

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO
DE CHIQUIMULA (ASEDECHI),
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por:

**JUAN MAURICIO MONROY MORALES
SILVIA CRISTINA ACABAL ORTIZ
EDGAR ROLANDO CASTILLO CORONADO**

Al conferírsele el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representantes de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN Dr. BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOZA
Representantes Estudiantiles:	TAE. VANESSA NOEMÍ MONTERROSA MORALES BACH. RENATO ESTEBAN FRANCO GÓMEZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. ABELARDO RUANO CASASOLA
Secretario:	Lic. RAUL AUGUSTO DIAZ MONROY
Vocal:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO



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

Ref. CCEE-CPA-002/2006
Chiquimula, 19 de Agosto de 2006

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 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI), POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**, realizado por los estudiantes: **SILVIA CRISTINA ACABAL ORTIZ, EDGAR ROLANDO CASTILLO CORONADO y JUAN MAURICIO MONROY MORALES**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos para su discusión en el examen de graduación profesional.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c: Archivo



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

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-002/2006

**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, diecinueve de agosto de dos mil seis.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI), POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **SILVIA CRISTINA ACABAL ORTIZ, EDGAR ROLANDO CASTILLO CORONADO y JUAN MAURICIO MONROY MORALES**.

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, veintitrés de septiembre de dos mil seis.-----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI), POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TECNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **SILVIA CRISTINA ACABAL ORTIZ, EDGAR ROLANDO CASTILLO CORONADO y JUAN MAURICIO MONROY MORALES**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-”, por el período terminado al 31 de diciembre de 2003, se desarrolló de conformidad con el programa de auditoría elaborado con base a las normas internacionales de auditoría, con lo cual se recopiló evidencia suficiente de acuerdo a dichas normas que permiten la razonabilidad de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo general de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad con que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, presenta sus estados financieros; estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos así como evaluar y determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que éste pudiera presentar y, a la vez, proporcionar las recomendaciones pertinentes para la salvaguarda de los activos y registros contables, así como comprobar que los procedimientos administrativos, contables y financieros se cumplen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras que merezcan observancia obligatoria, como parte del proceso que rige a este tipo de entidades.

La auditoría se desarrolló de acuerdo a los resultados obtenidos a través de cuestionarios, entrevistas personales y la realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la gerencia de la entidad, examinándose los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, provisión de gastos diversos, capital de la asociación, reserva institucional, administración de fondos ajenos, ingresos y gastos de operación.

Se encontraron limitaciones en el alcance de las pruebas de auditoría, tales como: documentación no proporcionada, falta de información y desconocimiento de los actuales empleados, así como inadecuados manejos por parte de administraciones anteriores.

Al evaluarse los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, se concluyó que, pese a las limitaciones en el alcance por la falta de información para obtener evidencia, se determinó que los resultados de los estados financieros presentan diferencias importantes, tales como Bancos, Gastos de Operación, Reserva Institucional, entre otros.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	vii
Índice de cuadros	xi
Índice de figuras	xii
Índice de gráficas	xiii
Listado de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1. Información general de la entidad auditada

1.1. Denominación	3
1.2. Antecedentes	3
1.3. Objeto social de la entidad	4
1.4. Domicilio y dirección de sus oficinas	5
1.5. Objetivo social o giro de la entidad	5
1.5.1. Objetivo general	5
1.5.2. Objetivos específicos	5
1.6. Misión	6
1.7. Visión	6
1.8. Aportes y donaciones	6
1.9. Estructura organizacional	7
1.10. Departamentalización	9
1.11. Consejo de administración o junta directiva	12
1.12. Principales ejecutivos	13
1.13. Políticas	13
1.13.1. Beneficiarios atendidos con los recursos del convenio	13
1.13.2. Situación de la cartera de préstamos	14
1.13.3. Beneficiarios directos e indirectos	15

1.13.4. Actividades financiadas y tasas de interés	15
1.13.5. Distribución del financiamiento por áreas geográficas	16
1.13.6. Financiamiento por sexo	16
1.13.7. Riesgo crediticio	17
1.14. Resultados del período	18
2. Objetivos generales y específicos de la auditoría	
2.1. Objetivos generales	18
2.2. Objetivos específicos	18
3. Evaluación del control interno de la entidad	19
4. Plan de auditoría	
4.1. Plan general	22
4.2. Plan de auditoría	23
5. Alcance de la auditoría	27
6. Limitaciones en el desarrollo del trabajo	28

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2 Concepto	29
2.1 Auditoría	29
2.2 Auditoría de estados financieros	29
2.3 Importancia de la auditoría de estados financieros	30
2.4 Identificación de las áreas significativas de auditoría	30
2.5 Funciones y ventajas de la auditoría	31
2.5.1 Funciones	31
2.5.2 Ventajas	31
2.6 Algunas consideraciones acerca del examen de los estados financieros	31
2.7 El proceso de la auditoría	31
2.7.1 Etapa de planificación	32
2.7.2 Etapa de ejecución	32
2.7.3 Etapa de finalización	32
2.8 Responsabilidad del auditor para detectar actos ilegales	32
2.9 Control interno de la empresa	33
2.9.1 Importancia del control interno	33
2.9.2 Objetivos del control interno	33
2.9.3 Elementos del control interno	33
2.9.4 Ambiente de control	34

2.9.5 Sistema de contabilidad	34
2.9.6 Procedimientos de control	34
2.9.7 Estructura del control interno	35
2.10 Planeación y supervisión de la auditoría independiente	35
2.10.1 Planeación	36
2.10.1.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera	37
2.10.1.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría	37
2.10.1.3 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos	37
2.10.1.5 Consideraciones de asuntos administrativos	37
2.11 Papeles de trabajo	37
2.11.1 Objetivos de los papeles de trabajo	38
2.11.2 Contenido de los papeles de trabajo	38
2.11.3 Técnicas a usarse en la preparación de la auditoría de estados financieros	38
2.11.4 Clases de papeles de trabajo	39
2.11.4.1 Conclusión en los papeles de trabajo	39
2.11.4.2 En cuanto al período de utilización	39
2.11.4.3 En cuanto a las fuentes de información	39
2.11.4.4 En cuanto a su contenido	39
2.12 Dictamen	40
2.12.1 Opinión con salvedad	40
2.12.2 Abstención de opinión	41
2.12.3 Opinión adversa	41
2.12.4 Opinión limpia o sin salvedad	41
2.13 Informe	41
2.14 Principios de contabilidad generalmente aceptados	41
2.15 Normas internacionales de contabilidad	42
2.16 Normas de auditoría generalmente aceptadas	42
2.17 Normas internacionales de auditoría	42
2.18 Leyes aplicables	42
2.18.1 Impuesto al Valor Agregado	43
2.18.2 Impuesto Sobre la Renta	43
2.18.3 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo	43

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	45
3.2 Estados financieros ajustados	46
3.3 Notas a los estados financieros	52
3.4 Carta a la gerencia	55
3.5 Deficiencias y recomendaciones	56
Conclusiones	60
Recomendaciones	63
Literatura citada y consultada	65
Anexos	66

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1.	Integración de la junta directiva	12
2.	Resultados del período	18
3.	Plan general	22
4.	Plan de auditoría	23

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1.	Organigrama de la entidad	8

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Página
1.	Número de servicios de crédito por año	14
2.	Monto de crédito colocado en dólares por año	14
3.	Destino por sector económico	15
4.	Manejo de fondos por sexo	17
5.	Beneficios por sexo	17

LISTADO DE ABREVIATURAS

ADEL	Agencia de Desarrollo Local
APPI	Anti Poverty Partnership Initiatives, (Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión)
ASEDECHI	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
CASVACHI	Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula
PROSER	Asociación de Profesionales para el Servicio
ACRIOSCH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San Jose Chiquimula
ATRIDEST	Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible
ACODAPCHI	Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula
ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
UNOPS	Oficina de Servicios de la Organización de las Naciones Unidas (United Nations Office for Project Services)
ONG	Organización no Gubernamental
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
CONFECOP	Confederación de Cooperativas
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
NIT	Número de Identificación Tributaria
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
COOSAJO	Cooperativa San José Obrero
FONAGRO	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria
PNUD	Proyecto de la Naciones Unidas para el Desarrollo
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
TDRs	Términos de referencias
Etc.	Etcétera

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de una auditoría de estados financieros, así como la emisión de un dictamen debe ser cuidadosamente realizado, y apegarse a las disposiciones que provienen de las normas internacionales de auditoría. Las personas que realizan el ejercicio de auditoría deben poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada, ser íntegra, mantener una actitud de independencia e imparcialidad y deben actualizarse en modificaciones y emisiones de leyes aplicables al campo de su trabajo.

