada uno de ellos.
Egresos, gastos operativos y pago de nóminas.	Consiste en los gastos que la asociación realiza por la ejecución de los proyectos que administra, los gastos que se necesita para el funcionamiento de la misma, sus pagos de incentivos en base a nóminas, el registro y contabilización de los mismos.
Administración financiera y tesorería	Se realiza la gestión y administración de los fondos obtenidos por donaciones para la ejecución de los proyectos.
Administración de regulaciones	Es el proceso de administración eficiente de las regulaciones locales establecidas por las entidades fiscalizadoras de Guatemala, el cual es establecido para cumplir adecuadamente con las obligaciones legales y fiscales.
Administración del recurso humano	La administración del recurso humano es la técnica de organizar el personal que integra la asociación con el fin de reclutarlo, seleccionarlo, motivarlo, redistribuirlo y capacitarlo, para mejorar su eficiencia y eficacia en cada actividad a realizarse.
Salvaguarda y resguardo de activos	Todos los activos fijos se encuentran registrados a nombre de la Asociación y son obtenidos a través de donaciones, los cuales están inventariados y codificados.

Fuente: Elaboración propia con base al entendimiento de las actividades de la Asociación

1.3.2 Tipos de controles establecidos

A través de la Asociación se obtuvo información para establecer el procedimiento de los controles establecidos por áreas, para la realizar el proceso de evaluación a controles internos; y así determinar su diseño, implementación y eficacia.

CUADRO 8 ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL ESTABLECIDOS

Control establecido	Actividad de control
1) Ingresos (por donaciones) y bancos a) Elaboración del informe con la propuesta de proyecto (anteproyecto). b) La propuesta del proyecto se presta a la Junta Directiva para que ésta lo revise. c) La Junta Directiva presenta la propuesta del proyecto a los posibles donantes, quienes son los que autorizan o no el proyecto. d) Se apertura una cuenta bancaria específica con el nombre del proyecto autorizado, en donde se depositan los fondos designados al proyecto.	a) Los técnicos evaluadores de proyectos son quienes realizan las gestiones necesarias para elaborar la propuesta (identifican necesidades dentro de comunidad), quienes a su vez analizan si estos son viables y factibles. b) La administradora revisa la propuesta del proyecto, luego se traslada el informe a la Junta Directiva quien revisa por segunda vez el anteproyecto. c) Los donantes analizan el anteproyecto propuesto por la asociación, luego de hacer la revisión y análisis correspondiente los donantes autorizan realizar el proyecto. d) Los fondos asignados al proyecto se depositan en una cuenta bancaria con el nombre del proyecto, se archivan las boletas de depósito y se elabora el recibo por donaciones para respaldar dicha transacción.
2) Egresos, gastos operativos y pago de nóminas. a) Se realizan cotizaciones. b) Recepción de facturas. c) Aprobación del gasto por junta directiva. d) Emisión de cheques. e) Emisión de cheques por pago a nóminas de sueldos.	a) Se realizan cotizaciones de compras. b) Se revisa que las facturas cumplan con los lineamientos establecidos por ley, así mismo que los datos de la factura correspondan al NIT, nombre y dirección de la entidad. c) Aprobación del pago de la factura. d) Se emiten los cheques correspondientes para el pago de los diferentes gastos que surgen en ejecución de los proyectos con su respectivo voucher. e) Se elaboran nóminas deben de llevar, nombre completo, número de su

f) Contabilización de facturas.	Documento de Identificación Personal – DPI- monto y firma de recepción del pago. f) Los gastos se clasifican y contabilizan según el proyecto al que pertenecen.
Administración financiera y tesorería Presupuesto de ingresos y egresos por cada proyecto.	a) Se elabora un presupuesto de ingresos y egresos por cada proyecto en base a la información proporcionada por los evaluadores de proyectos, revisados por la junta directiva y autorizado por donantes, quienes verifican que el presupuesto sea de acuerdo al proyecto. b) Todos los gastos son autorizados por la Junta Directiva y el donante, se realizan de acuerdo al presupuesto establecido.
Administración de regulaciones Verificación de obligaciones formales, tributarias y civiles.	Cumple con lo indicado en la legislación aplicable.
Administración del recursos humano a) Se realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal a contratar. b) Definición de perfiles de acuerdo a las actividades a realizar.	a) Se solicita el currículum vitae, con toda la documentación correspondiente. b) Publicar los puestos o vacantes a llenar, así como perfiles mínimos que requieran. c) Recepción de documentación de los aspirantes. d) Entrega de la documentación a la junta directiva. e) Selección de acuerdo a los perfiles mínimos requeridos. f) Se comunica a los aspirantes preseleccionados. g) Proceso de entrevistar y realización de examen escrito de oposición de los aspirantes. h) Evaluación de exámenes de oposición y selección de la persona idónea para el puesto. i) Información a las personas

c) Capacitaciones al recurso humano	seleccionadas para su contratación. j) Elaboración de contrato laboral ya sea para un período determinado o para el proyecto. k) La Asociación cuenta con un manual de funciones que incluye los lineamientos y funciones establecidas para cada empleado, así mismo cuenta con su propio reglamento interno. l) El personal técnico y administrativo de la asociación recibe capacitaciones cada vez que se implementan nuevos proyectos.
Salvaguarda y resguardo de activos a) Autorización para la adquisición de los activos fijos. b) Registro de los activos adquiridos. c) Inventarios físicos. d) Autorización para el retiro o baja de los activos fijos. e) Mantenimiento del activo fijo. f) Resguardo de activos fijos.	a) Se solicita a la Junta Directiva la debida autorización para la adquisición de los activos fijos. b) La adquisición de los bienes se registran por medio de facturas o actas de donación. c) Para comprobar los bienes en existencia se realizan inventarios por lo menos una vez al año. d) La Junta Directiva es la responsable de autorizar el retiro o dar de baja los activos fijos, estos no se pueden vender. e) Los gastos por mantenimiento se controlan por medio de facturas de gastos. f) Los activos fijos de la asociación no están asegurados, únicamente están codificados y resguardos en bodega.

Fuente: Elaboración con base a los resultados de la evaluación del ambiente de la Asociación.

1.3.3 Pruebas de control establecidas

Con el propósito de corroborar, evaluar y determinar la eficacia operativa del control interno establecido por la administración durante el período sujeto a revisión, se procedió a realizar una comprobación de los mismos, por medio de los siguientes procedimientos.

- a) Identificar las actividades de control interno que cubren los controles establecidos por Asociación en los distintos procesos de su ciclo transaccional.
- b) Verificar si los controles están diseñados, implementados y operando de acuerdo a la actividades de la asociación y durante el periodo de sujeto a revisión.

1.3.4 Procedimiento efectuado

Para conocer el cumplimiento de los controles de la Asociación, y así obtener nuestras conclusiones sobre la eficiencia del control interno de la misma, se realizaron los siguientes procedimientos:

- a) Se procedió a solicitar los siguientes documentos:
 - Resumen de ingresos y gastos del año 2014.
 - Factura de gastos.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Libro auxiliar de bancos.
- b) Pruebas

Con los documentos solicitados se realizaron las siguientes pruebas para verificar el cumplimiento de los controles establecidos.

- Pruebas de ingresos.
- Pruebas de gastos.
- Prueba de control de disponibilidad.

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

Luego de haber realizado los procedimientos y pruebas de control interno para determinar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos por la administración de la asociación, se puede concluir que presenta debilidades en la realización de sus operaciones durante el período de revisión.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el propósito de evidenciar la estrategia a implementar en la realización de la auditoría de estados financieros de la Asociación, a continuación detallamos los aspectos relevantes de la planeación que se utilizarán para la ejecución del trabajo de campo.

1.4.1 Determinación de materialidad

Para documentar la determinación de la materialidad (NIA 320), la cual se aplicará a nivel de los estados financieros y el benchmark (escenario) establecido y el margen de errores, la cual será utilizada para evaluar ajustes en caso de existir, la determinación y cálculo se muestra de la siguiente manera:

CUADRO 9 CÁLCULO DE MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA

Importancia relativa	Total de Ingresos	Q 2,116,236
	Porcentaje Base	1%
	Importancia Relativa Calculada	<u><u>Q 21,162</u></u>
Errores conocidos y probables no corregidos	Importancia Relativa	Q 21,162
	Porcentaje Base	10%
	Errores no Corregidos	<u><u>Q 2,116</u></u>
Materialidad	Importancia Relativa	Q 21,162
	Errores no Corregidos	<u>Q 2,116</u>
	Materialidad	<u><u>Q 19,046</u></u>

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Matriz de enfoque

Para realizar un trabajo eficiente, en esta matriz se determinarán los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes y donde consideramos que podrían existir riesgos de error material, la cual se presenta a continuación:

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE BANCOS E INGRESOS

Área	Bancos / Ingresos			
Objetivo del negocio	Llevar un control sobre la exactitud e integridad de los ingresos registrados en los bancos.			
Riesgo del negocio	a) Registro incorrecto de los ingresos por donaciones en los bancos. b) Veracidad de los ingresos por donaciones en los bancos. c) Utilización incorrecta de los fondos por donaciones de la asociación.			
Riego de auditoría /clave	Respuesta de la Gerencia / Controles	Área de Informes Financieros	Aseveraciones	Efecto de Auditoría
Registro incorrecto de los ingresos por donaciones en los bancos.	Todos los ingresos obtenidos por donaciones son registrados en una cuenta bancaria específica con el nombre de cada proyecto al que pertenece.	Bancos Ingresos	Ocurrencia Integridad Exactitud	• Conciliar control bancario con el libro mayor, elaborar cédula sumaria. • Revisar las conciliaciones bancarias. • Confirmar saldos bancarios con los bancos. Ver programas específicos de auditoría de bancos e ingresos.
Relación de los ingresos por donaciones en los bancos.	Todos los ingresos obtenidos por donaciones quedan respaldados con las boletas de depósitos y el recibo por concepto de donaciones elaborado por la Asociación.	Bancos Ingresos	Ocurrencia Integridad Exactitud	• Revisar las boletas de los depósitos efectuados por donaciones. • Revisar los recibos por conceptos de donaciones. Ver programas específicos de auditoría de bancos e ingresos.
Utilización incorrecta de los fondos por donaciones de la asociación.	Todos los fondos de la asociación, obtenidos por donación son utilizados para la ejecución de los diferentes proyectos.	Bancos Ingresos	Ocurrencia Integridad Exactitud	• Revisar todos los cheques emitidos y verificar que los mismos son emitidos de la chequera a la cual corresponder cada proyecto. Ver programas específicos de auditoría de bancos e ingresos.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE DE EGRESOS / PROYECTOS (PASIVOS)

Área	Egresos o gastos / Proyectos			
Objetivo del negocio	Llevar un control sobre los gastos efectuados por cada proyecto.			
Riesgo del negocio	a) Registro incorrecto de los gastos en la ejecución de los proyectos. b) Veracidad de los gastos efectuados en la ejecución de los proyectos. c) Que los gastos realizados no estén presupuestados y autorizados.			
Riego de auditoría /clave	Respuesta de la Gerencia / Controles	Área de Informes Financieros	Aseveraciones	Efecto de Auditoría
Registro incorrecto de los gastos en la ejecución de los proyectos.	Todos los gastos efectuados en la ejecución de los proyectos son registrados según el proyecto al cual corresponden dichos gastos.	Egresos o gastos Proyectos	Ocurrencia Clasificación Integridad Exactitud	- Conciliar los gastos con el libro mayor, elaborar la cédula sumaria - Realizar pruebas para validar que el desembolso de dinero concuerda con el gasto realizado. Ver programas específicos de auditoría de egresos y proyectos
Relación de los gastos efectuados en la ejecución de los proyectos.	Todos los desembolsos por gastos en ejecución de proyectos, cuentan con sus respectivos comprobantes como los son las facturas y nóminas de pagos a empleados.	Egresos o gastos Proyectos	Ocurrencia Clasificación Integridad Exactitud	- Solicitar las facturas de los gastos realizados por cada proyecto. - Solicitar las nóminas de pagos por rondas realizados por cada proyecto. Ver programas específicos de auditoría de egresos y proyectos
Que los gastos realizados no estén presupuestados y autorizados.	Se firma convenio con el donante el cual incluye presupuesto detallado por cada proyecto	Egresos o gastos Proyectos	Ocurrencia Clasificación Integridad Exactitud	Verificar si los gastos realizados están debidamente presupuestado en los convenios por cada proyecto. Ver programas específicos de auditoría de egresos y proyectos

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12 MATRIZ DE ENFOQUE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Área	Propiedad, planta y equipo			
Objetivo del negocio	Tener un control efectivo sobre la integridad, existencia y propiedad los activos fijos.			
Riesgo del negocio	a) Que los activos no estén registrados como propiedad de la Asociación. b) Que los activos fijos estén siendo mal utilizados por la Asociación. c) Que los activos fijos se encuentren en mal estado.			
Riego de auditoría /clave	Respuesta de la Gerencia / Controles	Área de Informes Financieros	Aseveraciones	Efecto de Auditoría
Que los activos no estén registrados como propiedad de la Asociación	Los activos fijos son adquiridos a través de donaciones, los cuales están a nombre y como propiedad de la Asociación.	Propiedad, planta y equipo	Existencia Propiedad Valuación	- Revisar las actas de donación de los activos fijos. - Elaborar la cédula sumaria de las cuentas que integran la propiedad planta y equipo. - Corroborar que los activos fijos estén debidamente codificados. Ver programas específicos de auditoría de propiedad, planta y equipo
Que los activos fijos estén siendo mal utilizados por la Asociación.	Todos los activos fijos propiedad de la Asociación son utilizados para el giro normal que es la ejecución de los proyectos	Propiedad, planta y equipo	Existencia Propiedad Valuación	- Determinar si los activos fijos, están siendo utilizados en las operaciones del giro normal de la empresa. - Verificar si se realiza conteo físico de los activos fijos. Ver programas específicos de auditoría de propiedad, planta y equipo
Que los activos fijos se encuentren en mal estado.	Se realiza una revisión de los activos fijos para evaluar el estado de los mismos, y así poder establecer las reparaciones necesarias, se resguardan en bodegas.	Propiedad, planta y equipo	Existencia Propiedad Valuación	- Verificar que los activos fijos existen y están para uso de la empresa. - Determinar si hay activos que no están siendo utilizados en las operaciones. Ver programas específicos de auditoría de propiedad, planta y equipo

Fuente: Elaboración propia

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

Se procedió a realizar un análisis de las variaciones más importantes en los estados financieros y así determinar las causas de los aumentos o disminuciones.

FIGURA 3 VARIACIONES ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO 2014-2013

CONCEPTO	2014	2013 (No Auditado)	%	VARIACIONES	
<u>ACTIVO</u>					
<u>Corriente</u>					
Bancos	296,231	215,167	38	81,064	a/
<u>No Corriente</u>					
Propiedad Planta y Equipo	405,251	427,007	-5	(21,756)	b/
Suma del Activo	701,482	642,175	9	59,307	
<u>PASIVO</u>					
<u>Corriente</u>					
Proyectos	242,393	233	100	242,160	c/
<u>PATRIMONIO</u>					
Cuentas de Asociados	43,436	34,740	25	8,696	d/
Fondo de Incentivo Comunal	415,654	607,203	-32	(191,549)	e/
Suma del Pasivo y Patrimonio	701,482	642,175	9	59,307	

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación

FIGURA 4 VARIACIONES ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS 2014-2013

CONCEPTO	2014	2013 (No Auditado)	%	VARIACIONES	
<u>INGRESOS</u>					
Por Proyectos	2,116,236	3,436,785	-38	(1,320,549)	f/
<u>EGRESOS</u>					
Por Proyectos	2,531,587	3,758,376	-33	(1,226,789)	g/
<u>OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS</u>					
Otros Ingresos	465,524	368,012	26	97,512	h/
Intereses Bancarios Devengados	744	1,475	-50	(731)	
Impuestos sobre Productos Financieros	72	148	-51	(75)	
SALDO POR EJECUTAR	50,844	47,748	6	3,096	

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación

Explicación de las variables de los análisis de los estados de activos, pasivos y patrimonio; y estados ingresos y egresos

- El incremento que se observa del rubro de bancos se debe a que la Asociación no termino de ejecutar los proyectos en su totalidad, por tal razón los fondos reflejados en las cuentas bancarias pertenecen a los proyectos que tienen saldos pendientes de ejecutar.
- La disminución que se puede observar en el rubro de propiedad planta y equipo, corresponde a que la asociación en el período 2014 ya no tiene registrado dentro de este rubro una cuenta denominada como préstamo, la cual se desconoce la razón por la cual se registró dicha cuenta dentro de rubro de propiedad, planta y equipo.
- El alto incremento del 100% reflejado del rubro del área proyectos, corresponde al saldo de los proyectos que están pendientes de ejecutar, los cuales no fueron realizados en su totalidad durante el periodo 2014, pero son proyectos en marcha que fueron ejecutados en el periodo 2015, en comparación con el periodo 2013 los proyectos están siendo ejecutados en su totalidad según los fondos asignados.
- El incremento que se observa en la cuenta de los asociados, se debe a que varios socios de la asociación no habían cancelado la cuota que les corresponde

mensualmente, el año 2014 se acercaron a realizar la aportaciones y estar nuevamente como socios activos.