Por otro lado, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente sobre las operaciones de la entidad que le sirva de base para expresar una opinión sobre los estados financieros, la cual se obtienen a través de la aplicación de procedimientos de auditorías tales como: evaluación del sistema de control interno, revisión de documentos, observaciones, y verificaciones físicas.

El trabajo de auditoría se realizó en la “Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” - ASEDECHI -, por el período terminado al 31 de diciembre de 2003, con base en la documentación proporcionada por la administración de la entidad.

El Informe de la práctica de auditoría se desarrolla en tres capítulos, los que se describen a continuación:

Capítulo I: Marco Metodológico: Contiene información general de la entidad auditada, los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del sistema del control interno, el programa general y específico de la auditoría que se desarrolló, sus alcances y limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II: Marco Teórico: Está constituido por los contenidos y aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como el proceso de planeación, papeles de trabajo, estudio y evaluación del sistema de control interno, clasificación de las técnicas y etapas de auditoría, leyes y normas que se aplican en el procedimiento del trabajo de auditoría, entre otros.

Capítulo III: Resultados de la Auditoría: Constituye la parte más importante, pues presenta el dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, de acuerdo a las pruebas realizadas y el programa elaborado y notas a los estados financieros. También, incluye la carta a la gerencia con sus respectivas deficiencias y recomendaciones generales sobre la auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1. Información general de la entidad auditada: ¹

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

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

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

También como apoyo institucional el Centro Universitario de Oriente -CUNORI/USAC-

¹ Escritura constitutiva 448 del 31/08/1999.

² Grupo de asociaciones organizadas para la creación de una nueva entidad

1.1 Denominación:

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

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI, se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 2232579-4.

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

1.2 Antecedentes:³

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

En los primeros cuatro años de ejecución hasta 1999, no se concretó la legalidad jurídica y reconocimiento institucional, debido a no contar con una planificación adecuada. Sin embargo, se continuaba con la idea de fortalecer las capacidades operativas y gerenciales de las cooperativas del departamento, ello originó que en 1996 se gestionara un proyecto con FONAGRO, lográndose un financiamiento de Q.100,000.00; definiéndose como objetivo principal destinarlo para la realización de procesos de capacitación en temas relacionados a

³ Informe de ejecución ASEDECHI año 2004

crédito y administración y formulación de proyectos. Los recursos de este proyecto fueron administrados por la Confederación de Cooperativas (CONFECOP).

Con el financiamiento del proyecto gestionado con FONAGRO, se compró un equipo de computación, el cual sirvió como herramienta para almacenar información relacionada a la ejecución y gestión de las cooperativas del departamento.

Desde el surgimiento de la idea de organizarse en 1995, el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) con sede en Chiquimula, apoyó el proceso de acompañamiento, asesoría, gestión y logística en las diferentes acciones de la organización.

El 31 de agosto de 1999, con el apoyo de la oficina de servicios de la Organización de las Naciones Unidas (UNOPS), se legalizó la agencia, denominándosele “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” cuyas siglas son ASEDECHI, contándose con un capital social de Q.29,000.00, fondo restante del proyecto gestionado con FONAGRO. UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucró a la organización recién legalizada en la red de Agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador, presentación de propuestas y discusión sobre la figura de las ADEL. Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de ASEDECHI. Así también UNOPS a través de su programa APPI evaluó que la única estrategia de poder apoyar en forma directa financieramente y bajo los términos de sostenibilidad, era asignándole un fondo en fideicomiso, el cual sería administrado por el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), y transferido al finalizar el programa APPI, y cuyo fin fue contribuir en la “lucha contra la pobreza y la exclusión”.

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

1.3 Objeto social de la entidad:

ASEDECHI es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, no lucrativa, con servicios de apoyo directo, tales como formación empresarial, facilitar el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y no excluyente de participación. Está conformada por instituciones como cooperativas, asociaciones de

agricultores y ganaderos, agroindustriales y profesionales de servicio, con el fin de que todos los sectores de la población, incluyendo los tradicionalmente excluidos de los procesos de desarrollo económico, accedan a ser miembros activos y beneficiarios de la economía local.

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

1.4 Domicilio y dirección de sus oficinas:

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

1.5 Objetivos:

1.5.1 Objetivo general:

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

1.5.2 Objetivos específicos:

- a) Facilitar y promover procesos de desarrollo económico en forma sostenible de manera concertada y consensuada entre los actores locales (público, privado y organizaciones de base), uniendo y coordinando acciones, esfuerzos y recursos que permitan impulsar iniciativas productivas estratégicas generadoras de empleo e ingresos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población del departamento de Chiquimula.
- b) Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos
- c) Gestionar, negociar y canalizar recursos financieros y técnicos para la formulación e implementación de proyectos en apoyo a la producción e integrados a una visión de desarrollo local vinculada al marco de integración económico nacional

- d) Coadyuvar al desarrollo de las comunidades menos favorecidas en las áreas rurales y urbanas, promoviendo fomentando y desarrollando proyectos que sean de bienestar comunitario, propiciando los elementos fundamentales para establecer vías y/o alternativas de participación para mejorar el estado de salud física y mental como elementos básico para el desarrollo humano
- e) Impulsar y realizar programas de capacitación para fortalecimiento de la gestión del desarrollo de las organizaciones comunitarias tales como cooperativas, asociaciones locales, comités u otros grupos asociativos
- f) Mantener estrecha coordinación con las autoridades del gobierno local y participar en las comisiones a las que pueda ser invitada, especialmente brindando su asesoría y colaboración al consejo municipal, departamental y regional de desarrollo, o las instituciones que hagan sus veces