- e) Se desconoce la variación con respecto a la disminución del monto de Q.191,549 que corresponde al patrimonio en relación con el fondo incentivo comunal, ya que no se tuvo acceso la información de dicho rubro.
- f) La disminución reflejada en el rubro de ingresos, se debe a que la asociación en el año 2014 recibió menos fondos (por donaciones) para la ejecución de los diferentes proyectos.
- g) La disminución que se observa el rubro de egreso, va de la mano con el rubro de ingresos, ya que se han obtenido menos fondos por donaciones, así mismo los gastos por la ejecución de proyectos también disminuye.
- h) Se desconoce la variación con respecto al incremento del monto de Q.97,512 que corresponde a la cuenta de otros ingresos, ya que no se tuvo acceso la información de dicho rubro.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

De la siguiente manera se presenta el plan detallado (programas específicos de auditoría) aplicado al trabajo de auditoría de estados financieros, el cual detalla los pasos y objetivos establecidos para alcanzar conclusiones razonables.

CUADRO 13 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE- Auditoría de Estados Financieros Al 31 de diciembre de 2014 Programa Específico de Auditoría Bancos	P.T.	P-A
	Elaborado	AC
	Fecha	18/04/2016
	Revisado	JB
	Fecha	30/04/2016
1) GENERALIDADES		
La Asociación cuenta con 10 cuentas bancarias las cuales se encuentran registradas en el balance general para constituir los ingresos en efectivo recibidos por donaciones tanto de socios como de instituciones nacionales.		
2) OBJETIVOS		ASEVERACIONES
		V E P R I X
a)	Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la	

	administración sobre las transacciones efectuadas.					
b)	Verificar la existencia de las cuentas bancarias propias de la Asociación y que estén reflejadas en el balance general.		X	X		X
c)	Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos.	X				X
d)	Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.				X	X
3) PROCEDIMIENTOS						
No.	Descripción	P.T.	Hecho por:		Fecha	
	Pruebas de cumplimiento					
1	Verificar el adecuado funcionamiento y la exactitud matemática de las transacciones procesadas a través de la computadora y sus programas.	A-1		MM		18/04/2016
2	Verificar que todas las transacciones por donaciones estén respaldadas con su boleta de depósito.	A-2		LC		18/04/2016
3	Verificar que los desembolsos de efectivo se realicen por medio de cheques, y que estos se encuentren debidamente aprobados por las firmas autorizadas.	A-3		WR		18/04/2016
4	Determinar que todos los depósitos por donaciones, estén registrados en los libros contables.	A-4		IL		18/04/2016
	Pruebas sustantivas					
1	Verificar el saldo final del período anterior.	A		JB		18/04/2016
2	Elaborar la respectiva cédula sumaria del área de bancos	A		JB		18/04/2016
3	Verificar que los saldos de bancos representan realmente dinero en efectivo propiedad de la Asociación para la ejecución de los proyectos.	A-1		MM		18/04/2016
4	Verificar consistencia entre saldo contable y conciliación bancaria.	A-2		LC		18/04/2016
5	Revisión de las conciliaciones bancarias a la fecha del balance.	A-3		WR		18/04/2016
6	Verificar una muestra del control de los cheques emitidos según libro bancos.	A-4		IL		18/04/2016
7	Elaborar la cédula de ajustes y reclasificaciones, si estos son necesarios.					
8	Verificar la correcta presentación de los saldos de los bancos en los estados financieros.	BG		JB		18/04/2016

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 14 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE- Auditoría de Estados Financieros Programa Específico de Auditoría Propiedad, planta y equipo		P.T.		P-B			
		Elaborado		LR			
		Fecha		26/04/2016			
		Revisado		JB			
		Fecha		30/04/2016			
1) GENERALIDADES							
Los activos fijos son adquiridos por medio de donaciones, se agrupan dentro de la Asociación en el renglón de propiedad, planta y equipo, y se definen como los bienes de naturaleza que posee la entidad con carácter relativamente permanente usados en las operaciones administrativas. Entre ellos se encuentran: terrenos, edificios, equipo de cómputo, mobiliario y equipo, vehículos, equipo de comunicación.							
2) OBJETIVOS		ASEVERACIONES					
		V	E	P	R	I	X
a)	Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración en la relación con los activos fijos.		X		X		X
b)	Comprobar que los activos fijos existan, estén en uso y que estén registrados como propiedad de la Asociación.	X			X		X
c)	Comprobar que los activos fijos se adquieren por donaciones o por compras.			X		X	X
d)	Verificar la adecuada valuación de los activos fijos de la Asociación	X	X			X	
e)	Comprobar la adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.				X	X	
3) PROCEDIMIENTOS							
No.	Descripción	P.T.	Hecho por:		Fecha		
	Pruebas de cumplimiento						
1	Revisar los manuales de políticas y procedimientos de control interno relacionados con la propiedad, planta y equipo.	PPA-1	JB		26/04/2016		
2	Comprobar la existencia de documentos de soporte que amparen la propiedad de los activos fijos.	B-1	AC		26/04/2016		
3	Verificar que exista autorización escrita por parte de la administración para adquirir, vender, retirar o destruir los activos fijos.	PPA-1	JB		26/04/2016		
	Pruebas sustantivas						

1	Verificar el saldo final del período anterior	B	JB	26/04/2016
2	Elaborar la respectiva cédula sumaria del área de propiedad, planta y equipo.	B	JB	26/04/2016
3	Verificar la existencia de los activos fijos de acuerdo a los registros contables cotejados con el libro mayor.	B	JB	26/04/2016
4	Verificar los documentos de soporte que respalden la adquisición de los activos fijos por donaciones o por compras.	B-1	AC	26/04/2016
5	Verificar si los activos fijos están debidamente codificados.	B-3	LR	26/04/2016
6	Elaborar la cédula de ajustes y reclasificaciones, si estos son necesarios.			
7	Determinar la adecuada presentación de los activos fijos en los estados financieros.	BG	JB	26/04/2016

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PASIVOS (PROYECTOS)

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE- Auditoría de Estados Financieros Al 31 de diciembre de 2014 Programa Específico de Auditoría Proyectos (Pasivos)		P.T.		P-C					
		Elaborado		IL					
		Fecha		26/04/2016					
		Revisado		JB					
		Fecha		30/04/2016					
1) GENERALIDADES									
La principal actividad de Asociación es la realización de proyectos de beneficios para la comunidad del municipio de San Juan Ermita, su principal fuente de ingresos proviene de donaciones recibidas de instituciones nacionales y aportaciones de los socios, es por ello que los proyectos son considerados como pasivos, ya que es obligación de la Asociación ejecutarlos.									
2) OBJETIVOS				ASEVERACIONES					
				V	E	P	R	I	X
a)	Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración para la ejecución de los proyectos.					X		X	X
b)	Identificar los saldos que corresponden a cada proyecto y los que estén por ejecutar.				X			X	

c)	Comprobar la adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.				X	X	
3) PROCEDIMIENTOS							
No.	Descripción	P.T.	Hecho por:	Fecha			
	Pruebas de cumplimiento						
1	Seleccionar una muestra de los convenios de los diferentes proyectos y revisar sus políticas.	PPA-8	JB	26/04/2016			
2	Verificar que los proyectos estén debidamente presupuestados.	BB-1	MM	26/04/2016			
	Pruebas sustantivas						
1	Verificar el saldo final del período anterior	C	JB	26/04/2016			
2	Elaborar la respectiva cédula sumaria del área de proyectos.	C	JB	26/04/2016			
3	Verificar que los fondos asignación a los proyectos sean ejecutados según registros contables.	C-3	WR	26/04/2016			
4	Determinar que los proyectos se hayan realizado según los presupuestos establecidos.	BB-4	IL	26/04/2016			
5	Elaborar la cédula de ajustes y reclasificaciones, si estos son necesarios.						
6	Verificar la adecuada presentación de los proyectos de la Asociación en los estados financieros.	BG	JB	26/04/2016			

Fuente: Elaboración propia

Nota: El saldo de los proyectos (pasivos) son el resultado de la diferencia entre los ingresos y los egresos correspondientes a cada proyecto, por tal razón se colocan papeles de trabajo correspondientes a los gastos.

CUADRO 16 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE- Auditoría de Estados Financieros Al 31 de diciembre de 2014 Programa Específico de Auditoría Ingresos	P.T.	P-AA
	Elaborado	LC
	Fecha	20/04/2016
	Revisado	JB
	Fecha	20/04/2016
1) GENERALIDADES		
Los ingresos se representan por donaciones recibidas por socios e instituciones nacionales, que son la fuente principal para el desarrollo de proyectos y el funcionamiento de la Asociación. Los ingresos son contabilizados por el método de lo devengado.		

2) OBJETIVOS		ASEVERACIONES					
		V	E	P	R	I	X
a)	Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración en relación con el área ingresos.		X			X	X
b)	Verificar que todos los registros por ingresos por donaciones se hayan realizado de forma íntegra y exacta.		X	X		X	
c)	Verificar que el reconocimiento de las donaciones por ingresos se haya realizado en el período correspondiente.			X			X
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.		X		X	X	
3) PROCEDIMIENTOS							
No.	Descripción	P.T.	Hecho por:		Tiempo		
	Pruebas de cumplimiento						
1	Verificar que exista una segregación adecuada de las funciones de registro, control y administración de los ingresos recibidos durante el período.	AA-1	MM		20/04/2016		
2	Verificar que los ingresos recibidos por las donaciones son debidamente asignados al proyecto que corresponde.	AA-2	LC		20/04/2016		
	Pruebas sustantivas						
1	Elaborar la respectiva cédula sumaria del área de ingresos.	AA	JB		20/04/2016		
2	Determinar la correcta contabilización de los ingresos recibidos.	AA	JB		20/04/2016		
3	Comprobar que los ingresos estén registrados en las cuentas bancarias y que correspondan a cada proyecto.	AA-3	WR		20/04/2016		
4	Seleccionar una muestra y cotejar con el diario mayor general que los registros por ingresos a la cuenta, sea por el efectivo obtenido de donaciones, con su respectivo recibo y depósito.	AA-4	IL		20/04/2016		
5	Solicitar y revisar los documentos de soporte que respaldan los ingresos recibidos por donaciones.	AA-5	AC		20/06/2016		
6	Elaborar la cédula de ajustes y reclasificaciones, si estos son necesarios.						
7	Verificar la adecuada presentación de los ingresos recibidos por donaciones en los estados financieros.	EIE	JB		20/04/2016		

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE- Auditoría de Estados Financieros Al 31 de diciembre de 2014 Programa Específico de Auditoría Egresos		P.T.		P-BB			
		Elaborado		MM			
		Fecha		22/04/2016			
		Revisado		JB			
		Fecha		30/04/2016			
1) GENERALIDADES							
Los Egresos representan todas las salidas de efectivo o gastos efectuados que la Asociación realiza para el desarrollo y mejoramiento de la comunidad a través de la ejecución de sus proyectos.							
2) OBJETIVOS		ASEVERACIONES					
		V	E	P	R	I	X
a)	Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración en relación con el área de egresos			X		X	X
b)	Verificar la validez o autenticidad de los egresos.		X	X		X	X
c)	Verificar que todos los gastos se hayan realizado de forma exacta y durante el período de revisión.		X			X	
d)	Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.				X	X	
3) PROCEDIMIENTOS							
No.	Descripción	P.T.	Hecho por:		Tiempo		
	Pruebas de cumplimiento						
1	Verificar que exista una segregación adecuada de las funciones de registro y control de los egresos efectuados durante el período.	BB-5	IL		22/04/2016		
2	Comprobar que los pagos a los trabajadores para cada proyecto sean realizados a través de nóminas elaboradas por la administración.	BB-6	LR		22/04/2016		
3	Comprobar que los gastos efectuados sean propiamente de la Asociación y que corresponda a cada uno de los diferentes proyectos.	BB-7	YL		22/04/2016		
	Pruebas sustantivas						
1	Elaborar la respectiva cédula sumaria del área de egresos según su proyecto.	BB	JB		22/04/2016		
2	Comprobar la existencia de los documentos que soportan todos los gastos o egresos realizados por la Asociación de los proyectos según cómo corresponda.	BB-1	MM		22/04/2016		

3	Seleccionar una muestra de los documentos que respaldan los gastos para comprobar su veracidad.	BB-2	LC	22/04/2016
4	Verificar que los documentos de soporte cumplan con los requisitos necesarios para su contabilización.	BB-3	WR	22/04/2016
5	Revisar que los documentos de soporte de los gastos efectuados correspondan a cada proyecto asignado.	BB-4	IL	22/04/2016
6	Verificar que las nóminas para el pago de los trabajadores estén elaboradas correctamente. (número de trabajadores y monto asignado)	BB-5	AC	22/04/2016
7	Revisar que los documentos de soporte tales como facturas de gastos y copia de nóminas estén registradas correctamente en contabilidad.	BB-6	LR	22/04/2016
8	Revisar y cotejar el saldo de las cuentas de egresos registrada en los estados financieros con el libro mayor.	BB-7	YL	22/04/2016
9	Elaborar la cedula de ajustes y reclasificaciones, si estos son necesarios.			
10	Verificar la adecuada presentación los saldos de las cuentas de gastos o egresos en los estados financieros.	EIE	JB	22/04/2016

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Principales áreas de riesgo

Se han determinado los principales riesgos sobre las áreas sujetas a revisión y los efectos sobre los estados financieros, siendo éstos los siguientes

CUADRO 18 MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS.

Riesgos		Efecto para los estados financieros			Proceso clave
Descripción	Importancia	Efecto	Importancia	Razonamiento	
Que los ingresos por donaciones se registren erróneamente a una cuenta bancaria distinta a la que le corresponde según el proyecto.	Significativa	Integridad de los ingresos en las cuentas bancarias	Significativa	Registro incorrecto de los fondos obtenidos por donaciones en las cuentas bancarias. (hacer los depósitos en las cuentas que no corresponden)	Bancos - Ingresos
Uso indebido de los recursos de la Asociación	Significativa	Integridad de los gastos en la ejecución de los diferentes proyectos.	Significativa	El uso incorrecto y mala administración de los fondos, gastos que no pertenecen al proyecto asignado o que tampoco pertenezcan a la Asociación.	Egresos-Proyectos

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

El equipo de trabajo responsable de realizar la auditoría es el siguiente:

CUADRO 19 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FUNCIÓN
Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor	Responsable a cargo de supervisar el trabajo de auditoría y revisión del informe.
Josué Estuardo Barahona Cordero	Coordinador	Responsable de coordinar el trabajo de auditoría y dar cumplimiento al plan de auditoría.
Lissania Beatriz Chacón Gallardo	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.
Ángel de Jesús Chang Godoy	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.
Lilian Ibeth Rubio Trabanino	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.
Wendy Karina Rosales Chegüén	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.
Marco Antonio Méndez López	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.
Iris Arleny Lima y Lima	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.
Marlen Julissa Ortega López	Asistente	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Cronograma de actividades

CUADRO 20 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTADO

No.	DESCRIPCION	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Acercamiento inicial con la Asociación																				
2	Entrega de solicitud para realizar la auditoría a la Junta Directiva de la Asociación.																				
3	Autorización por escrito de la Junta Directiva de la Asociación para realizar la auditoría.																				
4	Entrega carta de salvaguarda.																				
5	Estudio preliminar de la entidad.																				
6	Evaluación Control Interno																				
7	Planificación de la auditoría.																				
8	Elaboración de los programas específicos de auditoría.																				
9	Ejecución del plan de auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas.																				
10	Redacción del borrador del informe final y carta a la gerencia.																				
11	Presentación y discusión del borrador e informe final a la Junta Directiva de la asociación																				
12	Corrección y presentación del informe final de auditoría.																				