1.6 Misión:

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

1.7 Visión:

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

1.8 Aportes y donaciones:

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

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

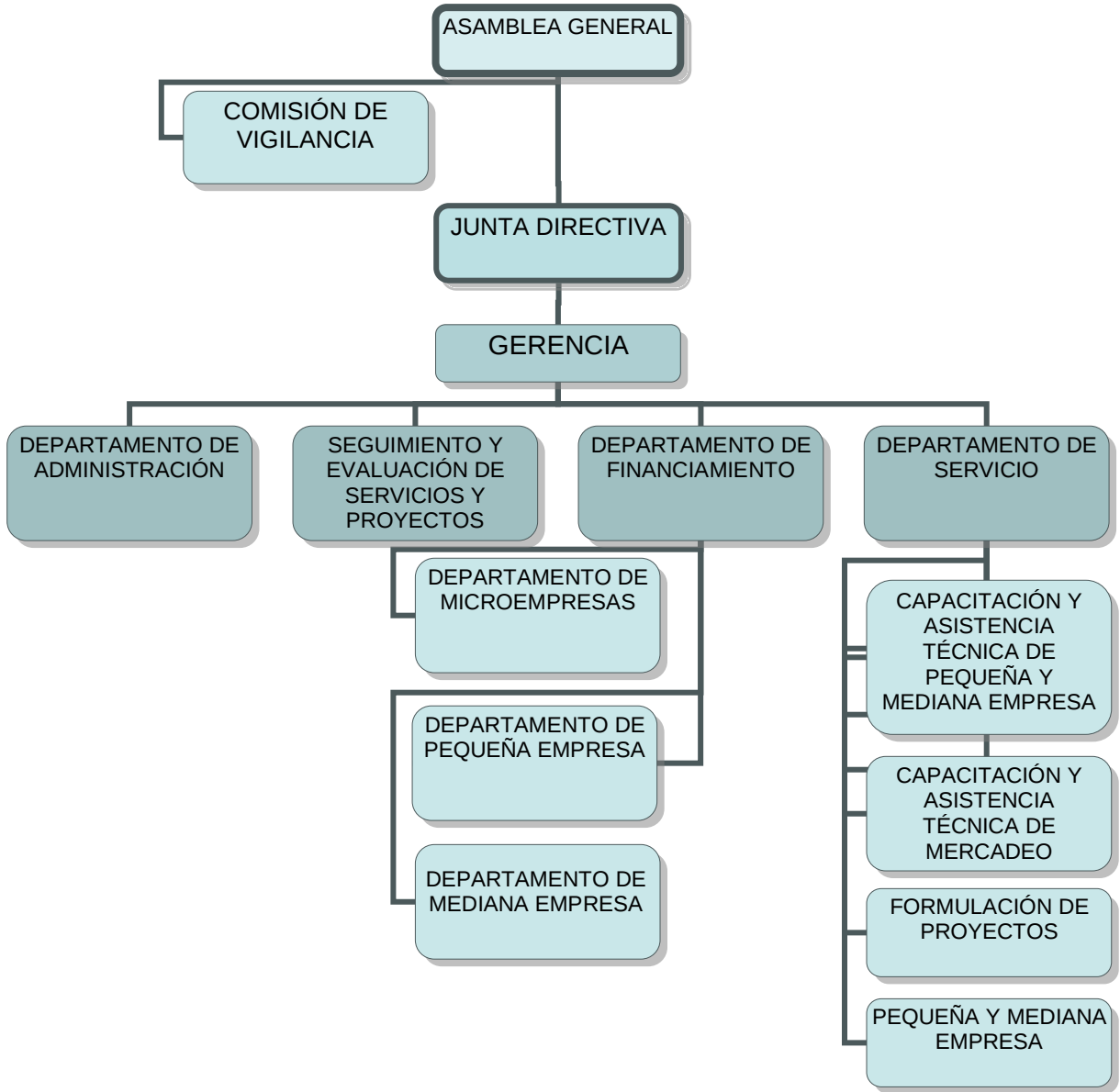
1.9 Estructura organizacional:

ASEDECHI, cuenta con una asamblea general, constituida por 12 organizaciones entre cooperativas y asociaciones de desarrollo. La asamblea general nombra a la junta directiva, por un período de dos años, la cual está constituida por seis integrantes, siendo el órgano que coordina y administra la asociación. La junta directiva, delega a la gerencia, las acciones de coordinación y administración de recursos financieros y humanos, incluido el personal de servicios de APPI.

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, está estructurada de la siguiente manera:

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

**FIGURA NO. 1 ORGANIGRAMA DE ASOCIACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA**



Fuente: ASEDECHI

1.10 Departamentalización:

a) Junta directiva:

Tiene a su cargo la dirección y la administración de la organización, está integrada por un miembro de cada organización social. Su función es delegar la representación legal de la organización, velar por el cumplimiento de los objetivos, aprobar los normativos y manuales de funcionamiento, revisar los estados financieros, aprobar las políticas de procedimientos, y que se cumplan los acuerdos y otras relaciones interinstitucionales, tomar decisiones relevantes que afecten a la entidad.

b) Gerente general:

b.1 Participar en la planificación general de la entidad, especialmente en el diseño del equipo técnico y administrativo, valoración de las propuestas de personal y plan de actividades.

- b.2 Planificar el trabajo del equipo técnico y administrativo.
- b.3 Garantizar la gestión del personal según los procedimientos, normas y directrices vigentes a lo interno de la entidad.
- b.4 Garantizar la implementación de las actividades de la entidad en las áreas definidas con previsión.
- b.5 Realizar cambios menores en el plan operativo anual de la entidad (por ejemplo “adaptación del cronograma”)
- b.6 Proponer cambios mayores y su justificación en el plan operativo anual de la entidad (por ejemplo “nueva propuesta y/o retirada de una actividad principal”)
- b.7 Garantizar el manejo financiero y contable de la entidad, según las normas y procedimientos dictaminados en el manual, las demandas de auditoría y el marco de cooperación.
- b.8 Realizar cambios menores en el plan financiero de la entidad (por ejemplo “variaciones dentro de una sub-posición financiera”)
- b.9 Proponer cambios mayores y su justificación en el plan financiero del plan operativo anual de la entidad. (por ejemplo “variaciones de una posición financiera principal”)

- b.10 Garantizar la correcta elaboración de los términos de referencia según ley y normativa vigente, firma y resolución de todos los subcontratos de asesorías locales, entre otros, siempre bajo el marco legal de la entidad.
- b.11 Garantizar un correcto y adecuado uso de los equipos, vehículos y materiales puestos a disposición de la entidad según los procedimientos, normas y directrices vigentes.
- b.12 Garantizar el monitoreo de la entidad (valoración de avances, evaluaciones internas, etc.)
- b.13 Elaborar los informes narrativos regulares y/o a demanda de los financiadores.
- b.14 Garantizar y coordinar la relación interinstitucional y estratégica de la entidad y las instancias locales, nacionales e internacionales.
- b.15 Garantizar y coordinar la relación ejecutiva y operativa entre la entidad y los financiadores.
- b.16 Representar a la entidad ante autoridades, instituciones, organizaciones y medios locales y nacionales en Guatemala.
- b.17 Participar en la definición de necesidades y términos de referencia de las misiones.
- b.18 Apoyar logísticamente a las misiones.
- b.19 Acompañar a las misiones durante su estancia en la entidad.
- b.20 Recibir informes y elaborar comentarios.
- b.21 Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico y administrativo de la entidad (plan de trabajo, desempeño, permisos, ausencias, etc.)
- b.22 Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores de la entidad (plan de trabajo, desempeño, informes, etc.)
- b.23 Proponer cambios (contratación, despido, etc.) del personal técnico y administrativo de la entidad.
- b.24 Responsabilidad presupuestaria de los fondos directos de la entidad.
- b.25 Responsabilidad de la/s cuenta/s bancaria/s de la entidad en Guatemala.
- b.26 Responsabilidad sobre el inventario de equipo, vehículos y materiales de la entidad.
- b.27 Responsabilidad sobre la correcta, puntual y adecuada realización de informes oficiales (narrativos y financieros/auditoria).

c) Asistente administrativo

- c.1 Administrar los fondos de la entidad.

- c.2 Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad y usos de sus activos, velando por su mantenimiento.
- c.3 Responsable de la documentación de compras, depósito bancarios y la contabilidad general y completa de la entidad.
- 2.4 Responsable de la administración, ordenar y revisar la documentación del personal, tales como: asistencia, permisos, faltas, vacaciones, etc., y reportar cualquier situación anómala.
- c.5 Crear las condiciones necesarias para la realización de las actividades programadas de la entidad.
- c.6 Elaborar conjuntamente con el gerente, el presupuesto general y de cada renglón del presupuesto de la entidad.
- c.7 Informar mensualmente las ejecuciones presupuestarias de cada rubro autorizado de la entidad.
- c.8 Registrar las adiciones o rebajas en las tarjetas de mobiliario y equipo en general y mantener actualizadas las tareas de responsabilidad de activos fijos de la entidad.
- c.9 Asignar los activos fijos adquiridos a los empleados responsables y verificar que les sean anotados en su tarjeta de responsabilidad.
- c.10 Controlar, supervisar las planillas de salarios del personal.
- c.11 Elaborar y mantener actualizados los contratos de trabajo del personal del proyecto previa autorización del gerente.
- c.12 Asesorar al gerente en aspectos tributarios y de control interno que tengan relación con aspectos contables, así como también realizar todos los trámites de importación, trámites fiscales, tributarios y de cualquier índole legal a que este o puede estar afecto la entidad.
- c.13 Realizar inventarios físicos de todos los bienes de la entidad, cuando menos una vez cada dos años. En caso de que un empleado que tenga bienes a su cargo, deje de laborar en la Entidad, deberá de recibirle los mismos y verificar que estén de acuerdo con lo registrado en la tarjeta de responsabilidad respectiva.
- c.14 Elaborar los certificados de trabajo cuando le sean solicitados por el gerente y técnicos.
- c.15 Elaborar los finiquitos laborales de los empleados que dejen de trabajar por la entidad.
- c.16 Realizar las compras previa autorización del gerente y efectuar los pagos en un tiempo máximo de una semana.
- c.17 Elaborar los formatos que considere necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la entidad.

- c.18 Solicitar cotizaciones de material, equipos, herramientas, personal, con lo cual se verificará financieramente las evaluaciones.
- c.19 Realización de compras de equipos y herramientas.
- c.20 Mantenimiento de activos de la entidad incluyendo infraestructura de oficina, herramientas, equipos y vehículos.
- c.21 Almacenar copias de seguridad de datos de la contabilidad y datos digitales.
- c.22 Apoyo logístico en el momento de realizar presentaciones de talleres, informes y reuniones de trabajo.
- c.23 Almacenar copias de seguridad en intervalos de tiempo durante el año, propias y velar que todo el equipo realice la misma actividad.
- c.24 Así mismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro por el gerente de la entidad.

1.11 Consejo de administración o junta directiva:

CUADRO NO. 1 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE
Presidente y representante legal	Byron Aroldo Cervantes Juárez Cooperativa Chiquimuljá. Chiquimula
Vicepresidente	Eusebio Marcos Onofre Cooperativa La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño. San Jacinto
Secretario	Godofredo Ayala Ruiz Asociación de Agricultores del Río San José. Chiquimula
Tesorero	Domingo Arita Asociación Trinacional de Desarrollo Sostenible del Trifinio -ATRIDEST-. Esquipulas
Vocal I	Merlin Osorio PROSER. Chiquimula
Vocal II	Jorge Martínez Asociación de Desarrollo Granero de Oriente - ADEGO-. Ipala
Vocal III	Carlos Ramírez Asociación Parroquia Santiago-Jocotán. Jocotán

Fuente: ASEDECHI

1.12 Principales ejecutivos de la entidad:

Ing. Carlos Rivera, gerente

Giovanna Sosa, asistente administrativa

Luswin Saul Zuquino Barrientos, técnico de créditos de fideicomiso

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

1.13 Políticas:

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

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

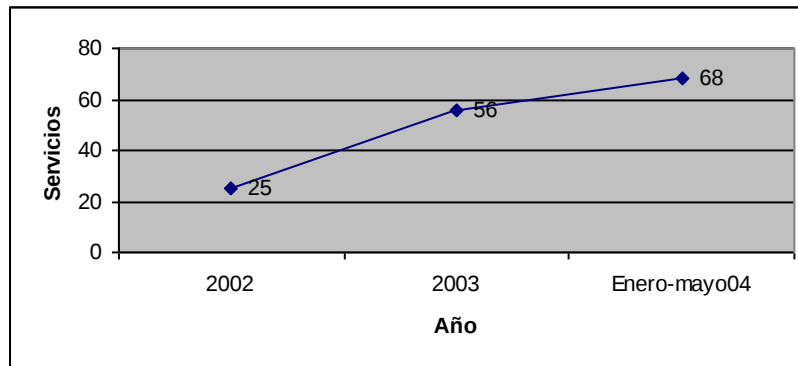
- a) Las necesidades y expectativas de las organizaciones asociadas;
- b) La capacidad instalada de servicio y recursos disponible en la asociación y,
- c) los estimados de recursos a captarse en el transcurso del período.

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

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

1.13.1 Beneficiarios atendidos con los recursos del convenio:

Durante el período del 2002 al 2004 se atendieron 68 servicios de préstamos por un monto de \$210,380.00 (Q.1,704,078.00) a una tasa de cambio de Q.8.10/US\$.1.00. El monto promedio de crédito vigente al 04 de mayo de 2004 es de US\$.531.00 dólares (Q.4,301.10) y el plazo promedio para pagar el crédito es de 12 meses.



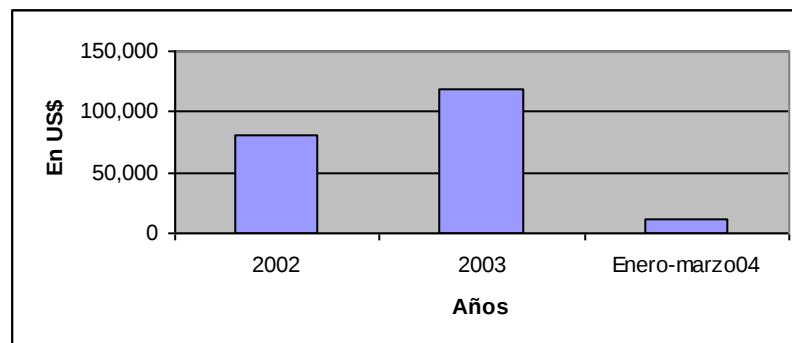
GRÁFICA NO. 1 NÚMERO DE SERVICIOS DE CRÉDITO POR AÑO

Fuente: ASEDECHI

El gráfico muestra el comportamiento del número de servicios de crédito por año y se aprecia un incremento sostenido debido a la disponibilidad de recursos, como resultado del incremento de los recursos por parte del Programa APPI.

1.13.2 Situación de la cartera de préstamos

Al año 2004, se contaba con 40 préstamos vigentes por un saldo total de US\$.103,363 (Q.837,240.30), habiéndose recuperado la cantidad de US\$.107,017.00 (Q.866,837.70) del total desembolsado en todo el período. Al cierre del mes de marzo de 2004, se refleja una mora del 1.4% de los saldos totales vigentes mayor a 30 días. Este valor se encuentra dentro del rango permitido según los parámetros de eficiencia de entidades similares, dedicadas a las micro-finanzas.



GRÁFICA NO. 2 MONTO DE CRÉDITO COLOCADO EN DOLARES POR AÑO

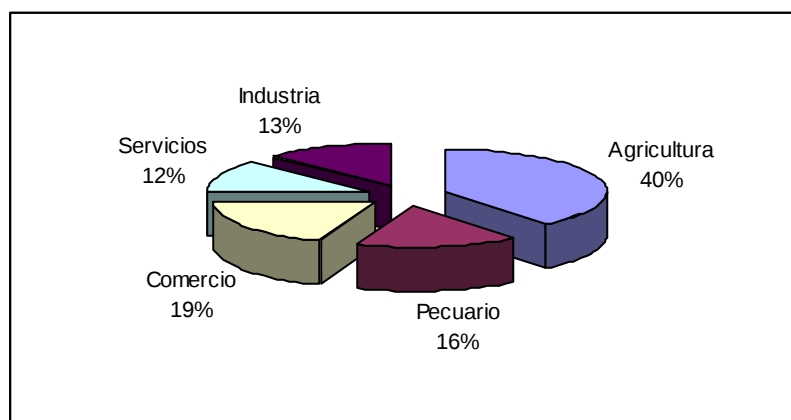
Fuente: ASEDECHI

El gráfico muestra el monto colocado en dólares de US\$ 210,380.00 durante toda la vigencia del convenio entre ADEL y Programa APPI. En el 2002 se otorgaron US\$.80,214.00 (Q.649,733.40), en 2003 US\$.118,792.00 (Q.962,215.20) y de enero a marzo de 2004 se han colocado US\$ 11,375.00 (Q.92,137.50).