Fuente: Elaboración propia

Proyectado

Ejecutado

1.4.8 Presupuesto de tiempo

El presupuesto del tiempo para la ejecución del trabajo de auditoría es de 90 horas las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

CUADRO 21 PRESUPUESTO DE TIEMPO POR RESPONSABLES

No.	Actividad	Fecha	Horario	Horas
1	Acercamiento inicial con la Asociación.	11/02/2016	9:00 a 10:15	1.25
2	Entrega de solicitud para realizar la auditoría a la Junta Directiva de la Asociación.	11/02/2016	10:15 a 10:30	0.25
3	Autorización por escrito de la Junta Directiva de la Asociación para realizar la auditoría.	13/02/2016	10:30 a 10:45	0.25
4	Entrega carta de salvaguarda.	15/02/2016	9:00 a 9:15	0.25
5	Estudio preliminar de la entidad.	15/02/2016	9:15 a 12:15	3
6	Evaluación Control Interno	17/02/2016 al 19/02/2016	13:00 a 16:00	10
7	Planificación de la auditoría.	23/02/2016	8:00 a 16:00	8
8	Elaboración de los programas específicos de auditoría.	01/03/2016	18:00 a 22:00	4
9	Ejecución del plan de auditoría de acuerdo con los programas específicos por áreas.	21/03/2016 al 15/04/2016	13:00 a 16:00	54
10	Redacción del borrador del informe final y carta a la gerencia.	22/04/2016	13:00 a 16:00	3
11	Presentación y discusión del borrador e informe final a la Junta Directiva de la asociación	04/05/2016	13:00 a 16:00	3
12	Corrección y presentación del informe final de auditoría.	14/05/2016	13:00 a 16:00	3
	TOTAL DE HORAS			90

Fuente: Elaboración propia

1.4.9 Emisión de informes

Al finalizar la auditoría de los estados financieros por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se emitirán los siguientes informes:

- a)** Informe de auditoría sobre los estados financieros de la Asociación.
 - Dictamen de auditoría como contadores públicos independientes.
 - Estados Financieros comparativos individuales auditados.
 - Notas a los Estados Financieros.
- b)** Carta de recomendación para el mejoramiento de los procedimientos contables y controles internos (carta a la gerencia).

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Durante el proceso de la auditoría y cumplimiento de los planes elaborados se determinaron las siguientes limitaciones:

- No se obtuvo información de la cuentas de los gastos de administración.
- No se obtuvieron en su totalidad la documentación de soporte por la adquisición de los activos fijos.
- No se nos proporcionó información de la cuenta fondo incentivo comunal.
- No se obtuvo por parte de la administración la documentación de soporte de la cuentas relacionadas a los proyectos SIAS Convenios 241-2014, 242-2014 y 243-2014
- No se nos proporcionó información de la cuenta de otros ingresos.
- No se logró tener el tiempo disponible y necesario por parte de la administración para atender consultas y proporcionar información.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

Es un examen a los estados financieros, sobre la base de un marco de información financiera aplicable y otras regulaciones especiales, basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Auditoría, con el objetivo de que el auditor pueda emitir una opinión razonable de los estados financieros en su conjunto, sobre el nivel de desempeño del control interno, implementado por la administración.

Los estados financieros están integrados por: el Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos de Efectivo.¹

2.1.1 Definiciones

a) Estado financieros

Es la presentación estructurada de la información financiera de una entidad incluyendo las notas relativas, con el objetivo de presentar los recursos y obligaciones económicos de una entidad, a una fecha determinada o los cambios ocurridos durante un período de tiempo, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable.

b) Auditor

Término que se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría. Persona encargada de realizar un examen a los estados financieros.

c) Escepticismo profesional

Actitud que implica una mentalidad inquisitiva, una especial atención a las circunstancias que puedan ser indicativas de posibles incorrecciones debidas a errores o fraudes y una valoración crítica de la evidencia de auditoría.

¹ Aguilar Argueta, Percy Ivan. Auditoría de estados financieros, 5ta. Edición 2014. (Guatemala: Editorial Delgado Impresos), p. 15.

d) Seguridad razonable

En el contexto de una auditoría de estados financieros, un grado de seguridad alto, aunque no absoluto. La seguridad razonable es una forma de expresar la limitación en el diseño del sistema de control interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.²

2.1.2 Objetivos

El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros, facilitando al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y en base a las normas internacionales de auditoría.³

Según la Norma Internacional de Auditoría 200, el objetivo de una auditoría a los estados financieros consiste en:

- Obtener una seguridad razonable que permita al auditor emitir una opinión independiente sobre si los estados financieros están preparados en todos sus aspectos materiales de conformidad a un marco de información financiera aplicable.

2.1.3 Clasificaciones de la auditoría

De acuerdo a la importancia que representan hoy en día las auditorías en las empresas se ve en la necesidad de clasificarse de la siguiente manera:

a) De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría

- **Auditoría interna**

Es una revisión de aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico relativamente independiente dentro de la estructura

² Instituto de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad Volumen I. NIA 200 13a Edición 2013. (México D.F: Editorial Talleres Gráficos del Distrito Federal), p. 100-106

³ Aguilar Argueta. Op. Cit, p. 16.

organizacional de la empresa a la cual auditan, su objetivo principal es el de asistir a todos los miembros de la dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, a proveer recomendaciones y comentarios pertinentes relacionados con las actividades que realizan.

- **Auditoría externa**

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, y expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, aplicando Normas Internacionales de Auditoría, determinando si los mismo están preparado de acuerdo a un marco de información financiera aplicable.

b) De acuerdo al objetivo que persigue la auditoría

- Auditoría financiera
- Auditoría fiscal
- Auditoría operacional
- Auditoría administrativa
- Auditoría gubernamental
- Auditoría forense

c) De acuerdo a la fecha en la que se efectúa la auditoría

- Auditoría preliminar
- Auditoría continua
- Auditoría final

d) De acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance de la auditoría.

- Auditoría Completa
- Auditoría Limitada
- Auditoría Detallada

e) De acuerdo al ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre si

- Auditoría al ciclo de tesorería

- Auditoría al ciclo de ingresos
- Auditoría al ciclo de egresos
- Auditoría al ciclo de nóminas
- Auditoría al ciclo de conversión

Los tipos de auditoría antes mencionados (de acuerdo al ciclo de operaciones) se practican a todas las cuentas que estén estrechamente relacionadas con el ciclo que corresponden, con el objetivo de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales a los que se representan en los estados financieros.⁴

2.1.4 Responsabilidad profesional del contador público y auditor

El auditor tiene una enorme responsabilidad moral, ética y profesional para realizar la auditoría de los estados financieros, por otra parte debemos entender como normas de auditoría al conjunto de enunciados, que establecen los aspectos mínimos que debe cumplir el auditor, estas normas se dividen de la siguiente manera.

a) Normas generales o personales

Se refiere a la formación académica y experiencia que debe tener un auditor, es decir su competencia, independencia y el debido cuidado profesional.

b) Normas de ejecución del trabajo

El auditor debe planear la auditoría, acumular y evaluar suficiente información para poder emitir una opinión sobre los estados financieros, conocer el control interno y diseñar estrategias que permitan recopilar y evaluar la evidencia.

c) Normas de información

Normas que requieren que el auditor prepare el informe de auditoría, a través de instrucciones necesarias (PCGA, NAGAS, NIAS) que de forma conjunta permitan la revelación informativa de los estados financieros.⁵

⁴ Molina, J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. 5ta Edición 2013. (Guatemala: Editorial textos y formas), p. 4-4 a la 4-5.

⁵Whittington. Pany. O. Ray Principios de Auditoría. 14a Edición 2005. (México: Editorial MacGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.), p.28-31

2.1.5 Marco de información financiera aplicable

Es el marco de información adoptado por la administración de la entidad para elaborar los estados financieros y de esa forma obtener un control sobre los mismos, la entidad puede utilizar un marco de información general o bien determinar un marco de información de conformidad con la naturaleza de la entidad con el objetivo de que los estados financieros presenten una imagen fiel.⁶

2.1.6 Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad

Son normas creadas por órganos competentes para emitir normativas de carácter internacional, estos estándares o normas, no son superiores en nivel jerárquico a las regulaciones específicas de cualquier país.

a) Normas internacionales de información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–, son las normas contables emitidas, reconocidas y aprobadas por el (IASB), con el fin de informar a nivel mundial la manera de llevar la contabilidad y la forma en que se deben presentar los estados financieros, especialmente en aquellos países que son miembros asociados del mismo (IASB) .

b) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera para pequeña y mediana entidades), son indispensables, y se pueden enumerar algunas razones.

Ajustan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten. Esto facilita la lectura y análisis de Estados Financieros que se produzcan, porque se emiten bajo los mismos lineamientos, aseguran la calidad de la información, le permite a estas entidades (pequeñas y medianas), acceder a créditos en el exterior, a presentar información razonable que pueda atraer otros inversionistas, y ante todo a que aprendan a utilizar la contabilidad como una herramienta para la toma de decisiones.

⁶ Aguilar Argueta. Op. Cit., p. 17.

c) Normas internacionales de auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros, las cuales contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

2.2 Control interno

2.2.1 Definición

Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptada para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.⁷

2.2.2 Objetivos del control interno

Los objetivos que persigue la implementación de un sistema de control interno en una entidad, se resumen de la siguiente forma:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones;
- b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera;
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

2.2.3 Estructura del control interno y elementos

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad y alcanzar los objetivos generales mencionados. El estudio y evaluación del Control Interno debe considerar las características de la empresa y del tipo de negocio en que participa.

⁷ Molina, J. Op. Cit., p. 5-1 y 10-1

El control interno, según se discute en la NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa” abarca los siguientes componentes:

a) Ambiente de control

Incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad.

El ambiente de control abarca los elementos de comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, participación de los encargados del gobierno corporativo, filosofía y estilo operativo de la administración, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, y políticas y prácticas de recursos humanos.

b) Evaluación del riesgo

El proceso de evaluación del riesgo en una entidad, es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Éste identifica en la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que den un punto de vista verdadero y razonable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos.

c) Actividades de control

Son las políticas y procedimiento que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Generalmente, las actividades de control que se relacionan generalmente con la auditoría de estados financieros son: evaluación del desempeño, controles del procesamiento de la información, controles físicos y división de obligaciones.

d) Información y comunicación

La información y comunicación son los métodos utilizados para entrenar a la población de empleados de las actividades de control. Un pequeño negocio puede implementar este componente de diferentes formas. Algunas actividades de control pueden ser descritas en un manual de empleados. De forma alternativa, el departamento de recursos humanos puede

facilitar entrenamiento en un salón de clases a los trabajadores, educándolos sobre todas las políticas de manejo de riesgos.

e) Monitoreo de controles

El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se hace para asegurar que los controles siguen operando de manera efectiva.

El monitoreo de los controles por la administración, incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado por cambios en las condiciones.

2.2.4 Evaluación del riesgo de control

Con el propósito de evaluar el riesgo de control que se está llevando a cabo en la empresa, es necesario evaluar la eficacia con el que éste previene o detecta errores materiales en los estados financieros, una vez que se prueba el control y se verifica que puede hacer ambas cosas se estará en las condiciones de reducir la naturaleza, la oportunidad o el alcance de sus procedimientos principales.

El riesgo de control puede juzgarse de acuerdo a la existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, presentación y revelación. Por tanto debe seguirse un proceso reiterativo que se perfecciona a medida que se obtiene mayor información sobre la eficacia de diversos controles los cuales se puede resumir en los siguientes pasos:

- a)** Determinar el nivel planeado y evaluado del riesgo de control y diseñar más pruebas de los controles y pruebas sustantivas planeadas.
- b)** Aplicar más pruebas a los controles
- c)** Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas
- d)** Comprobar el nivel evaluado de riesgo.⁸

⁸Whittington. Pany. Op. Cit., p. 212-238

2.2.5 Evaluación de riesgos de representación errónea

Al evaluar el riesgo se deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. Debe usarse el juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo y confiable

a) Riesgo de auditoría

Es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- **Riesgo inherente:** tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando, como por ejemplo la cuenta caja y bancos.
- **Riesgo de control:** influyen los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades, por ejemplo el riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría.
- **Riesgo de detección:** es la posibilidad de que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable que no sean detectados por el control interno

2.2.6 Realización de pruebas de control interno

La evaluación del control interno se hace a través de la interpretación de las pruebas realizadas por el auditor las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la administración.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

a) Método descriptivo

Consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

b) Método de cuestionario

Es el método más utilizado y consiste en realizar una serie de preguntas básicas preparadas técnicamente, fundamentadas en principios de control interno y separado por áreas específicas. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respondan.

c) Método gráfico

Consiste en representar por medio de símbolos o gráficas las actividades que realiza la entidad de las operaciones de las áreas auditadas. Esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.

d) Lista de verificación

Se refiere al documento que el auditor aplica en la evaluación del nivel de control que comprende el proceso mediante el cual se describe a través de una lista de aquellos aspectos que deben ser revisados con puntualidad por el equipo de auditoría.⁹

2.2.7 Entendimiento del control interno para entidades no lucrativas

a) Control interno de los ingresos

Normalmente, el flujo de transacciones relacionadas con los ingresos recibidos por una entidad no lucrativa incluye las siguientes actividades:

- **Inicio:** Las actividades de inicio incluyen los procedimientos de autorización, los cuales generalmente tienen su origen en lo estipulado en los convenios de donación,

⁹ Aguilar Argueta. Op. Cit., p. 40-45

para el caso específico de que los ingresos se obtengan de dicha fuente. En caso, contrario, cuando se trata de ingresos obtenidos de otra fuente; tales como cuotas de asociación, rifas, cobros de seminarios, etc. también requieren de la autorización de la Junta Directiva.

- **Procesamiento:** El procesamiento abarca las actividades de recepción de ingresos, documentación y depósitos en la cuenta bancaria correspondiente. Normalmente estas actividades son efectuadas por un asistente contable.
- **Registro contable:** Se refiere a la preparación de la póliza contable que se incluirá en los registros para reconocer la recepción del efectivo.

Parte del entendimiento del control interno, involucra el comprender el sentido de las actividades de control implementadas por la Administración, las cuales normalmente se conocen como objetivos. Los objetivos de control en ésta área incluyen los siguientes:

- Promover la eficiencia y efectividad en las operaciones relacionadas con el manejo de los ingresos.
- Lograr la confiabilidad en los reportes de ingresos, mediante la verificación de que los mismos están siendo adecuadamente presentados en los registros contables.
- Permitir obtener seguridad razonable de que los ingresos están siendo utilizados de acuerdo a los requerimientos definidos por las instituciones donantes y dentro del marco regulatorio que les compete.

En función de los objetivos indicados anteriormente los controles implementados en el área de ingresos pueden variar dependiendo de las circunstancias y características propias de cada organización, a continuación se citan algunos ejemplos.

- **Verificación interna:** La mayoría de las entidades no lucrativas establecen procedimientos que consisten en el examen de las transacciones de ingreso, principalmente el examen de la documentación de respaldo tales como recibos, boletas de depósito bancarios, estados de cuenta, entre otros. Esta función de verificación interna es efectuada en algunos casos por un departamento de auditoría interna.

- **Control presupuestal:** El chequeo periódico de la ejecución presupuestaria constituye una medida efectiva de control en la recepción del efectivo, ya que permite monitorear el apego al cumplimiento de las directrices establecidas por la administración y entidades donantes, identificación y explicación de variaciones.
- **Configuración de Sistemas de información:** Estos deben ser diseñados de tal forma que cumplan con el objetivo de informar adecuadamente a la administración respecto de la situación de la entidad, lo cual implica la implementación de determinadas normas para registro, clasificación y presentación de los ingresos. Algunos incluyen comparaciones entre los resultados de períodos anteriores y los presupuestos.