1.13.3 Beneficiarios directos e indirectos:

Los recursos del fideicomiso han beneficiado directamente a 396 microempresarios y microempresarias, e indirectamente a 1,980 personas, considerando que el promedio de personas por familia en el departamento de Chiquimula es de 5. La mayoría de la población beneficiada está ubicada en el área rural del departamento.

1.13.4 Actividades financiadas y tasas de interés:



GRÁFICA NO. 3 DESTINO POR SECTOR ECONÓMICO

Fuente: ASEDECHI

Hasta el año 2004, el 19% de la cartera vigente se concentraba en actividades de comercio, tales como: compra y venta de artículos de primera necesidad, ropa, venta de maní y otros; el 13% para actividades de pequeña industria como la elaboración alimentos para animales y talleres de estructuras metálicas; el 12% para el sector servicios (comedores, molinos de nixtamal, talleres de mecánica, etc.); el 40% a actividades agrícolas como el cultivo de hortalizas (tomate, chile, maní, frijol y maíz) y, el 16% restante para la atención de actividades pecuarias como la crianza de especies menores (pollos y cerdos).

La tasa de interés anual es del 19% para los usuarios finales, aunque existe la modalidad de la intermediación en la que se aplica una tasa del 14% a la entidad intermediaria y esta lo canaliza al 19% a sus socios. De cualquier manera se mantiene la tasa del 19% para los usuarios finales, no importando la modalidad y actividad productiva que desarrolle.

En cuanto a la oferta financiera local la misma es amplia y variada, destacando el rol de cooperativas como la Chiquimuljá y COOSAJO, las que ofrecen servicios de crédito a tasas que varían del 18% para créditos hipotecarios al 20% con garantía fiduciaria. Otras entidades como Génesis Empresarial ofrece créditos fiduciarios al 30% anual a tasa flat, mientras que AGUDESA aplica tasas del 30% y BANRURAL ofrece préstamos con fondos propios al 24% para créditos fiduciarios y al 18% para préstamos hipotecarios.

Si bien la oferta es amplia y a tasas competitivas, los usuarios de crédito de la ADEL no pueden acceder fácilmente a dichos fondos por las dificultades en las garantías, ubicación geográfica y situación de pobreza. Otra limitación importante es que con dichas entidades el acompañamiento y asesoría es limitado o nulo. Por ello, una de las ventajas comparativas de la ADEL es su cobertura departamental a través de sus entidades agremiadas, lo cual facilita la colocación, acompañamiento y la recuperación de cartera.

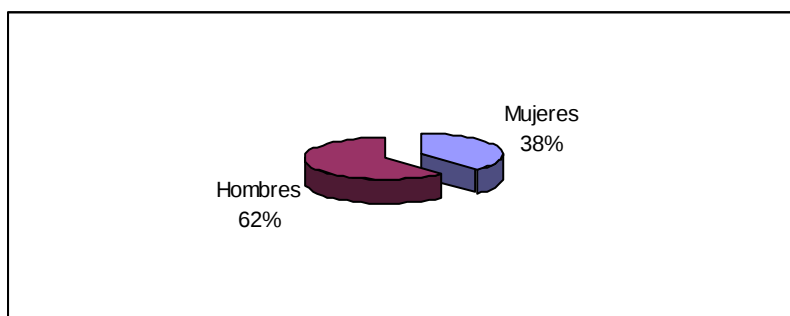
1.13.5 Distribución del financiamiento por áreas geográficas:

El financiamiento otorgado se ha distribuido en 7 de los 11 municipios del departamento de Chiquimula. El 74.5% de los beneficiarios son del área rural y el 25.5% restante provienen del área urbana.

Cabe destacar que la región Chortí, en la que se concentran los mayores índices de pobreza, se ha colocado más del 35% de los recursos, mientras que la en la zona de montaña de Chiquimula se ha colocado cerca del 50%, zona que por cierto ha sido por años descuidada y poco atendida, pese a los problemas de pobreza de su población; el 15% restante se ha distribuido entre Esquipulas y Quezaltepeque.

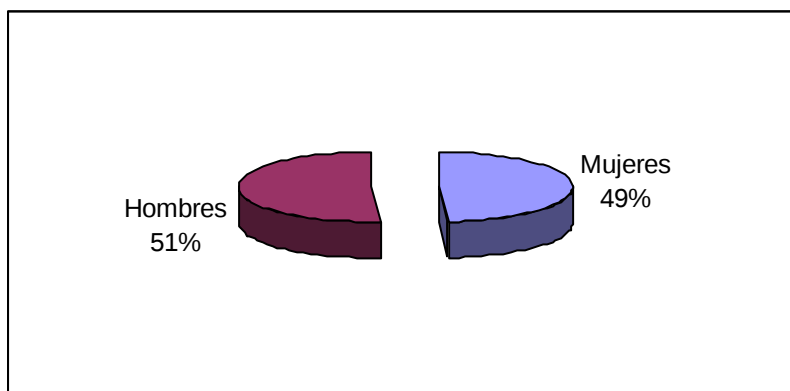
1.13.6 Financiamiento por sexo:

Del total de créditos vigentes a la fecha, el 38% fueron destinados para atender actividades que son desarrolladas por mujeres, por un monto cercano a los US\$ 80,000 distribuidos en 22 servicios de crédito. Mientras que las actividades desarrolladas por hombres absorbieron el 62% de los fondos, en 40 servicios de crédito. Del total de beneficiarios el 51% fueron hombres y el 49% mujeres (ver gráficas)



GRÁFICA NO. 4 MANEJO DE FONDOS POR SEXO

Fuente: ASEDECHI



GRÁFICA NO. 5 BENEFICIARIOS POR SEXO

Fuente: ASEDECHI.

Lo anterior muestra que se ha logrado una importante participación y atención a mujeres, las que con una participación del 49% están manejando el 38% de los fondos totales.

1.13.7 Riesgo crediticio:

El principal indicador de la calidad de una cartera de crédito es el saldo en riesgo mayor de 30 días. A la fecha el saldo es por un valor de US\$ 1,439.00 (Q92,137.50), que significa el

1.4% de riesgo crediticio en relación a los saldos totales vigentes. Este indicador ha mejorado comparativamente con los informes anteriores, en los que se mantuvo entre un 3% a 5%.

El comité de crédito local, dentro del marco de la política de crédito, ha propuesto que la tasa no debe ser superior al 5%, lo cual se ha logrado y por tanto, se ha mantenido bajo control el estado de la cartera.

1.14 Resultados del período a auditar:

De acuerdo al estado de ingresos y gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003, se presentan los siguientes resultados.

CUADRO NO. 2 RESULTADOS DEL PERÍODO A AUDITAR

NOMBRE DE LA CUENTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Ingresos	Q. 610,203.14	100%
Gastos de operación	Q 376,946.80	61.77%
Resultado del ejercicio	Q. 233,256.34	38.23%

Fuente: Elaboración propia.

2. Objetivos generales y específicos de la auditoría:

2.1 Objetivos generales de la auditoría:

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros estado de activos, pasivos y patrimonio; estado de Ingresos y gastos; estado de excedentes; estado de flujo de efectivo, de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-.
- Evaluar el control interno para determinar si existen debilidades, aplicando normas internacionales de auditoría, verificar la salvaguarda de los activos y las operaciones contables de la entidad.
- Determinar la procedencia de los fondos de la entidad auditada.

2.2 Objetivos específicos:

- Realizar pruebas a las operaciones contables para verificar que fueron operadas correctamente.
- Determinar que todas las operaciones contables de la entidad fueron realizadas aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Revisar selectivamente conciliaciones bancarias de la entidad.

- d) Revisar el estado actual de las cuentas por cobrar de la entidad y verificar selectivamente los préstamos entregados.
- e) Evaluar las reservas institucionales de la entidad y verificar que el procedimiento haya sido el adecuado para su registro y contabilización.
- f) Evaluar selectivamente los fondos que posee en el/los banco/s la entidad para verificar que hayan sido utilizados adecuadamente.
- g) Confrontar los registros de los libros de planillas y salarios con las planillas efectivamente pagadas.
- h) Revisar que toda documentación referente a ingresos y gastos estén debidamente autorizados y archivados.
- i) Verificar que los egresos están registrados en los libros contables.
- j) Revisar los contratos de donaciones, convenios, carta de entendimiento, fideicomisos y documentación referente a los ingresos y egresos de la entidad durante el periodo 2003.
- k) Verificar la existencia de los activos fijos, su procedencia, el registro en libros contables y cálculo de depreciación.
- l) Revisar la integración de la provisión de gastos diversos y que cuente con la documentación de respaldo.

3. Evaluación del control interno de la entidad: ⁴

Se ha examinado el control interno de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, por el año terminado al 31 de diciembre del 2003, como parte del examen, se hizo una revisión minuciosa y se elaboraron cuestionarios dirigidos al gerente administrativo y asistente administrativo; con el objeto de conocer los procedimientos contables, políticas, toma de decisiones, actividades y responsabilidades financieras de cada uno de ellos y la evaluación del control interno de la entidad; con el alcance que se consideró adecuado y necesario con el fin de evaluar de conformidad con normas internacionales de auditoría.

El propósito del control interno es mantener una adecuada protección de los activos contra pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros.

Las respuestas de los cuestionarios fueron los siguientes:

- a) La entidad posee un reglamento interno de trabajo que regula todas las actividades que realizan los empleados, estableciendo las responsabilidades del personal que labora en la entidad.

- b) El personal de la entidad únicamente es capacitado al inicio de las relaciones laborales y posteriormente no percibe ningún reforzamiento o capacitación.

c)⁴ Los ingresos de la entidad se obtienen a través de donaciones, ejecuciones de proyectos, administración de procesos financieros y fideicomisos, bajo el método de lo devengado, emitiendo la entidad recibos y facturas como comprobantes de respaldo.

- d) El personal de la entidad responsable del manejo de efectivo, no cuenta con fianza de cumplimiento.

- e) El sistema contable se encuentra actualizado y operando hasta la fecha y sus registros se realizan en forma automatizada utilizando manuales de contabilidad.

- f) La entidad cuenta con un rubro de caja chica por un monto de Q. 2,000.00, siendo su cantidad de pago mayor Q. 300.00, realizando cada mes su liquidación. Los pagos se realizan si cuentan con la documentación de respaldo y que estén previamente autorizados por el gerente administrativo.

- g) La entidad posee dos cuentas bancarias monetarias, una en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) y una en el Banco G & T/Continental, las cuales son utilizadas para resguardar los fondos destinados para las actividades propias.

- h) La entidad no emite cheques al portador y todos los cheques son no negociables. Los cheques anulados o estropeados son archivados cronológicamente en el mes que se emiten.

- i) Las cuentas bancarias tienen firmas de autorización mancomunadas y son personas distintas a las que manejan el efectivo, contabilizan los ingresos y preparan las conciliaciones bancarias.

- j) Se realizan conciliaciones bancarias cada mes, todo egreso debe estar previamente autorizado y debe de contar con la documentación de respaldo previo a su pago. Cuando es un egreso de cantidades mayores se realizan autorizaciones especiales.

- k) Los ingresos y gastos de la entidad se encuentran presupuestados y éste puede ser flexible a conveniencia de la misma. Los gastos realizados se registran en libros contables y auxiliares, cuentan con la documentación de respaldo y deben ser autorizados previamente.

- l) Para las compras mayores de Q. 300.00 se realizan cotizaciones.
- m) La entidad cuenta con autorización de la administración para la adquisición de activos fijos, interviniendo la y gerencia para la adquisición, custodia y registro contable de los mismos.
- n) Los activos de la entidad no cuentan con seguro en caso de robo, destrucción natural, intencional o accidental.
- o) Los activos fijos de la entidad no cuentan con tarjetas de responsabilidad y se realizan inventarios físicos cada dos (2) años para verificar la existencia y uso.
- p) Se actualizan los registros contables y auxiliares cuando se da ingreso y baja a un activo fijo de la entidad. Los porcentajes de depreciación de los activos fijos de la entidad son calculados de acuerdo a la ley específica, para mobiliario y equipo el 20%, equipo de computo el 33.33% y vehículos el 20%, de acuerdo al artículo 19 del Impuesto Sobre la Renta.
- q) Las prestaciones laborales se provisionan a criterio de la entidad; en cambio las cuotas patronales y laborales si se registran conforme a la ley específica. A los empleados y funcionarios de la entidad se les pagan bonos adicionales a los salarios.
- r) La entidad retiene las cuotas laborales del IGSS del 4.83% mensualmente.
- s) Las cuentas por pagar de los proyectos son registradas mensualmente.

**AUDITORÍA A ESTADOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO -ASEDECHI-
DEL 14 DE FEBRERO 31 DE JULIO DE 2006**

4. Plan General Cuadro No. 3

ACTIVIDADES	DÍA	FECHA	HORARIO	HORAS	LUGAR DE TRABAJO	OBSERVACIONES
Acercamiento inicial a la entidad	Martes	14/02/2006	9:00 a 12:00	3	Entidad	
Entrega de solicitud al gerente para realizar la auditoría	Martes	21/02/2006	10:00 a 11:00	1	Entidad	
Estudio preliminar de la entidad	Lunes	27/02/2006	9:00 a 14:00	5	Entidad	
Preparación de archivo permanente	Lunes	27/02/2006	14:00 a 17:00	3	Entidad	
Elaboración de pruebas de control interno	Lunes	06/03/2006	09:00 a 14:00	5	Sede de trabajo	
Evaluación de la estructura del control interno	Lunes	13/03/2006	8:00 a 17:00	9	Entidad	
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas	Viernes	17/03/2006	08:00 a 17:00	9	Sede de trabajo	
Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por áreas a auditar:	Lunes	20/03/2006	08:00 a 16:00	8	Entidad	
	Lunes	27/03/2006	08:00 a 16:00	8		
	Lunes	03/04/2006	08:00 a 16:00	8		
	Lunes	10/04/2006	08:00 a 16:00	8		
	Lunes	17/04/2006	08:00 a 17:00	9		
	Lunes	24/04/2006	08:00 a 17:00	9		
Redacción del borrador del informe	Lunes y Viernes	08 y 12/05/2006	08:00 a 17:00	9	Sede de trabajo	
Entrega del primer borrador de informe	Sábado	13/05/2006	13:00		CUNORI	
Entrega del segundo borrador de informe	Sábado	17/06/2006	13:00		CUNORI	
Presentación del informe a la terna evaluadora	Sábado	08/07/2006		3	CUNORI	
Presentación y discusión del borrador del informe con el gerente de la entidad	Sábado		08:00		Entidad	
				TOTAL DE HORAS		
				97		

Fuente: Elaboración Propia

Silvia Cristina Acabal Ortiz
Auditor Técnico

Juan Mauricio Moroy Morales
Auditor Técnico

Edgar Rolando Castillo Cornejo
Auditor Técnico

Vn. Bn. Lic. Raul August Diaz Moroy
Asesor

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-
Auditoría de Estados Financieros
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2003.