Con respecto al control interno, cabe resaltar la importancia del tema de riesgo de fraude en el área de ingresos de una entidad no lucrativa y considerar que en la medida en que las circunstancias lo permitan las funciones de proceso, recepción de efectivo, registro y verificación interna deben segregarse para que las oportunidades de que ocurra un fraude disminuyan o bien se facilite su identificación dentro del curso normal de operaciones.

Tal y como lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, el Auditor externo debe obtener conocimiento del control interno del área de ingresos de una entidad no lucrativa, con el objetivo de identificar riesgos a nivel de cuentas y aseveraciones específicas; por lo que los objetivos de Auditoría van directamente enfocados en función de los riesgos identificados. Los objetivos de auditoría podrían incluir entonces los siguientes:

- Asegurarse de que los ingresos que se informan representan transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyen ingresos ficticios o donaciones ofrecidas pero aún no recibidas.
- Asegurarse de que se han registrado todos los ingresos a los que la entidad tiene derecho.
- Verificar que todos los ingresos recibidos se registran en el período correcto y no en períodos anteriores o posteriores a la fecha real de su recepción.
- Asegurarse de que los mismos se están contabilizando de acuerdo con los principios contables consistentes con el período anterior.
- Asegurarse que los ingresos se registran por la cantidad correcta.

- Los procedimientos de control son los adecuados para tener la seguridad de que los ingresos se registran e informan adecuadamente.

b) Control interno de los egresos

El control interno de los egresos de efectivo en las entidades no lucrativas es importante como el de las entidades lucrativas; ya que en ésta área se refleja cómo las organizaciones han estado utilizando sus ingresos es decir en qué actividades han gastado el efectivo recibido

El flujo de transacciones de los egresos abarca las siguientes actividades:

- **Inicio:** Las actividades de inicio se refieren a la autorización de las erogaciones en efectivo, las cuales en la mayor parte de los casos responden a la ejecución de un presupuesto previamente aprobado por las entidades donantes.
- **Procesamiento:** Las actividades de procesamiento incluyen todas las relacionadas con cotizaciones, aprobación de cotizaciones, efectuar contacto y negociación con los proveedores, recepción de los bienes y servicios.
- **Registro:** Las actividades de registro se efectúan normalmente con la emisión de los cheques de pago.

Los objetivos de control interno de egresos van enfocados a:

- Promover la eficiencia y efectividad en las operaciones relacionadas con el manejo de los egresos.
- Lograr la confiabilidad en los reportes de egresos o gastos, mediante la verificación de que los mismos están siendo adecuadamente presentados en los registros contables.
- Permitir obtener seguridad razonable de que los egresos están siendo utilizados de acuerdo a los requerimientos definidos por las instituciones donantes y dentro del marco regulatorio que les compete (Requerimientos fiscales principalmente).

De igual forma a como sucede con los ingresos, las medidas de control implementadas por la Administración se definen normalmente en función de los objetivos descritos en los párrafos anteriores y dependiendo de las características propias de cada entidad. A continuación se citan algunos ejemplos:

- **Verificación interna:** La labor de verificación interna se concentra en los controles de autorización en los procesos de gestión de compras, pagos, registro y adecuada clasificación de las transacciones.
- **Control Presupuestal:** El control de los gastos está íntimamente ligado con el control presupuestario, el cual ejerce una labor de supervisión constante en la verificación de las transacciones.
- **Sistemas contables y de información:** Estos deben ser diseñados con el objetivo de informar adecuadamente a la administración respecto de la situación de la entidad, pero también para ser alertada en el caso de identificar situaciones inusuales, lo cual implica la implementación de determinadas normas para el registro, clasificación y presentación de los gastos. Adicionalmente debieran incluir comparaciones con los resultados de períodos anteriores y los presupuestos.

Los objetivos de una Auditoría externa en esta área (dependiendo de la evaluación de riesgo efectuada por el Auditor) podrían incluir los siguientes:

- Asegurarse de que los gastos que se informan corresponden a transacciones efectivamente realizadas y no incluyen partidas ficticias.
- Determinar que todos los gastos incurridos se registraron en el período contable Correcto.
- Determinar que los desembolsos efectuados corresponden a partidas que efectivamente son propiedad de la entidad o bien fueron erogados dentro de los términos fijados en el convenio para su ejecución.
- Establecer adecuadamente que los gastos estén debidamente autorizados, registrados y clasificados correctamente.¹⁰

¹⁰ Referencia electrónica: <http://www.ehowenespanol.com/diferencia-metodo-contabilizacion-base-del-efectivo-del-efectivo-modificado-info>.

2.3 Entidades de carácter no lucrativo

2.3.1 Definición

Las entidades no lucrativas pueden definirse como organizaciones con personalidad jurídica propia, creadas sin ánimo de lucro, y orientadas al desarrollo de un determinado sector.

Tal y como su nombre lo indica “la primera y más elemental característica que distingue una entidad no lucrativa de una empresa comercial es la ausencia de un propósito deliberado de obtener beneficios. Los servicios realizados por estas entidades no lucrativas se basan en las necesidades sociales, y no en motivos económicos.

2.3.2 Clasificación

Dependiendo del fin o del propósito para el cual fueron creadas pueden clasificarse de la siguiente forma:

- Organismos No Gubernamentales
- Hospitales
- Escuelas y Universidades
- Asociaciones
- Otras como entidades no lucrativas tales como: Colegios profesionales, organizaciones religiosas, científicas, etc.

2.3.3 Características

Una característica es una condición propia que distingue a este tipo de entidades del resto, las cuales generalmente van en congruencia con las actividades desarrolladas, de tal forma que las principales características de las entidades no lucrativas son las siguientes:

a) Sin fines lucrativos

Como se ha mencionado anteriormente, existe una clara ausencia de un propósito de obtención de beneficios económicos; ya que no persiguen la distribución de utilidades o dividendos tal y como sucede con las entidades lucrativas. Estas son creadas con el objetivo de cubrir o satisfacer una necesidad social, que puede ser cultural, educacional, salud y de beneficencia, entre otros.

b) Personalidad Jurídica

Los aspectos relacionados con la personalidad jurídica de este tipo de entidades se encuentran considerados en los siguientes marcos legales:

- Código Civil y sus reformas.
- Ley de Organización no Gubernamentales para el Desarrollo.
- Ley del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas.

c) Financiamiento

Las entidades no lucrativas obtienen sus ingresos de diferentes fuentes, principalmente de cuotas de asociados, rifas, eventos especiales, convenios de donaciones y en algunos casos de préstamos.

d) Resultado

Al igual que cualquier otra entidad, pueden obtener resultados positivos o negativos, de acuerdo a la eficiencia en su administración. Sin embargo, dichos resultados deben ser liquidados de acuerdo con lo establecido en sus estatutos.

e) Presentación de la información financiera

Debido a que las bases de contabilización utilizadas por las entidades no lucrativas difieren de las utilizadas por las lucrativas; así también se identifican algunas variantes con respecto a la presentación de la información financiera. Las principales diferencias se refieren a la denominación utilizada para nombrar los estados financieros es la siguiente:

- Balance general o estado de situación financiera
- Estado de ingresos y egresos
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de excedentes o pérdidas acumuladas
- Notas a los estados financieros.

2.3.4 Organización

La estructura organizativa de una entidad no lucrativa puede variar de acuerdo a la forma de su constitución. Sin embargo, a continuación se muestra un modelo sugerido en orden jerárquico de la siguiente forma:

- Asamblea General.
- Junta Directiva.
- Director General.

2.3.5 Fuentes de financiamiento

- Cuotas de asociados
- Rifas y eventos especiales
- Convenios de donación

2.3.6 Base contable de una entidad no lucrativa

Una base de contabilidad consiste en las políticas definidas como el marco general para el registro de las operaciones, las cuales se utilizan para la preparación y presentación de los estados financieros. Las bases de contabilidad identificadas para las entidades no lucrativas van desde la de efectivo hasta la de acumulación total y entre ambas se establecen las siguientes variantes:

a) Base del efectivo

El método de contabilización sobre la base del efectivo reconoce los ingresos y gastos cuando se recibe dinero como resultado de las ventas o se abona dinero para los gastos.

b) Base del efectivo modificado

El método de contabilización sobre la base del efectivo modificado reconoce los ingresos y gastos luego de la creación de una cuenta de pasivos y activos y al momento en que se ganan los ingresos, aunque no se hayan recibido aún.

2.3.7 Contabilidad de fondos

La contabilidad de fondos permite el registro de las transacciones de uno o más fondos de forma integral como si tratara de entidades independientes. Este sistema es adecuado para

el registro y control de recursos cuyo manejo y utilización están sujetos a requerimientos contractuales y destinados a propósitos específicos.

2.3.8 Planificación y presupuestos

El control presupuestal es una herramienta útil para evaluar la función y desempeño de la administración de la entidades ejecutoras, permite conocer si las metas se han alcanzado o no, y los factores que tuvieron incidencia directa en el logro o no de los objetivos trazados.

2.3.9 Obligaciones formales

Una obligación formal consiste en el cumplimiento de un requisito de documentación requerido dentro del marco regulatorio de las leyes de la República de Guatemala. Algunas de las obligaciones formales a las que se encuentran sujetas las entidades no lucrativas se detallan a continuación:

- Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado de la SAT.
- Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan debidamente habilitados y actualizados.
- Extender recibos a los donantes, en formularios que autorizará la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. Estos recibos son conocidos como recibos por donaciones ONG's.
- Presentar Declaración Jurada Anual del ISR dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran aun cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto.

2.3.10 Organismos No Gubernamentales (ONG)

Se consideran Organizaciones No Gubernamentales u ONG, las que se constituyan con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.

Su patrimonio puede provenir de recursos nacionales o internacionales, y con personalidad jurídica propia, al inscribirse en el Registro Civil Municipal correspondiente, tendrá sus propios estatutos.

A continuación se detallan algunos aspectos importantes

a) Finalidades

La Asociación deberá indicarse en la escritura de constitución y deben indicarse principalmente que no persiguen fines de lucro y que son de beneficio social, así como la promoción de políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y ambiental.

b) Constitución

Se constituyen por medio de escritura pública, inscribiéndose en el Registro Civil de la cabecera municipal donde tengan su domicilio.

c) Denominación

La obligación de incluir en su denominación las siglas ONG, respondiendo por sus obligaciones únicamente con su patrimonio.

d) Inscripción

La inscripción de las Organizaciones No Gubernamentales ONG se hará en un libro especial en el Registro Civil Municipal, indicando su constitución, modificación, disolución y liquidación, cuando proceda.

También deben inscribir a su o sus representantes legales y registrar los libros de Actas de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas.

e) Contabilidad

La inscripción de las Organizaciones No Gubernamentales debe hacerse en la Superintendencia de Administración Tributaria, y con la obligación de llevar contabilidad completa y otros libros que señalen las leyes específicas.

f) Libros

Los libros de contabilidad obligatorios son los de Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros y pueden autorizarse para llevarlos en forma manual o computarizada.

g) Donaciones

Por las donaciones que reciban deberán extenderse recibos a los donantes, en formularios que autorizará la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. Estos recibos son conocidos como Recibos por Donaciones ONG's.

h) Fiscalización

La fiscalización de las Organizaciones No Gubernamentales estará a cargo de la Contraloría General de Cuentas, por lo que tendrán que proporcionarle la información y documentación que les soliciten.¹¹

2.4 Evidencia de auditoría

2.4.1 Definiciones

La evidencia de auditoría son los documentos, pruebas, confirmaciones, etc. Que sirven de fundamento al contador público para dar firmeza y propiedad a su evaluación realizada a los estados financieros que son auditados, la evidencia de auditoría debe de tener la calidad de suficiente y adecuada, para que brinde seguridad y elimine el margen de error.

2.4.2 Objetivos

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 230, el objetivo del auditor es preparar la documentación que proporcione:

- Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor; y
- Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.¹²

2.4.3 Clases de evidencia

La evidencia de auditoría se puede clasificar de la siguiente manera:

- **Examen físico:** es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

¹¹ Referencia electrónica. Ibíd.

¹² Instituto de Contadores Públicos y Auditores. NIA 500 Evidencia de Auditoría. Op. Cit., p. 478.

- **Confirmación:** describe la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera parte independiente que verifica la precisión de la información que ha solicitado el auditor.
- **La documentación:** es el examen que hace el auditor de los documentos y archivos del cliente para apoyar la información que es, o debe ser incluida en los estados financieros.
- **Observación:** es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas.
- **Consulta del cliente:** es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtienen muchas evidencias del cliente a través de las consultas, por lo general no puede considerarse como concluyente porque no proviene de una fuente independiente y puede estar prejuzgada en favor del cliente.
- **Desempeño:** implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el período que se está auditando.
- **Procedimientos analíticos:** se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los saldos en cuenta u otros datos son razonables. Ejemplo: comparar el porcentaje del margen de utilidad bruta en el presente año con el anterior.¹³

2.4.4 Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría

Las aseveraciones son las manifestaciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros. Las aseveraciones que usa el auditor caen dentro de las siguientes categorías: existencia, propiedad, integridad, medición y exposición.

¹³Arens A. Alvin - Loebbecke James K. Auditoría un enfoque integral 6ta. Edición. México, p. 192-197

En la Norma Internacional de Auditoría 500 establece que el auditor debe usar con suficiente detalle aserciones para las clases de transacciones, saldos de cuentas y presentaciones y revelaciones, con el fin de formar la base para la valoración de los riesgos de declaración equivocada material y para el diseño y aplicación de los procedimientos de auditoría adicionales.

Esas aseveraciones se relacionan con el reconocimiento, la medición, la presentación y la revelación de los diversos elementos (cantidades y revelaciones) contenidos en los estados financieros.

2.4.5 Importancia de la evidencia de auditoría

El auditor debe obtener suficiente evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuales basar su opinión de auditoría. No es necesario obtener toda la evidencia existente, sino que cumpla, a juicio del auditor, con los objetivos de auditoría.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- Relevante: Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- Auténtica: Cuando es verdadera en todas sus características.
- Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- Neutral: Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

2.4.6 Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada

El riesgo que el auditor corre al no documentar adecuadamente su trabajo radica en que sin una documentación adecuada el auditor no cuenta con el soporte necesario que apoya su informe.

La documentación de auditoría debe reflejar los valores de profesionalismo, debido cuidado, objetividad y desconfianza del auditor, dejando constancia del trabajo realizado y evidencia obtenida; si el auditor, ha realizado las pruebas de auditoría necesarias y ha obtenido

evidencia suficiente apropiada de auditoría pero no documenta su trabajo o lo hace de manera inadecuada, equivale a no haber obtenido evidencia.

2.4.7 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia

Las técnicas de auditoría se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión. Las técnicas permiten al auditor obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus conclusiones; su aplicación se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

La clasificación de las técnicas para la obtención de evidencia en la auditoría es:

- Estudio general;
- Análisis;
- Inspección;
- Confirmación;
- Investigación;
- Declaraciones o certificaciones;
- Observación y
- Cálculo.

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión. Los procedimientos de auditoría constituyen los pasos detallados y considerados por el auditor durante las tres etapas del proceso.

Las técnicas y procedimientos claves en el proceso de la auditoría son:

a) Pruebas de cumplimiento

Son procedimientos y exámenes hechos por el auditor sobre los controles internos, con el objeto de verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración.

b) Pruebas sustantivas

Son procedimientos y exámenes hechos por el auditor sobre los controles internos, con el objeto de verificar la validez, exactitud e integridad de las transacciones de los saldos de las cuentas de los estados financieros.¹⁴

2.4.8 Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría

Según la NIA 330, procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados al nivel de estado financiero, y deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al nivel de aseveración. Las respuestas globales y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría son asuntos de juicio profesional del auditor.

La naturaleza de un procedimiento de auditoría se refiere a su propósito (es decir, prueba de controles o procedimiento sustantivo) y su tipo (es decir, inspección, observación, investigación, confirmación, re-cálculo o procedimiento analítico). La naturaleza de los procedimientos de auditoría es de la mayor importancia al responder a los riesgos evaluados.

2.5 Planeación de la auditoría

2.5.1 Definición

La planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. Tomando en cuenta con anticipación las pruebas y procedimientos a emplear, en la realización de la auditoría de manera eficiente. El grado de planificación varía de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.¹⁵

¹⁴ Molina, J. Op. Cit., p. 10-9

¹⁵ Aguilar Argueta. Op. Cit., p. 68

2.5.2 Objetivos

La planificación de la auditoría tiene como principal objetivo detectar errores que se consideran podrían ser lo suficientemente cuantiosos, en forma individual o global, para ser cuantitativamente importantes para los estados financieros.

De forma general, los objetivos de la planeación de la auditoría son la obtención de resultados que provean evidencia suficiente y competente para que el auditor pueda emitir una opinión sobre los estados financieros de una entidad.

2.5.3 El proceso de la auditoría

Son las diferentes fases o etapas por la que pasa una auditoría, especialmente la auditoría externa. Los procedimientos específicos varían según la auditoría; no obstante, los pasos fundamentales a considerar son ocho.

a) Conocer al cliente y su entorno

Este conocimiento permite identificar los riesgos inherentes que pueden generar errores materiales en los estados financieros y evaluar la veracidad de la evidencia obtenida.

b) Identificar y evaluar los riesgos inherentes de errores materiales

Entre ellos los riesgos de fraude, el conocimiento del cliente y de su ambiente constituye el fundamento de la evaluación de los riesgos inherentes de error material en las afirmaciones importantes de los estados financieros. Muchos de ellos se deben a los peligros que enfrentan los directivos.

c) Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría

La naturaleza y alcance de la auditoría que se aplicará en un caso particular depende principalmente de la eficacia con que el control interno del cliente impida o detecte errores materiales en los estados financieros. Antes de juzgar la eficacia, los auditores necesitan conocer su funcionamiento y entenderlo: que controles existen y que se encarga de ellos, como se procesan y registran diversos tipos de transacciones y con qué registros contables y documentación de soporte se cuenta.

Así pues conocer el control interno es un paso necesario en toda auditoría. La información referente al control interno proviene, de las entrevistas con el personal del cliente, de documentos de trabajo de auditorías practicada en años anteriores, de recorridos por las instalaciones y de los manuales disponibles; al conseguir esta información a menudo conviene estudiar la secuencia de actividades con que se procesan las categorías principales de los ciclos de transacciones.

d) Determinar el nivel planeado del riesgo de control y diseñar más pruebas de controles y pruebas sustantivas

En función del modelo del riesgo de auditoría, determinan el nivel planeado de riesgo de control, para cada afirmación importante. Si el control se considera débil (existe un alto riesgo de control), se recurrirán fundamentalmente a pruebas sustantivas para reducir a un nivel aceptable el riesgo de la afirmación.

e) Realizar pruebas adicionales de los controles

Las pruebas de control tienen por objeto determinar si los controles clave han sido diseñados correctamente y si funcionan con eficacia operativa del control. Una prueba de control mide la eficiencia de un control en particular; no corrobora la cantidad monetaria en el saldo de la cuenta. Un control puede afectar a varios montos de los estados financieros.

f) Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas planeadas

Una vez concluidas las pruebas de control, los auditores están en condiciones de reevaluar el riesgo de control basándose en los resultados de las pruebas; seguidamente se determina si se considera necesario modificar las pruebas sustantivas planeadas.

El proceso de decidir en qué aspectos concentrarse durante la auditoría es basándose en la evaluación de ambos tipos de riesgo, significa que puede modificarse el programa de auditoría ampliando las pruebas sustantivas en algunas áreas y reduciéndolas en otras.

g) Efectuar pruebas sustantivas y terminar la auditoría

Algunos procedimientos con que se verifiquen los saldos de las cuentas pueden aplicarse al iniciar la auditoría. Sin embargo, solo después de terminar de evaluar el riesgo inherente y el de control, estarán los auditores en condiciones de concluir los procedimientos necesarios para confirmar los saldos de cuentas.

h) Hacerse una opinión y presentar el informe de auditoría

Expresar una opinión independiente y experta acerca de la imparcialidad de los estados financieros, es la actividad testimonial que se expresa en el informe de los auditores, ofrecen a la entidad auditada una certeza razonable de la presentación de los estados financieros de acuerdo a normas internacionales de contabilidad.

2.5.4 Conocimiento del entorno del cliente

Este estudio permite conocer al cliente y del medio en que opera, es decir conocer la estructura de su organización, principales actividades económicas, políticas, clase y ubicación de clientes y proveedores, existencia de manuales de procedimientos, controles internos.

2.5.5 Materialidad e importancia relativa

La materialidad según la NIA 320 se refiere al grado de significado que la información del estado financiero tiene para las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros.

El auditor determinará la materialidad del trabajo con el fin de valorar los riesgos de incorrección material y de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

La materialidad se indica que el auditor debe determinar este índice para que la evaluación de los errores detectados sea de forma cuantitativa; sin embargo, se requiere evaluar la naturaleza del error. La materialidad regularmente es un porcentaje determinado de la utilidad antes de impuestos, activos netos, ingresos brutos, entre otros según situaciones

específicas; la base de determinación es a juicio profesional del auditor, según su experiencia y de acuerdo a la naturaleza de la entidad sujeta de auditoría.

Para que el auditor determine la materialidad los juicios de auditoría:

a) Benchmark para determinar la materialidad

Con frecuencia se aplica un porcentaje de benchmark como punto de parada en la determinación de la materialidad de los estados financieros tomados en conjunto.

b) Porcentajes de medidas razonables

Después de que el auditor selecciona el benchmark adecuado, debe determinar un porcentaje de medida razonable para aplicar a éste. El monto o tasa, esto dependerá de lo que a su juicio pueda afectar significativamente las operaciones de la entidad.¹⁶

2.5.6 Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos

Los procedimientos sustantivos se determina a partir de la evaluación de los riesgos inherentes y de control que se presentan las afirmaciones referentes a las cuentas y al tipo de transacciones. Es un aspecto sumamente difícil, pero decisivo en el juicio de auditoría. Es importante de diseñar pruebas que se centren claramente en los riesgos.

a) La pista de auditoría

El diseño de los procedimientos de auditoría se facilita por la forma organizada en que los datos se registran, se clasifican y se resumen en los sistemas contables. El flujo de esta información comienza al incluir miles de transacciones individuales en documentos como las facturas y los cheques.

b) Organización del programa de auditoría

El programa suele dividirse en dos grandes secciones:

¹⁶ Instituto de Contadores Públicos y Auditores. NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría. Op. Cit., p.398

- **Sección del programa dedicada a los sistemas (control interno)**

Los procedimientos de auditoría de esta parte del programa incluyen normalmente conocer los controles de cada ciclo de transacción, preparar un diagrama de flujo para cada ciclo, probar los controles más importantes y determinar el riesgo de control de las afirmaciones relacionadas con los estados financieros.

- **Las pruebas sustantivas**

Esta parte del programa suele organizarse a partir de las cuentas más importantes del balance general.

c) Comprobación de saldos

El propósito esencial del proceso de evaluación de riesgo entre ellos el del control consiste en determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance del trabajo necesario para verificar las cuentas.¹⁷

2.5.7 Proceso de documentación

El auditor deberá incluir en la documentación de auditoría los siguientes:

- La estrategia general de auditoría;
- El plan de auditoría; y
- Cualesquier cambios importantes hechos durante el trabajo de auditoría a la estrategia general de auditoría o al plan de la misma, y las razones para tales cambios.

2.6 Dictamen de auditoría

2.6.1 Definición

El dictamen de auditoría es el documento que contiene los resultados de la auditoría efectuada por el contador público y auditor después de haber practicado el examen a los estados financieros de una compañía, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.

¹⁷Whittington. Pany. Op. Cit., p.180

2.6.2 Objetivos

En el dictamen de auditoría el auditor tiene como objetivo:

- La formación de una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida; y
- La expresión de dicha opinión con claridad mediante un informe escrito en el que también se describa la base en la que se sustenta la opinión.

2.6.3 Tipos de opiniones

a) Opinión sin salvedades

Se conoce como “Opinión Limpia”, ésta es emitida por el auditor en su dictamen cuando establece que los estados financieros auditados de una compañía “XX” presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad.

b) Opinión con salvedades

También conocida como Opinión Calificada es la que emite el auditor en sus dictamen cuando concluye o establece que, excepto por los efectos del (de los) asuntos relacionado con la salvedad, los estados financieros auditados de una compañía “XX”, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con normas internacionales de información financiera.

c) Opinión adversa

Es la que emite el auditor en sus dictámenes cuando concluye o establece que los estados financieros auditado de determinada compañía, no presentan razonablemente, la situación financiera, ni el resultado de sus operaciones, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con normas internacionales de información financiera.

d) Abstención de opinión

En este caso el dictamen del auditor no contendrá, opinión alguna sobre los estados financieros auditados, pero se debe expresar la causa de la abstinencia de la opinión, la que generalmente se debe a una limitación en el alcance de la auditoría, tan importante que no se ha podido obtener evidencia, suficiente y apropiada por lo cual no se puede expresar una opinión sobre los estados financieros auditados.¹⁸

¹⁸ Molina, J. Op. Cit., p. 20-1, 20-2

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Junta Directiva

Asociación para la Coordinación del Desarrollo
Rural de San Juan Ermita-ACODERJE-

Informe sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita –ACODERJE- que comprenden el estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2014, el estado de ingresos y egresos, el estado de flujo de efectivo y el estado de excedentes o pérdidas acumuladas por el año terminado en esa fecha, así como, el resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La Administración de la Asociación es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados –PCGA-, así como del control interno que la administración determine necesario, para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos ya sea a causa de fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en la realización de la auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido a los hechos descritos en el párrafo “fundamento de la abstención de opinión” no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamento de la abstención de opinión

- a) No tuvimos acceso al libro de actas de la Junta Directiva de la Asociación, por lo cual desconocemos las decisiones y negociaciones financieras que pudieran haberse tomado con los donantes, correspondientes al período terminado al 31 de diciembre 2014, que pudieran afectar los estados financieros sujetos a revisión.
- b) No se nos proporcionó documentación de soporte de la cuenta Banrural administración ACODERJE, en relación a los distintos cheques emitidos y también la conciliación bancaria que evidencian el saldo de Q. 53,338 al 31 de diciembre de 2014, así mismo no se tuvo a la vista la documentación de soporte que respalda los gastos de administración que asciende a Q. 818,623, por lo que no pudimos verificar procedimientos adicionales de auditoría para comprobar su existencia, integridad y propiedad.
- c) Al 31 de diciembre de 2014 no se nos proporcionó la documentación de soporte sobre los registros de los activos fijos adquiridos por la Asociación en calidad de donación, que asciende al monto de Q 405,251; así mismo por disposición de la Asociación no está establecido el tratamiento en cuanto al cálculo y registro de depreciación de los activos fijos, desde la fecha de adquisición a la fecha vigente en que se tiene registrado el valor del importe, por tal razón se desconoce que su valor en libros registrando actualmente se considere como un valor razonable.
- d) La Asociación al 31 de diciembre de 2014 incurrió en una disminución de Q.191,549 en su patrimonio a través del rubro denominado fondo incentivo comunal, por tal disminución no se tuvo a la vista la integración y documentación de soporte sobre las

autorizaciones por parte de la Junta Directiva quien debió reflejar el efecto antes mencionado.

- e) No tuvimos acceso al registro contable, así mismo no se tuvo a la vista la documentación de soporte sobre la naturaleza de la cuenta otros ingresos que ascienden a Q.465,524, que fueron registrados en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, por lo tanto dicha situación da lugar al desconocimiento de la procedencia y utilización de dichos fondos registrados por la asociación.
- f) No se nos proporcionó la documentación de soporte de las cuentas relacionadas a los proyectos SIAS convenios 241-2014, 242-2014 y 243-2014, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, que asciende a Q.1,275,245 por concepto de ingresos y a Q.1,279,646 por concepto de egresos, por lo tanto se desconoce la exactitud e integridad de los registros contables procedentes de la ejecución de dichos proyectos y los efectos que puedan causar en los estados financieros sujetos a revisión.

Abstención de la opinión

Debido a la significatividad de los hechos descritos en el párrafo de “Fundamentos de la abstención de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresaremos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Base de contabilidad y restricción a la distribución y utilización

Sin que modifique nuestra opinión, hacemos referencia a la nota 2 de los estados financieros que se adjuntan, la cual describe la base contable que ha servido de base para la contabilización de las operaciones de la entidad y preparación de sus estados financieros; mismos cuya información que proveen es utilizada para su presentación a la Asamblea General de Asociados. En consecuencia, los estados financieros pueden no ser apropiados para otra finalidad. Nuestro informe se dirige únicamente a la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita –ACODERJE- y no debe ser distribuido ni utilizado por partes distintas de la Asociación o sus asociados.

Otros aspectos

Los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita –ACODERJE-, correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013, no fueron auditados por otro auditor y tampoco por nosotros, por lo que los saldos mencionados a esta fecha se presentan para propósitos comparativos y cifras correspondientes.

CPA CONSULTORES, ASOCIADOS

Josué Estuardo Barahona Cordero

Coordinador de Grupo

Guatemala, 30 de abril de 2016

3.1.2 Estados financieros auditados

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE
SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-
ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (NO AUDITADO)
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

CONCEPTO	NOTAS	2014	2013 (No Auditado)
<u>ACTIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Bancos	5	296,231	215,167
<u>No Corriente</u>			
Propiedad planta y equipo	6	405,251	427,007
Suma del Activo		701,482	642,175
<u>PASIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Proyectos	7	242,393	233
<u>PATRIMONIO</u>			
Cuentas de Asociados		43,436	34,740
Fondo de Incentivo Comunal		415,654	607,203
Total Patrimonio	8	459,089	641,942
Suma del Pasivo y Patrimonio		701,482	642,175

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE
SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-
ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS
POR LOS PERÍODOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE
2014 Y 2013 (NO AUDITADO)
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

CONCEPTO	NOTAS	2014	2013 (No Auditado)
<u>INGRESOS</u>			
Por Proyectos	9	2,116,236	3,436,785
<u>EGRESOS</u>			
Administrativos		818,623	633,095
Por Proyectos	10	1,712,964	3,125,281
Total Egresos		2,531,587	3,758,376
<u>OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS</u>			
(+) Otros Ingresos		465,524	368,012
(+) Intereses Bancarios Devengados		744	1,475
(-) Impuestos sobre Productos Financieros		72	148
Total otros productos financieros		466,195	369,339
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS		50,844	47,748
(-) Impuesto Sobre la Renta		-	-
SALDO POR EJECUTAR		50,844	47,748

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE
SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-
ESTADOS DE EXCEDENTES O PÉRDIDAS ACUMULADAS
POR LOS PERÍODOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE
2014 Y 2013 (NO AUDITADO)
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

DESCRIPCIÓN	PATRIMONIO	EXCEDENTE O PÉRDIDAS ACUMULADAS	TOTAL PATRIMONIO
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
Cuotas de asociados	34,740		
Fondo incentivo comunal	607,203		
RESULTADOS DEL PERÍODO 2014			
Cuotas de asociados		8,696	
Fondo incentivo comunal		(191,549)	
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
Cuotas de asociados			43,436
Fondo incentivo comunal			415,654
TOTAL	641,942	(182,853)	459,089

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL DE
SAN JUAN ERMITA -ACODERJE-
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
POR LOS PERÍODOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE
2014 Y 2013 (NO AUDITADO)
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

CONCEPTO	2014	2013 (No Auditado)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido	2,116,236	3,804,797
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(1,713,036)	(3,493,440)
Gastos de administración	(818,623)	(633,095)
Otros ingresos	465,524	368,012
Intereses devengados	744	1,475
EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN	50,844	47,749
Aumento neto de efectivo y equivalentes	30,220	(258,792)
Efectivo neto y equivalente al Inicio del período	215,167	426,211
Efectivo neto y equivalentes al final del período	296,231	215,167

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1. - Datos generales de la Asociación

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita, la cual en el presente informe podrá abreviarse o identificarse como -ACODERJE-. Es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, dedicada a promover por cualquier medio lícito, el desarrollo integral de sus asociados y de las distintas comunidades del municipio de San Juan Ermita, en el departamento de Chiquimula, mediante la ejecución de proyectos afines a sus objetivos.