Cuadro 3 Plan de auditoria (1/4)

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS	TIEMPO
27/02/2006	Visita a las instalaciones de la entidad	Conocer la estructura organizacional y actividades económicas que lleva la entidad	Conocimiento general de la entidad	09:00 a 12:00	Lectura de Escritura de Constitución, estatutos de la organización, organigrama de la entidad	3 horas
		Conocer las políticas, técnicas y procedimientos de la entidad	Lectura y análisis de documentación	12:00 a 14:00	Lectura y análisis de reglamento interno, contratos y convenios de fideicomisos y créditos, carta de entendimiento	4 horas
06/03/2006 13/03/2006	Control Interno	Conocer el control interno de la entidad	Evaluar el sistema de control interno	09:00 a 14:00 08:00 a 17:00	Obtención de información a través de cuestionarios de control interno, entrevistas, observación	5 horas 9 horas
		Determinar la coordinación y responsabilidades del control interno en la entidad				
20/03/2006	Bancos	Revisar y confrontar con registros contables saldos al 31 de diciembre del 2003	Evaluar Bancos	08:00 a 16:00	Revisar movimiento de la cuenta bancos Confrontar estados de cuenta del período auditado contra libros de contabilidad	8 horas
		Determinar que el efectivo se utilizó para las transacciones propias de la entidad				
		Verificar el manejo de giro de cheques y que fueron destinados para cubrir los gastos de la entidad			Revisar conciliaciones bancarias del 01 de enero al 31 de diciembre de 2003	
		Verificar la naturaleza de cheques de la entidad			Confrontar que los cheques cuenten con los documentos que soportan los egresos	
27/03/06	Cuentas por cobrar	Establecer el total de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2003	Evaluar las transacciones que conforman las cuentas por cobrar	8:00 a 16:00	Revisión del estado actual de las cuentas por cobrar de la entidad	8 horas
		Conocer la cartera de recuperación de las cuentas por cobrar			Revisar el control de cuentas por cobrar	
		Verificar el manejo de giro de cheques y que son destinados para cubrir los gastos de la entidad			Confrontar el saldo de cuentas por cobrar contra balance general y registros auxiliares	

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 3 Plan de auditoria (2/4)

03/04/06	Provisión de gastos diversos	Conocer la integración de la provisión de gastos diversos	Evaluar la provisión de los gatos diversos	08:00 a 12:00	Revisión de la cuenta provisión para gastos diversos	4 horas
		Confrontar las provisiones hechas por la entidad para cubrir pagos posteriores			Revisar las partidas contables de las provisiones para los gastos de la entidad	
		Revisar que los gastos diversos están documentados adecuadamente			Confrontar los gastos diversos con los documentos de respaldo	
	Capital Asociación	Verificar que los gastos diversos están documentados adecuadamente	Verificar que la documentación sea la adecuada para respaldar los gastos diversos	12:00 a 16:00	Revisión del pago de prestaciones laborales de los empleados según sueldo devengado conforme la ley específica	4 horas
		Verificar la integración de Capital Asociación	Determinar la cantidad del capital asociación		Verificar el saldo del capital de la entidad con los registros contables	
		Verificar saldo al 31-12-2003				
10/04/06	Reserva Institucional	Verificar el saldo al 31-12-2003	Evaluar las reservas institucionales de la entidad	08:00 a 12:00	Revisión de las reservas institucionales	4 horas
		Establecer el procedimiento para conformar la reserva institucional de la entidad			Verificar el saldo de las reservas institucionales	
					Verificar si el procedimiento para determinar la reserva fue el adecuado	
	Ingresos	Verificar los ingresos generados por la entidad	Evaluar los ingresos generados por la entidad y los provenientes de las donaciones	12:00 a 16:00	Revisión de los ingresos por donaciones	4 horas
					Verificar ingresos por prestaciones de servicios contra documentos contables emitidos por la entidad	
					Verificar en contrato con entes, organizaciones, entidades, la existencia de cláusulas en la cual se pueda establecer ingresos para la entidad	
		Verificar saldos al 31/12/2003	Evaluar las contribuciones de asociados, carta de entendimiento y otros ingresos por donaciones		Revisar los contratos con organizaciones que generen ingresos a la entidad	
					Verificar que se están ingresando adecuadamente los ingresos por donaciones a la cuenta bancos	
		Verificar que la entidad percibe otros ingresos			Verificar el manejo de las donaciones e ingresos	
					Verificar en libros contables los ingresos por donaciones de los asociados	

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 3 Plan de auditoria (3/4)

17/04/2006	Gastos de operación	Verificar saldos al 31/12/2003	Verificar los gastos de operación: • sueldos • bonificaciones • honorarios profesionales • aguinaldo • bono 14 • indemnizaciones • vacaciones • IGSS patronal • depreciación de equipo de computo • gastos por reuniones • asistencia técnica • alimentación • viáticos • gastos generales • gastos de contabilidad y • bonos incentivos	08:00 a 17:00	Revisión de los gastos en operación	9 horas
		Verificar que los egresos de la entidad sean considerados como giro normal			Revisar los contratos laborales individuales de los empleados	
		Verificar los documentos de soporte de los egresos			Verificar los cálculos de las prestaciones laborales: • IGSS patronal, • indemnizaciones, • vacaciones, • bono 14, • aguinaldo de acuerdo a la ley específica.	
					Revisar planillas e informes contra documentos contables de liquidación	
		Revisar que los gastos están comprendidos dentro su periodo correspondiente	Verificar la perdida del ejercicio		Verificar que los gastos están autorizados y con la documentación de respaldo correspondiente	
24/04/06	Administración de fondos ajenos	Revisar la integración de los fondos ajenos.	Evaluar la administración de fondos ajenos y sus documentos de respaldo	08:00 a 12:00	Confrontación de los ingresos de fondos ajenos contra contratos, convenios, fideicomisos, etc.	4 horas
		Verificar la procedencia de los fondos ajenos			Verificar la contabilización de los ingresos de los fondos ajenos	
		Revisar la documentación de soporte de los fondos ajenos				

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 3 Plan de auditoria (4/4)

24/04/06	Activos Fijos	Revisar la integración de activos fijos	Verificar que los activos fijos de la entidad están contabilizados y cuentan con la documentación de respaldo de la compra o donación.	12:00 a 17:00	Confrontar físicamente los activos fijos existentes contra registros contables	5 horas
		Determinar la procedencia de los activos fijos			Verificación de la documentación de compra o donación	
		Verificar que los activos fijos fueron registrados adecuadamente en los libros contables de la entidad			Verificar que los cálculos de depreciación son correctos de acuerdo a ley específica	
		Verificar que las depreciaciones fueron calculadas según el porcentaje correspondiente			Verificar que existe tarjeta de responsabilidad de los activos fijos	

Fuente: Elaboración propia.

5. Alcance de la auditoría:

A través de la auditoría que se realiza a los estados financieros estado de activos, pasivos y patrimonio; estado de ingresos y gastos; estado de excedentes; estado de flujo de efectivo del periodo contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2003 a la Asociación de Servicios y Desarrollo de Chiquimula -ASEDECHI-, se pretende establecer saldos razonables basados en las normas internacionales de auditoría de las siguientes cuentas:

5.1 Bancos: Se verificarán las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la entidad, para confirmar el saldo al 31 de diciembre de 2003; evaluando la naturaleza de los cheques y que hayan sido utilizados para las transacciones propias de la entidad.