El 26 de agosto de 1,997 se logra obtener la personalidad jurídica, quedando inscrita según escritura pública 179, por el notario Hugo Alejandro Méndez López, aprobados sus estatutos según acuerdo No.085-98 del Ministerio de Gobernación, y registrada en el Libro de Registro de Personas Jurídicas número 1 bajo la partida 07-98, folio(s) S/N del Registro Civil de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

Nota 2. - Políticas contables

La Asociación utiliza el método de contabilización sobre la base del efectivo modificado, el cual reconoce los ingresos y gastos luego de la creación de una cuenta de activos y pasivos y al momento en que se ganan los ingresos, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Nota 3. - Período Contable

El período contable corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 4. - Unidad Monetaria

La Asociación, mantiene sus registros contables y prepara sus estados financieros en quetzales (Q) moneda oficial de la república de Guatemala.

Nota 5. – Bancos

El rubro de bancos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 está integrado de la siguiente manera:

	<u>2014</u>	<u>2013</u> (No Auditado)
Banrural Incentivos veguitas	128,636	8
Banrural Incentivos Minas Abajo	67,186	125
Banrural Administración Acoderje	53,338	214,435
Banrural Incentivos Minas Arriba	21,705	44
Banrural Incentivos Miramundo	16,037	14
Banrural Incentivos Chispan	8,655	-
Cooperativa Chiquimulja R.L	500	500
Banrural Incentivos Lagunetas	164	42
Banrural Acoderje Conv. 241 2014	5	-
Banrural Acoderje Conv. 242 2014	5	-
	<u>296,231</u>	<u>215,168</u>

Nota 6. – Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo es adquirido por medio de donaciones, por disposición de la Asociación no se realizan depreciaciones, éste rubro al 31 de diciembre de 2014 y 2013 está integrado de la siguiente manera.

	<u>2014</u>	<u>2013</u> (No Auditado)
Equipo de Cómputo	55,814	55,814
Mobiliario y Equipo	40,672	40,672
Vehículos	91,689	91,689
Inmuebles	4,672	4,672
Equipo de Comunicación	2,486	2,486
Terrenos	11,000	11,000
Edificios	198,919	198,919
Préstamos	-	21,756
	<u>405,251</u>	<u>427,007</u>

Nota 7. – Proyectos (Pasivos)

Los proyectos corresponden a todos aquellos saldos que surgen de la diferencia entre los ingresos de las donaciones otorgadas a la Asociación menos los gastos realizados en cada proyecto, estos quedan reflejados con un saldo pendiente de ejecutar, el rubro al 31 de diciembre de 2014 y 2013 está integrado de la siguiente manera.

	<u>2014</u>	<u>2013</u> <u>(No Auditado)</u>
Proyecto Incentivos Veguitas	128,636	8
Proyecto Incentivo Minas Abajo	67,186	125
Proyecto Incentivo Minas Arriba	21,705	44
Proyecto Incentivos Miramundo	16,037	14
Proyecto Incentivo Chispan	8,655	-
Proyecto Incentivo Lagunitas	164	42
Proyecto Acoderje Conv. 241 2014	5	-
Proyecto Acoderje Conv. 242 2014	5	-
	<u>242,393</u>	<u>233</u>

Nota 8. – Patrimonio

El presente rubro al 31 de diciembre de 2014 y 2013 está integrado de la siguiente manera:

	<u>2014</u>	<u>2013</u> <u>(No Auditado)</u>
Cuentas de Asociados	43,436	34,740
Fondo de Incentivo Comunal	415,654	641,942
	<u>459,089</u>	<u>676,682</u>

- a) Integrado por las aportaciones realizadas por los socios activos de la Asociación, quienes realizan el pago de Q.3.00 mensual por cada socio.
- b) El fondo incentivo comunal está conformado por la propiedad planta y equipo que asciende la monto de Q. 405,251.00 y Q.13,060.00 que corresponde a los saldos por excedentes de los proyectos.

Nota 9. – Ingresos por proyectos

El rubro al 31 de diciembre de 2014 y 2013 está integrado de la siguiente manera.

	<u>2014</u>	<u>2013</u> (No Auditado)
Proyecto Sias Convenio 241 2014	462,922	1,007,522
Proyecto Sias Convenio 243 2014	407,619	804,538
Proyecto Sias Convenio 242 2014	404,703	930,946
Proyecto Incentivos Veguitas	318,095	160,300
Ingresos OverheadSias	163,777	176,328
Proyecto Incentivos Minas Abajo	151,578	75,727
Proyecto Incentivos Minas Arriba	57,744	28,850
Proyecto Acoderje. Proyecto Mujeres	53,750	-
Proyecto Incentivos Miramundo	39,179	19,583
Proyecto Incentivos Lagunetas	19,244	21,336
Proyecto de Agua	18,000	48,000
Proyecto Incentivos Chispan Jaral	17,310	8,655
Préstamo ONG a)	2,313	-
Fondo de inversión Comunal	-	150,000
Proyecto Donaciones amor	-	5,000
	<u>2,116,236</u>	<u>3,436,785</u>

Todos los ingresos son obtenidos a través de donaciones realizadas por los diferentes donantes, los cuales se registran de acuerdo al proyecto que corresponda, éstos son utilizados para la ejecución de los mismos y funcionamiento de la Asociación.

- a) Este saldo corresponde a un préstamo que la administradora realizó de la cuentas de administración, para la cuenta del proyecto SIAS Convenio 241 2014. (no se tuvo a la vista la documentación de soporte)

Nota 10. – Egresos por proyecto

El rubro al 31 de diciembre de 2014 y 2013 está integrado de la siguiente manera:

	<u>2014</u>	<u>2013</u> <u>(No Auditado)</u>
Gastos de Administración	818,623	633,095
Gastos Proyecto Sias Convenio 241 2014	464,065	991,241
Gastos Proyecto Sias Convenio 243 2014	409,717	838,377
Gastos Proyecto Sias Convenio 242 2014	405,864	933,445
Gastos Proyecto Incentivos Veguitas a)	189,459	160,292
Gasto Proyecto Incentivos Minas Abajo	84,393	75,602
Gastos Proyecto Incentivos Minas Arriba a)	36,040	28,806
Gastos Proyecto Incentivos Miramundo	23,942	19,569
Gastos Proyecto Incentivos Lagunetas	19,080	21,294
Gastos Proyecto Acoderje Proyecto Muj. b)	53,750	-
Gastos Proyecto de Agua c)	18,000	48,000
Gastos Proyecto Incentivos Chispan Jaral	8,655	8,655
	<u>2,531,587</u>	<u>3,758,376</u>

Se registran todas las salidas de dinero por los gastos efectuados que la asociación realiza para el desarrollo y mejoramiento de la comunidad a través de la ejecución de sus proyectos, los gastos se registran por cada proyecto según corresponda.

- a) Éstos saldos corresponden a los gastos por proyectos de manejo de bosques naturales con fines de protección en el municipio de San Juan Ermita, dentro de los gastos realizados se encuentra los pagos en planillas por rondas en los bosques, consumo de combustible para subir a las aldeas.
- b) Gastos que corresponde al proyecto de mujeres tales como: honorarios para capacitación a mujeres de las aldeas, tanques de captación, incubadoras de huevos, equipo para alimentación de aves.
- c) Saldo correspondiente a los gastos por la ejecución del proyecto de agua, estos gastos corresponden a honorarios a técnicos para el mantenimiento de los tanques de agua.

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

3.2.1 Carta de resultados a la administración

Chiquimula, 30 de abril de 2016

Señores:

ACODERJE

Presente

Estimados señores:

Nos complace informarle que hemos concluido con la revisión de los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE-, habiendo examinado para el efecto, las operaciones contables correspondientes a los meses de enero a diciembre 2014.

Nuestro examen lo efectuamos con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por lo que evaluamos los riesgos de incorrección material en las afirmaciones, planificamos y ejecutamos la auditoría con escepticismo y juicio profesional, con el fin de determinar la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría que nos permitieran obtener la evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Por éste medio reciban nuestro informe previo al dictamen de auditoría, sobre aquellas situaciones que observamos en nuestra revisión al 30 de abril de 2016.

Las observaciones y sugerencias serán importantes para su asociación, a fin de que se den las instrucciones necesarias al personal que corresponda, para implementar las recomendaciones del período 2014 que serán las bases para el 2015, ejercicio en el cual no deberán existir estas deficiencias.

Dichas observaciones y sugerencias están por separado a la presente, sin embargo, se requiere el apoyo total de la dirección, para no incurrir en vicios operativos y administrativos y así poder contribuir a que la asociación logre sus planes, estrategias y objetivos a corto y largo plazo, mediante un buen desarrollo de control interno.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la asociación en el desarrollo de nuestro trabajo, estando en la mejor disposición de solventar cualquier duda o ampliación, que resulte del contenido de la presente.

Atentamente,

CPA CONSULTORES, ASOCIADOS

Josué Estuardo Barahona Cordero

Coordinador de Grupo

3.2.2 Condiciones reportables y recomendaciones

Deficiencias encontradas en el control interno

1. Numeración duplicada en planillas:

- **Observación:** Se determinó que varias planillas por pago de rondas en el proyecto tiene correlativos repetidos, de igual manera las planillas por pago de estipendios a la Junta Directiva no se encuentran debidamente enumeradas.
- **Causa:** Deficiencia de control interno en la elaboración y registro de planillas según correlativos y formatos.
- **Recomendación:** Que la administración tenga formularios impresos por imprenta debidamente enumerados, incluyendo el año de emisión, en hojas de color, para mejorar el control interno, en dichas planillas.

2. Emisión de cheques:

- **Observación:** Se identificaron varios cheques que fueron emitidos a nombre de la administradora de la Asociación, quien efectúa el cobro del mismo, para luego realizar distintos pagos como compra de bienes, servicios, planillas de rondas y otros gastos.
- **Causa:** Falta de la identificación y clasificación de los gastos en la emisión de cheques.
- **Recomendación:** Es importante que la Asociación al momento de emitir cheque, clasifique los gastos como pago de viáticos, planillas de rondas y gastos menores del proyecto, para que éste sea elaborado a nombre de la administradora, quien realizará los pagos correspondientes. Así mismo cuando se efectuó una compra o se adquiriera un servicio, la administración debe emitir el cheque a nombre de la persona o empresa comercial que prestó el servicio o vendió el bien.

3. Falta de la utilización del sistema contable:

- **Observación:** Se detectó deficiencia en el control interno de la administración, en comparación con los voucher de cheques emitidos, algunos fueron realizados a mano.
- **Causa:** Falta de utilización del sistema computarizado de contabilidad Aperson por la administración y la falta de voucher en cheques anulados.
- **Recomendación:** Utilizar al cien por ciento el sistema contable computarizado, para mejor control de los egresos. Dejar constancia de la razón por la cual se anularon los cheques.

4. Incumplimiento de control en el proceso de firmas y sellos de voucher:

- **Observación:** Se identificó que algunos cheques voucher para el pago de facturas y planillas no se encuentran firmados de recibido por el beneficiario.
- **Causa:** Falta de control interno al momento de la entrega de cheques.
- **Recomendación:** Es necesario que la administración, lleve un control adecuado al momento de hacer entrega de los cheques, y cerciorarse que estos sean debidamente firmados por el beneficiario.

5. Cheques emitidos sin leyenda no negociable:

- **Observación:** Se determinó que algunos cheques emitidos no contienen la leyenda no negociable.
- **Causa:** Falta de control interno en la realización del cheque por no cumplir con los requisitos establecidos por la Asociación.
- **Recomendación:** Es indispensable que la administración cuando emita el cheque, éste contenga la leyenda no negociable.

6. Falta de procedimientos y control interno en la emisión de recibos:

- **Observación:** La administración no implementa el proceso de control interno en cuanto a la emisión de recibos por donaciones y/o cualquier otro ingreso.
- **Causa:** Falta de procedimientos de control interno en la emisión de recibos por donaciones.
- **Recomendación:** Por cada ingreso la administración debe elaborar un recibo como comprobante del ingreso de las donaciones recibidas.

3.2.3 Plan de seguimiento y responsables

CUADRO 22 PLAN DE SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES

No.	Plan de seguimiento	Responsable	Plan de cumplimiento
1	Elaborar formularios impresos y enumerados de planillas por pago de estipendios.	Administración	1 mes
2	Realizar la clasificación de los gastos por proyectos y gastos administrativos.	Administración	2 meses
3	Implementar al 100% la utilización del sistema contable Aperson.	Administración	1 mes
4	Que sean responsables de la revisión de los voucher (firmados y sellados).	Administración	Al entregar el cheque
5	Colocar en los cheques la leyenda no negociable.	Administración	Al emitir el cheque
6	Aplicar procedimientos de control interno para la emisión de recibos por donaciones.	Administración	Al recibir la donación

Fuente: Elaboración propia

3.2.4 Carta de representación de la administración

Chiquimula, 30 de abril de 2015

Señores

CPA Consultores, Asociados

Practicantes de Auditoría

Estimados señores:

En relación con su auditoría de los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE- al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión, en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, los activos, pasivos y patrimonio, los ingresos y egresos, los movimientos en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría.

Somos responsables de la preparación y presentación de los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera. La Asociación trabaja en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la Asociación durante el período auditado.

Hemos puesto a su disposición todos los registros contables, financieros y datos relacionados.

Hemos puesto a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a que está sujeta la Asociación y entendemos que su auditoría

se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre materia impositiva la Asociación ha cumplido con llevar sus registros contables y trasladarlos oportunamente a los impuestos a que está sujeta.

No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.

No ha habido:

- Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras con respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
- Irregularidades que involucren a la administración u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
- Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
- Ánimo de defraudar a los donantes o al Estado.

No existen:

- Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.
- Reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestro abogado nos hayan informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deba ser revelado en los estados financieros.
- Otras obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes, que debieran ser registradas o reveladas en los estados financieros.

La Asociación no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:

- Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes, que sean conocidos por la Asociación y que requieran ser revelados en los estados financieros.

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2014 incluyen todo el efectivo y todas las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la Asociación que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera. La Asociación no dispone de actas por concepto de donaciones de la propiedad, sobre algunos de sus activos.

Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la entidad para fines de información administrativa, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.

La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.

Los registros contables que sustentan los estados financieros se reflejan en forma exacta y con un detalle razonable de las transacciones de la Asociación.

La Asociación no ha celebrado contratos fuera del curso ordinario de sus operaciones o efectuado transacciones o convenios con partes interesadas, con excepción de aquellas transacciones que han sido identificadas como tales en los estados financieros.

El resultado reflejado en los estados financieros revela el saldo a ejecutar después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la administración.

Les informamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2014 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.

Les manifestamos a ustedes lo siguiente:

- No se les permite el acceso al libro de actas de la Asociación.
- No les proporcionaremos la información y documentación de la cuenta Banrural administración ACODERJE, los cuales son los fondos que la asociación utiliza para su funcionamiento.
- No se les proporcionará la información y documentación de las cuentas con referencia a los proyectos de convenios SIAS números 241-2014, 242-2014 y 243-2014.
- No se les proporcionará la documentación que soporta la cuenta de Gastos Administración.
- No les manifestaremos la información que corresponde a la integración del patrimonio con respecto al fondo incentivo comunal.
- No les brindaremos la información y documentación respectiva de la cuenta de otros ingresos.
- No efectuamos cálculos de depreciación para los activos fijos propiedad de la Asociación.

Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2014, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Asociación.

En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

Asociación para la Coordinación del Desarrollo
Rural de San Juan Ermita -ACODERJE-

Presidenta Junta Directiva

Administradora

CONCLUSIONES

- Se realizó la evaluación del control interno por medio de cuestionarios dirigidos al personal clave de la asociación, a través de la cual se determinó que la asociación presenta debilidades en el cumplimiento y efectividad de sus actividades durante el período de revisión.
- La Asociación cumple con las actividades, planes y objetivos que los donantes requieren en cada uno de los convenios, donde se especifican las actividades para la ejecución de los diferentes proyectos y que estos sean reflejados en los estados financieros.
- Se obtuvo evidencia de auditoría suficiente y adecuada de la documentación que tuvimos a la vista, la cual se examinó, analizó y confrontó con los registros contables del período correspondiente, las cuales pertenecen a la naturaleza de sus operaciones reflejadas en los estados financieros.
- Durante la ejecución de la auditoría se consideró y confrontó, además de su razonabilidad, verificar los cumplimientos de las obligaciones tributarias, donde las mismas a los procedimientos efectuados se determinó que fueron presentados correctamente, debiendo tomar en cuenta que la asociación de conformidad con el artículo 47 del código tributario, el período de prescripción en materia tributaria es de 4 años.

RECOMENDACIONES

- Mejorar la implementación de las políticas, procedimientos y controles establecidos por la administración de la asociación, en cuanto a la realización de sus actividades y de esta manera dar cumplimiento y efectividad al control interno.
- Es indispensable que la Asociación continúe con el cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los convenios, para satisfacción de los donantes, y que estos gestionen futuras donaciones que contribuyan al desarrollo rural de las comunidades de San Juan Ermita.
- Es importante que la Asociación respalde todas sus transacciones a través de la documentación de soporte, que permitan la transparencia de sus operaciones en los diferentes proyectos reflejados en los estados financieros.
- Se sugiere que se haga una evaluación previa de la adopción de un marco de referencia de información financiera aceptable a su giro basados en las NIIF para PYMES, o sino continuar aplicando correctamente los principios de contabilidad generalmente aceptados –PCGA-, y tener al día sus obligaciones tributarias.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

- Aguilar Argueta, Percy Ivan. Auditoría de estados financieros. 5ta. Edición 2014. Guatemala: Editorial Delgado Impresos.
- Arens A. Alvin - Loebbecke James K. Auditoría un enfoque integral. 6ta. Edición 2007 México D.F.
- Jefe del Gobierno de la República Código Civil, Guatemala: Decreto-Ley 106, 1963.
- Congreso de la República Código de Trabajo, Guatemala: Decreto 330, 2011.
- Instituto de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad Volumen I. NIA 200. 13a Edición 2013 México D.F. Editorial Talleres Gráficos del Distrito Federal.
- Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, Guatemala: Decreto 57, 2008.
- Congreso de la República Ley de Actualización Tributaria, Guatemala: Decreto 10, 2012.
- Congreso de la República Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Guatemala: Decreto 02, 2003.
- Congreso de la República Ley del Impuesto al Valor Agregado, Guatemala: Decreto 27, 1992. reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013, con sus reformas, Decreto 4-2012, Decreto 9-2012, Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Art. 7. De las exenciones generales.
- Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto, Guatemala: Decreto 101, 1997.
- Molina, J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. 5ta. Edición 2013. Guatemala Editorial textos y formas.

- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo no. 512-98, Art.4. Inscripción.
- Whittington. Pany. O. Ray. Principios de Auditoria.14a Edición 2005. México D.F. Editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.

APÉNDICES

FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE		
Fecha de la entrevista: 11 / 02 / 2016 Hora: 10:00 am	Nombre del Entrevistado: Marta Alicia Martínez.	
Nombre de la Entidad: Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE-		
Dirección Oficina Principal: Se ubica en el municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula y se encuentra ubicada exactamente en el Km. 187, ruta a El Florido		
Teléfonos: 5173-8399	Fax: No tienen	
¿Tiene otras oficinas o sucursales? No Indicar:		
E-Mail: asnjuanermita@yahoo.es		
Fecha de Constitución de la Asociación: 04 /07/1997	La Asociación es una entidad con fines: Lucrativos ☐ No Lucrativos ☐	
Objeto de la Asociación: Contribuir al desarrollo de las Comunidades del municipio de San Juan Ermita.		
¿La Asociación cuenta con un Organigrama? No ☐ Sí ☐		
¿Que tipo de proyectos realiza la Asociación? Indicar: Proyectos de medio ambiente, proyectos de desarrollo economico, proyectos de educacion, proyectos de salud y bienestar		
¿Cuál es la principal fuente de ingresos para la ejecución de Proyectos?		
Donaciones ☐ Venta de Bienes ☐ Prestación de Servicios ☐ Otros ☐		
¿De dónde provienen los fondos de las donaciones recibidas por la Asociación?		
Nacionales ☐ Extranjeros ☐ Ambos ☐ Otros ☐		
¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio? 31/12/ 2014	N° empleados: 60	N° Obreros: 100
¿La compañía está regulada por leyes especiales? No ☐ Sí ☐	Indique: Ley de personas Jurídicas, Acuerdo Ministerial 085-98, Reglamento Interno	
¿Están formalmente establecidas líneas de mando y responsabilidades? No ☐ Sí ☐		
¿Está definida claramente por medio de gráficas, estatutos, manuales, etc.? No ☐ Sí ☐		
Indicar número de personas por área: Administración 2, Contabilidad 1 Coordinadores de Jurisdicciones 2 Área Técnica de Proyectos 25		
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Asociación: No ☐ Sí ☐		
¿Son generalmente oportunos los informes sobre E-F a la gerencia? No ☐ Sí ☐		
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección? No ☐ Sí ☐		
¿Se realizan auditorias dentro de la organización? No ☐ Sí ☐	¿Con qué frecuencia? Trimestral y anual	
¿Recibe el personal alguna clase de capacitación No ☐ Sí ☐	¿Con qué frecuencia? Cada 3 meses	
¿La Asociación recibe préstamos bancarios para la ejecución de sus proyectos? No ☐ Sí ☐		

¿La Compañía tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF						No ☐ Sí ☐
Indicar el número aproximado mensual de:		¿Cuál es la situación de los libros?				
Cheques emitidos	25	Libros de:	¿Se concilian mensualmente?	¿Están Cuadrados?	¿Dejan evidencia?	
Facturas mensuales	N/A					
Número de clientes	N/A	IVA (Compra y Venta)	No ☐ Sí ☐ N/A ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	
Número de proveedores	57	Bancos	No ☐ Sí ☐ N/A ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	

Número de nóminas mensuales	Obreros		Auxiliares de Cuentas por Cobrar	No ☐ Sí ☐ N/A ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Empleados	4				
	Contratados					
Importaciones mensuales		N/A	Auxiliares de Cuentas por Pagar	No ☐ Sí ☐ N/A ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Rotación de personal: <i>Se realiza renovación de convenios.</i>	Alta		Inventarios	No ☐ Sí ☐ N/A ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Media	X				
	Baja					

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Balance General		Estado de Resultados	
Activo		Ingresos	Q.2,116,235.77
Efectivo y sus equivalentes	Q.296,230.97	Costo de Ventas	
Cuentas por cobrar comerciales		Utilidad Bruta	
Cuentas por cobrar relacionadas		Egresos por proyectos	Q.2,531,587.20
Inventario		Otros Ingresos	Q. 466,195.17
Activo Fijo	Q.405,250.93	Saldo por Ejecutar	Q. 50,843.74
Pasivo y Patrimonio			
		Comentarios:	
Proyectos	Q.242,292.69		
Cuentas de Asociados	Q. 43,435.50		

Fondo Incentivo Comunal	<u>Q.415,653.71</u>	
Cuentas por pagar	<u> </u>	
Utilidades retenidas	<u> </u>	
BANCOS		
¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Asociación? 8 Cuentas		Indique los Bancos:
Banrural y Cooperativa de Ahorro y Crédito Chiquimulja R.L		
¿Se realizan conciliaciones Bancarias?		No ☐ Sí ☐
¿Las conciliaciones están al día? Si No ☐ Sí ☐ ¿Hasta qué Fecha? 31 de diciembre de 2014		
CLIENTES		
¿Cuáles son los clientes más importantes? N/A		
¿Hay dependencia de algún cliente? No ☐ Sí ☐ ¿De Cuál?		Indique %:
¿Hay cuentas importantes atrasadas, en poder de abogados, etc.? No ☐ Sí ☐ Monto:		Indique %:
¿Cuántos días de crédito otorga la empresa? N/A		
INVENTARIOS N/A		
¿El Inventario es Nacional ☐ Importado? ☐		
¿Qué tipo de productos conforman el inventario?		
¿Se hacen conteos físicos ☐ mensuales ☐ trimestrales o ☐ anuales?		
¿Cuáles son los rubros de inventario más importantes?		
¿Existen inventarios obsoletos, en poder de terceros, etc.? No ☐ Sí ☐ ¿Dónde?		
¿Existe control de los movimientos de entrada y salida de inventarios?		No ☐ Sí ☐
ACTIVOS FIJOS		
¿Los activos fijos que posee la Asociación son adquiridos en base a?		
Compras ☐ Donaciones ☐ Ambas ☐ Otros ☐		
¿Se hacen inventarios físicos?, ¿Cuándo fue el último? 31 de diciembre de 2014		
¿Se han presentado diferencias importantes en los inventarios físicos? Se dan de baja		No ☐ Sí ☐

¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los inventarios físicos?		No ☐ Sí ☐
¿Cuánto tiempo demora la Asociación en realizar los inventarios físicos? Una Semana		
¿Los activos están identificados?	No ☐ Sí ☐	¿Cómo? Por número Correlativos
¿Hay activos dados en garantía?		No ☐ Sí ☐
¿Existen facturas originales fuera de los archivos de contabilidad? No ☐ Sí ☐ ¿Dónde?		

PRÉSTAMOS BANCARIOS		
¿Hay obligaciones con bancos?	No ☐ Sí ☐	Indique Banco, Monto, Tipo
¿Se están cumpliendo con las condiciones de dichos préstamos?		No ☐ Sí ☐
¿Cuáles son las garantías de los préstamos?		
¿Los intereses de los préstamos están registrados?		No ☐ Sí ☐
¿Hay registros auxiliares de las obligaciones con los bancos?		No ☐ Sí ☐
PROVEEDORES Y GASTOS POR PAGAR		
¿Hay dependencia de algún proveedor?	No ☐ Sí ☐	¿Cuál? Indique %:
¿Hay deudas atrasadas con proveedores?	No ☐ Sí ☐	Monto:
¿Cuántos días de crédito le conceden a la empresa?		No ☐ Sí ☐ N/A ☐
¿Hay reparos o fiscalizaciones en curso del seguro social o autoridad fiscal?		No ☐ Sí ☐ N/A ☐
Detalle		
¿Las obligaciones con el Seguro Social e impuestos están al día?		No ☐ Sí ☐ N/A ☐
PRESTACION SOCIALES		
¿Hay reclamos laborales en Tribunales?		No ☐ Sí ☐
¿Las prestaciones están en fideicomiso?	No ☐ Sí ☐	Banco:
¿La empresa pagó los intereses?		No ☐ Sí ☐
ASPECTOS TRIBUTARIOS		
¿Se han preparado oportunamente las declaraciones de:	Posee los papeles de trabajo	Observaciones

ISR (Pago a cuenta)	No ☐ Sí ☐	
IVA	No ☐ Sí ☐	
I.S.O	No ☐ Sí ☐	
Relación Anual de Impuestos Retenidos y Enterados	No ☐ Sí ☐	
Retenciones de ISR	No ☐ Sí ☐	
Otros	No ☐ Sí ☐	Solo se presenta la declaración jurada anual.

¿La Empresa es Gran Contribuyente?	No ☐ Sí ☐	¿Desde qué fecha?
¿Hay pérdidas fiscales trasladables? (Pérdida de Capital)	No ☐ Sí ☐	
¿La Asociación genera créditos fiscales?	No ☐ Sí ☐	
¿La Asociación tiene asesores fiscales?	No ☐ Sí ☐	
ASPECTOS GENERALES		
¿Existen contratos de trabajo?	No ☐ Sí ☐	
¿La Asociación posee algún Reglamento Interno?	No ☐ Sí ☐	
¿Existen contratos con?: Clientes ☐ Proveedores ☐ Arrendamientos ☐ Servicios Técnicos ☐ Otros ☐		
Indicar: No existen contratos		
¿La Asociación cuenta con sistemas contables?	No ☐ Sí ☐	¿Cuáles? APERSON
¿Los libros contables estan autorizados?	No ☐ Sí ☐	¿Cuáles? Diario, Mayor, Balance eInventario

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de
San Juan Ermita -ACODERJE-
Auditoría de Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014

P.T		Fecha
Elaborado:	JB	12/01/2016
Revisado:	LR	13/01/2016

Cuestionario de Control Interno Información General

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la Asociación con un organigrama?	X			
2	¿Cuenta con un manual de funciones para los empleados de la Asociación?	X			
3	¿Se han fijado términos de referencia para los empleados y funcionarios?	X			Uno a nivel general
4	¿Existe un reglamento interno de trabajo?	X			Estatutos, Reglamentos y Manuales
5	¿Es este reglamento del pleno conocimiento del personal?	X			
7	¿Se cuenta con un manual de procedimientos contables?	X			
8	¿Están los libros de actas y libros contables autorizados?	X			Por la contraloría (Hojas móviles)
9	¿Existe algún sistema de registros contables?	X			APERSON
10	¿Se utiliza un sistema computarizado o manual en los registros contables?	X			Para los libros contables
11	¿Existe una nomenclatura contable o catálogo de cuentas?	X			Catálogo de cuentas
12	¿Se encuentran al día los libros contables?	X			
13	¿Recibe el personal alguna clase de capacitación?	X			Personal Técnico
14	¿Se realizan auditorías periódicamente?	X			Cada 6 meses para proyectos de salud
15	¿Cuenta con un archivo de las auditorías realizadas en años anteriores?	X			
16	¿Qué tipo de proyectos realiza la Asociación?	X			De desarrollo social
17	¿Los proyectos realizados por la Asociación son con fines lucrativos?		X		
18	¿Qué cantidad de proyectos ejecuta la Asociación cada año?	X			12 por año
19	¿La Asociación está exenta del pago de impuestos? ¿Por qué? ¿Cuáles?	X			Es una entidad civil no lucrativa
20	¿Se realizan las retenciones que determina la ley?			X	

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de
San Juan Ermita -ACODERJE-
Auditoría de Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014

P.T		Fecha
Elaborado:	AC	12/01/2016
Revisado:	JB	13/01/2016

Cuestionario de Control Interno Bancos.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias?	X			
2	¿Existen personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son mancomunadas?	X			Presidente y Tesorera
3	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?	X			
4	¿Tienen los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?	X			Lo imprime el sistema
5	¿Se firman cheques en blanco?		X		
6	¿Se emiten cheques al portador?		X		
7	¿Existe una persona encargada de la emisión de cheques? ¿Quién?	X			Administradora
8	¿Existe algún proceso para la emisión de cheques? ¿Cuál?	X			Solicitud de cheques, Voucher
9	¿Quién es la persona encargada de entregar los cheques?	X			Administradora
10	¿Se emiten los pagos únicamente con documentos de soporte?	X			Facturas y Nominas
11	¿Se archivan copias de los cheques emitidos y entregados?	X			
12	¿Se elabora una ficha de control de los cheques entregados?	X			Libro Bancos
13	¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?	X			
14	¿Se elaboran conciliaciones bancarias?	X			Mensual mente
15	¿Quién es la persona encargada de elaborarlas conciliaciones bancarias?	X			Administradora

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de
San Juan Ermita -ACODERJE-
Auditoría de Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014

P.T		Fecha
Elaborado:	LR	12/01/2016
Revisado:	JB	13/01/2016

Cuestionario de Control Interno Propiedad, Planta y Equipo

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe autorización por parte de la junta directiva de la asociación para la adquisición de activos fijos?	X			Se solicitan a la Junta Directiva
2	¿Todos los activos fijos son propiedad de la asociación?	X			
3	¿Se arrienda algún bien para el uso de la asociación?		X		Instalaciones propias
4	¿La asociación tiene activos fijos arrendados para el uso de terceros?		X		
5	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X			Por medio de facturas y actas de donación
6	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar los bienes en existencia por lo menos una vez al año?	X			Una vez al año
7	¿Están asegurados los bienes de la asociación?		X		
8	¿Existen medidas de seguridad tienen para proteger los activos fijos?		X		Se resguardan en bodega
9	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones de registro o títulos de propiedad de los activos fijos?	X			
10	¿Cuentan con una persona autorizada responsable de vender, retirar o dar de baja a los activos fijos?		X		La Junta Directiva es quien autoriza
11	¿Se deprecian los activos fijos? ¿Qué métodos utilizan?		X		
12	¿Los porcentajes de depreciación están acorde a las disposiciones de la Ley del Impuestos sobre la Renta?			X	
13	¿Reciben activos fijos por medio de donaciones o compra?	X			Por donaciones
14	¿Se realiza mantenimiento al equipo de cómputo y a los vehículos?	X			
15	¿Existe control sobre los gastos de mantenimiento y reparaciones de activos fijos?	X			Facturas por gastos
16	¿El activo fijo está debidamente codificado?	X			

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de
San Juan Ermita -ACODERJE-
Auditoría de Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014

P.T		Fecha
Elaborado:	IL	12/01/2016
Revisado:	JB	13/01/2016

Cuestionario de Control Interno
Proyectos (Pasivos o Fondos por Ejecutar)

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Qué tipo de proyectos realiza la Asociación?				De desarrollo social
2	¿Quiénes autorizan la ejecución de los proyectos?				La entidad donante
3	¿Cómo se asignan los fondos para cada proyecto?				En base a la formulación de proyectos
4	¿Quiénes evalúan los anteproyectos?				La entidad donante
5	¿Quiénes realizan los presupuestos de los proyectos a ejecutar?				Técnicos formuladores de proyectos
6	Es la Junta Directiva la que aprueba los presupuestos de los proyectos?		X		El donante
7	¿Cuál es el tiempo establecido para la realización proyectos?				No hay tiempo establecido
8	¿Quién es la persona encargada de la supervisión de los proyectos?				El donante y la Junta Directiva
9	¿Cómo se ven reflejados en los estados financieros los proyectos pendientes de ejecutar?				Con el nombre de cada proyecto (saldos por ejecutar)
10	¿Existen excedentes en los proyectos? ¿Cómo se manejan?	X			Los precios cotizados cambian
11	Los fondos por ejecutar de cada proyecto ¿Cómo se manejan?				Se ejecutan en el siguiente período
12	¿Está permitido hacer ajustes en los presupuestos de los proyectos?	X			Con autorización del donante

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de
San Juan Ermita -ACODERJE-
Auditoría de Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014

P.T		Fecha
Elaborado:	LC	12/01/2016
Revisado:	JB	13/01/2016

Cuestionario de Control Interno Ingresos

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿De dónde provienen los fondos de la Asociación?				Por donaciones de entidades Nacionales
2	¿Cuál es la principal fuente de ingresos de la Asociación?				Por Donaciones
3	¿Los socios aportan donaciones a la Asociación?		X		Membrecía mensual Q3.00
4	¿Qué documentos se respaldan los ingresos?				Recibos de Donaciones
5	¿Se registran los ingresos? ¿Cómo?	X			En los Bancos, una cuenta por proyecto
9	Los fondos por ingresos se: 8.1 Depositán al banco 8.2 Se registran en cajas fiscales 8.3 Se guarda en escritorio				Se deposita en el banco según la naturaleza de su proyecto
6	¿Quién lleva el control y manejo de los ingresos?				Administradora
7	¿Se tiene una cuenta específica para registrar los ingresos?	X			Por cada proyecto
8	¿Quién es la persona que registra y controla los ingresos?				Contador y Administradora

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de
San Juan Ermita -ACODERJE-
Auditoría de Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014

P.T		Fecha
Elaborado:	MM	12/01/2016
Revisado:	JB	13/01/2016

Cuestionario de Control Interno Egresos

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los gastos se encuentran presupuestados?	X			Por cada proyecto
2	¿Los gastos que se realizan están debidamente soportados con documentos contables?	X			Facturas
3	¿Se realizan cotizaciones para realizar las compras?	X			De Q,5,000 en adelante
4	¿Existe una persona encargada de recibir las facturas de los gastos efectuados?	X			Administradora
5	¿Se registran los gastos administrativos?	X			
6	¿Las facturas y/o recibos se clasifican según el tipo proyecto?	X			
7	¿Se emiten facturas especiales, para la comprobación de ciertos gastos?		X		
8	¿Se revisan los recibos y facturas para verificar la autenticidad de los mismos?	X			Sin borrones, ni tachones
9	¿Todos los gastos o desembolsos realizados quedan registrados?	X			
10	¿Se verifica la ejecución de los gastos en cada proyecto? ¿Quién lo realiza?	X			Junta directiva, contador y administradora
11	¿Cómo están contabilizados los gastos realizados?				En los libros contables según el proyecto.

REQUERIMIENTO 01-2016

PARA: Junta Directiva / Marta Alicia Martínez
ACODERJE / Presidenta

DE: CPA Consultores, Asociados / Practicantes de Auditoría.

ASUNTO: Requerimiento de documentación de Auditoría

FECHA: 28 de marzo de 2016.

Nos dirigimos antes usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

A continuación detallamos la documentación necesaria para llevar a cabo nuestra revisión a los estados financieros de la asociación al 31 de diciembre de 2014.

1. Escritura de Constitución de la Asociación.
2. Acta de Representación Legal.
3. Acuerdo Ministerial.
4. Constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado (RTU) y solvencia fiscal.
5. Copia de convenios de los proyectos a revisar.
6. Presupuestos de los proyectos a revisar.
7. Estado Financieros completos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 impresos y firmados.
8. Conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2014, con su documentación anexa correspondiente (estados de cuenta bancarios).
9. Base de datos (Excel) de todos los cheques emitidos de enero a diciembre de 2014. (Libro bancos)
10. Cheques voucher con sus respectivos documentos de soportes de enero a de diciembre 2014.
11. Documentos de ingresos con sus respectivas boletas de depósito o constancias de transferencia a cuentas bancarias (de enero a diciembre de 2014).
12. Informe de los gastos mensuales de enero a diciembre 2014.
13. Nóminas de sueldos de enero a diciembre de 2014.

14. Libros contables (Diario, mayor, balances, inventarios).
15. Archivo que contiene la documentación de soporte de las adquisiciones de activos fijos.

Al momento de avanzar en la revisión de los Estados Financieros, estaremos solicitándoles información adicional necesaria.

Atentamente;

CPA Consultores, Asociados

Practicantes de Auditoría



CIENCIAS ECONÓMICAS

Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX: 78730300 Ext. 1035

OFICIO/CCEE/ 000043 2016

Chiquimula 04 de febrero de 2016

Señora:

Marta Alicia Martínez Ramos
Presidenta
ACODERJE
San Juan Ermita Chiquimula

Estimada Señora:

Por este medio hago constar que los estudiantes **Josué Estuardo Barahona Cordero, Lissania Beatriz Chacón Gallardo, Angel de Jesús Chang Godoy, Lilian Ibeth Rubio Trabanino, Wendy Karina Rosales Chegüén, Iris Arelny Lima y Lima, Marco Antonio Méndez López y Marlen Julissa Ortega López**, identificados con número de carné: **200840173, 201346155, 201043937, 200440384, 200440244, 201143542, 201342962 y 200642812** e inscritos en la carrera de **CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA** del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, han llenado los requisitos para realizar su **SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**, previo a optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS**.

El seminario en mención, consiste en realizar una **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**, en una entidad pública o privada, lucrativa o no, que les permita poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas, en su especialidad y tener la oportunidad de vivenciar una experiencia de esta naturaleza.

Desde ya, y a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, agradezco la colaboración que se pueda brindar a los estudiantes en mención, a través del acceso a la información para la realización de dicha práctica en tan importante entidad, cuyos resultados le serán informados oportunamente.

Durante el desarrollo de la práctica de auditoría, se contará con la asesoría y supervisión de profesionales calificados, guardando la confidencialidad del caso, según lo disponen las normas de ética para los graduandos.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Jorge Mario Galván Toledo

Docente



ANEXOS

CÉDULA DE EXCEPCIONES

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Egresos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No tuvimos a la vista evidencia suficiente y adecuada de los ingresos y egresos que integran la cuenta de Administración Acoderje.	53,338					
2	No ha sido proporcionada la información en cuanto al registro de los activos en calidad de donación, por lo cual no se ha validado su razonabilidad.	405,251					
3	No se nos proporcionó la documentación de soporte de las cuentas relacionadas a los proyectos SIAS convenios 241-2014, 242-2014 y 243-2014, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.				1,275,245	1,279,646	
4	No tuvimos a la vista evidencia suficiente y adecuada de la documentación que respalda el saldo reflejado en el rubro de la cuenta de Otros Ingresos.				465,524		
	TOTAL LIMITACIONES	458,589	-	-	1,740,769	1,279,646	-
	Desacuerdos y/o Desviaciones:						
1	No se tuvo a la vista la documentación de soporte sobre los registro y movimientos en el patrimonio con respecto a la cuenta fondo incentivo comunal en relación a la disminución de Q.191,549.			(191,549)			
	TOTAL DESVIACIONES	-	-	(191,549)	-	-	-
	TOTAL EXCEPCIONES	458,589	-	(191,549)	1,740,769	1,279,646	-

Sub total cada área	65.37%	0.00%	41.72%	67.41%	-50.55%	0.00%
TOTAL ESTADOS FINANCIEROS	701,482	(242,393)	(459,089)	2,582,503	(2,531,660)	50,844
Sub total	65.37%	0.00%	41.72%	67.41%	-50.55%	
Limitaciones	65.37%	0.00%	0.00%	67.41%	-50.55%	0.00%
Desviaciones	0.00%	0.00%	41.72%	0.00%	0.00%	0.00%
Materialidad establecida	19,046	19,046	19,046	19,046	19,046	19,046

CÉDULA DE HALLAZGOS

NO.	HALLAZGO	CAUSA	RECOMENDACIÓN	PROYECTO
1	Se determinó que varias planillas por pago de rondas en el proyecto tiene correlativos repetidos, de igual manera las planillas por pago de estipendios a la Junta Directiva no se encuentran debidamente enumeradas.	Deficiencia de control interno en la elaboración y registro de planillas según correlativos y formatos.	Que la administración tenga formularios impresos por imprenta debidamente enumerados, incluyendo el año de emisión, en hojas de color, para mejorar el control interno, en dichas planillas.	Proyecto Incentivo Minas Arriba, Minas Abajo, Chispan Jaral, Miramundo, Lagunetas, Veguitas, Mujeres y Agua.
2	Se identificaron varios cheques que fueron emitidos a nombre de la administradora de la Asociación, quien efectúa el cobro del mismo, para luego realizar distintos pagos como compra de bienes, servicios, planillas de rondas y otros gastos.	Falta de la identificación y clasificación de los gastos en la emisión de cheques.	Es importante que la Asociación al momento de emitir cheque, clasifique los gastos como pago de viáticos, planillas de rondas y gastos menores del proyecto, para que éste sea elaborado a nombre de la administradora quien realizará los pagos correspondientes. Así mismo cuando se efectuó una compra o se adquiriera un servicio, la administración debe emitir el cheque a nombre de la persona o empresa comercial que prestó el servicio o vendió el bien.	Proyecto Incentivo Minas Arriba, Minas Abajo, Chispan Jaral, Miramundo, Lagunetas, Veguitas, Mujeres y Agua.
3	Se detectó deficiencia en el control interno de la administración, en comparación con los voucher de cheques emitidos, algunos fueron realizados a mano.	Falta de utilización del sistema computarizado de contabilidad Aperson por la administración y la falta de voucher en cheques anulados.	Utilizar al cien por ciento el sistema contable computarizado, para mejor control de los egresos. Dejar constancia de la razón por la cual se anularon los cheques.	Proyecto Incentivo Minas Arriba, Minas Abajo, Chispan Jaral, Miramundo, Lagunetas, Veguitas, Mujeres y Agua.

4	Se identificó que algunos cheques voucher para el pago de facturas y planillas no se encuentran firmados de recibido por el beneficiario.	Falta de control interno al momento de la entrega de cheques.	Es necesario que la administración lleve un control adecuado al momento de hacer entrega de los cheques y cerciorarse que estos sean debidamente firmados por el beneficiario.	Proyecto Incentivo Minas Arriba, Minas Abajo, Chispan Jaral, Miramundo, Lagunetas, Veguitas, Mujeres y Agua.
5	Se determinó que algunos cheques emitidos no contiene la leyenda no negociable.	Falta de control interno en la realización del cheque por no cumplir con los requisitos establecidos por la Asociación.	Es indispensable que la administración cuando emita el cheque, éste contenga la leyenda no negociable.	Proyecto Incentivo Minas Arriba, Minas Abajo, Chispan Jaral, Miramundo, Lagunetas, Veguitas, Mujeres y Agua.
6	La administración no implementa el proceso de control interno en cuanto a la emisión de recibos por donaciones y/o cualquier otro ingreso.	Falta de procedimientos de control interno en la emisión de recibos por donaciones.	Por cada ingreso la administración debe elaborar un recibo como comprobante del ingreso de las donaciones recibidas.	Proyecto Incentivo Minas Arriba, Minas Abajo, Chispan Jaral, Miramundo, Lagunetas, Veguitas, Mujeres y Agua.

Fuente: Elaboración propia

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Cliente: Asociación para la Coordinación para el Desarrollo Rural de San Juan Ermita -ACODERJE-	Periodo Auditado: Del 01/01/2014 al 31/12/2014
--	---

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoría y confirmamos que somos independiente para efectuar nuestros procedimientos de auditoría con el cliente arriba indicado, ya que no tenemos ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Asociación ni con los socios de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular
- al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

Entendemos también que Independencia es:

- Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;
- Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional

En consecuencia, nos consideramos con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
Docente Supervisor a Cargo	Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Josué Estuardo Barahona Cordero	
Asistente	Wendy Karina Rosales Chegüen	
Asistente	Lissania Beatriz Chacón Gallardo	
Asistente	Lilian Ibeth Rubio Trabanino	
Asistente	Iris Arleny Lima Y Lima	
Asistente	Ángel de Jesús Chang Godoy	
Asistente	Marco Antonio Méndez López	
Asistente	Marlen Julissa Ortega López	

CARTA DE ENCARGO DE AUDITORÍA

Chiquimula, febrero de 2016

Marta Alicia Martínez Ramos
Presidenta del Consejo de Administración
ACODERJE

Estimados señores:

Objetivo y alcance de la auditoria

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el estado activos, pasivos y patrimonio de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita, Chiquimula "ACODERJE" al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes estados de ingreso y egresos, estado de excedentes o pérdidas acumuladas y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, el pasivo y patrimonio de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual de "ACODERJE".

Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de la auditoría las opiniones probables como resultado de la misma podrían ser: Una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa (de no presentación razonable de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los estados financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que **no** representará un trabajo especial en estas áreas, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra revisión

Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaremos inmediatamente.

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las Normas Internacionales de Auditoría, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoría detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

Responsabilidad de la administración

La Gerencia de la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la asociación cumpla con las leyes y regulaciones que son aplicables a sus actividades, registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimaciones contables apropiadas, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte de los miembros del consejo de administración y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información y la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la realización de la auditoría en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

El Consejo de Administración es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las contrariedades que ocasionan las preguntas que harán nuestros integrantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

Les enviaremos una lista de los requerimientos con la información necesaria, lo cual agilizará el desarrollo del trabajo. Además, para evitar el tiempo de espera, es necesario que al comenzar nuestro trabajo, las diferentes cuentas de los estados financieros estén debidamente analizadas y ajustadas.

Por otro lado la Asociación se compromete, al concluir nuestro trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones del Consejo de Administración, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad del Consejo de Administración en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las

actas de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren al Consejo de Administración o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Asociación. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Informes a brindar

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos al Consejo de Administración de la Asociación, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de Asociación, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la Asociación, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

Otra información relevante

- **Papeles de trabajo.** Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva del auditor, siempre y cuando que alguna de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con el Consejo de administración de la Asociación respecto a la documentación referente de auditoría.
- **Correo electrónico.** En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.
- **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se

mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.

- **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder darnos el acceso al ejecutar nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

Esperamos que este entendimiento sea de su conformidad. De ser así, agradeceríamos hacernos llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de aceptación, lo antes posible.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedamos a la aceptación de los términos descritos en este documento.

Aceptación:

CPA, Consultores, Asociados

Practicantes de auditoría

Josué Estuardo Barahona Cordero

Coordinador de Grupo

Marta Alicia Martínez Ramos
Presidenta del Consejo de Administración
ACODERJE