5.2 Cuentas por cobrar: Se revisará la integración de cuentas por cobrar, tomando selectivamente convenios, contratos y documentos que amparen los egresos de la entidad, para establecer el saldo al 31 de diciembre de 2003 y conocer la cartera de recuperación.

5.3 Provisión de gastos diversos: Se evaluará la integración de la provisión de gastos diversos para verificar selectivamente los gastos y revisar que cuenten con la documentación pertinente.

5.4 Capital asociación: Se revisará la integración del capital de la entidad, determinando la cantidad del mismo y que este registrado adecuadamente en los libros contables y auxiliares.

5.5 Reserva institucional: Se analizará el proceso para conformar la reserva institucional de la entidad confrontando el saldo al 31 de diciembre de 2003.

5.6 Administración de fondos ajenos: Se revisará la integración y verificará la procedencia de los fondos ajenos.

Se revisará selectivamente la documentación de soporte (contratos, convenios, fideicomisos, carta de entendimiento, etc.) de los fondos ajenos.

5.7 Ingresos: Se evaluará la naturaleza de los ingresos de la entidad, verificando que estén debidamente registrados en libros contables y auxiliares.

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

5.8 Gastos de operación: Se verificará selectivamente los gastos de operación sueldos, bonificaciones, honorarios profesionales, aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, vacaciones, IGSS patronal, depreciación equipo de cómputo, gastos por reuniones, asistencia técnica, alimentación, viáticos, gastos generales, gastos de contabilidad y bonos incentivos.

Verificar selectivamente que los gastos de operación estén debidamente autorizados y que cuenten con la documentación de respaldo.

Se revisará los contratos individuales de trabajo del personal que laboró en el año 2003.

Se verificará los cálculos de las prestaciones laborales y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.

5.9 Activos Fijos: Se revisará la integración de los activos fijos de 2003 y la procedencia de los mismos.

Se revisará que todo activo fijo cuente con su documentación de respaldo (factura de compra o documento de donación) y que se haya registrado adecuadamente.

Se verificará el cálculo de las depreciaciones y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.

Se verificará la existencia de los activos fijos y que cuenten con la tarjeta de responsabilidad.

6. Limitaciones de la auditoria:

- a) No se tuvo a la vista la totalidad de los cheques emitidos y anulados por la entidad
- b) El personal que labora en la entidad actualmente es de reciente ingreso y desconoce muchos procesos administrativos realizados durante el período 2003.
- c) No se proporcionó documentación que respalde la totalidad de los gastos realizados durante el período 2003.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2 Concepto:

2.1 Auditoría:

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de contabilidad. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.⁵

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

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

2.2 Auditoría de estados financieros:

En términos generales, una auditoría de estados financieros consiste en un examen sistemático de los libros, documentos, y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor emite sobre los

⁵ **María González** – megp_us@yahoo.com <http://www.gestiopolis.com/auditoriadeestadosfinancieros>

estados financieros preparados por la entidad a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

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

2.3 Importancia de la auditoría de estados financieros:

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador y el inversionista que necesita, como un elemento importante tomar decisiones así: primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran, segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad a que vive la empresa. También los es para proveedores, acreedores, instituciones bancarias y financieras que requieren estados financieros auditados, para otorgar créditos y préstamos. Así como terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de la institución como cooperativistas, cuenta habientes de depósitos monetarios y de ahorro. Para Superintendencia de Administración Tributaria en la verificación y cumplimiento en el pago de impuestos.

2.4 Identificación de las áreas significativas de auditoría:

El auditor debe identificar las áreas más significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos de equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo:

- a. Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- b. Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos.
- c. Subjetividad en la elaboración, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
- d. Aplicaciones de un nuevo principio contable Revisión de políticas de la Empresa.
- e. Supervisión.

2.5 Funciones y ventajas de la auditoría:

2.5.1 Funciones:

- a. Evaluar la estructura de Control Interno con el objeto de determinar la utilización más efectiva de protección de los activos de la empresa.
- b. Detectar la existencia de fraudes, desfalcos y otras operaciones anómalas que pudieran haber en la institución.

2.5.2 Ventajas:

- a. Se tiene la seguridad de que las operaciones en la institución son llevadas en la forma técnica y adecuada.
- b. Se evita en un grado relativamente alto, la existencia de acciones anómalas que perjudican el buen desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- c. Se previene malversación de fondos y cobros indebidos.

2.6 Algunas consideraciones acerca del examen de los estados financieros:

Existen dos aspectos en el lenguaje del informe de auditor, que es de particular importancia con relación a la utilización del muestreo estadístico, el primero de ellos consiste en que tal informe expresa una opinión profesional y no la aseveración de un hecho, que según se refiere a que en opinión, la posición financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera se presenta razonablemente con una precisión completa en todos sus detalles.

2.7 El proceso de la auditoría:

2.7.1 Etapa de planificación:

En la cual:

- 1. Se confirma la comprensión de los términos del trabajo.
- 2. Se actualiza la información básica.
- 3. Se diseña un programa de auditoría a la medida de la entidad, después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.
- 4. Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- 5. Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

2.7.2 Etapa de ejecución:

En la que:

1. Reconfirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.
2. Se llevan a cabo pruebas de auditoría y otros procedimientos de auditoría.
3. Se prepara un informe corriente a fin de documentar las pruebas.

2.7.3 Etapa de finalización:

En la que:

1. Se revisan los papeles de trabajo.
2. Se revisan los estados financieros del cliente.
3. Se consideran si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
4. Se prepara el borrador del dictamen.
5. Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
6. Se prepara el informe del resumen de la auditoría con el objeto de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes.

2.8 Responsabilidad del auditor para detectar actos ilegales:

La responsabilidad del auditor para detectar y reportar declaraciones erróneas que resultan de actos ilegales que tiene un efecto directo y material sobre la determinación de la cifra del estado financiero, es igual a la responsabilidad para detectar e informar errores e irregularidades, descrito en la norma internacional de auditoría No. 240; la responsabilidad del auditor consiste en planear su examen para detectar actos ilegales.

Ciertos actos ilegales tienen un efecto directo e importante sobre las cifras de los estados financieros. Otros actos ilegales descritos en párrafos anteriores, pueden en circunstancias específicas, tener efectos importantes, pero indirectos sobre los estados financieros y la revelación de estos otros actos ilegales, se describen en esta norma. El auditor debe considerar la posibilidad de que tales actos hayan ocurrido. Si el auditor recibe información específica con evidencia relacionada de la existencia de posibles actos ilegales que podrían tener un efecto indirecto e importante sobre los estados financieros, el auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría específicos, para indagar si ha ocurrido un acto ilegal. No obstante, debido a las características de actos ilegales, una auditoría que se realiza de acuerdo con las

normas de auditoría generalmente aceptadas, no dará ninguna garantía de poder detectar actos ilegales o de revelar alguna responsabilidad continente resultante.

2.9 Control interno de la entidad:

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

2.9.1 Importancia del control interno:

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

2.9.2 Objetivos del control interno:

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

2.9.3 Elementos del control interno:

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

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

2.9.4 Ambiente de control:

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

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

2.9.5 Sistema contable:

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

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

2.9.6 Procedimientos de control:

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

2.9.7 Estructura del control interno:

Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados 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.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.10 Planeación y supervisión de la auditoría independiente:

2.10.1 Planeación:

La planeación de la auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quién y cuándo. Aún cuando la planeación debe completarse antes de iniciarse el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente.

La auditoría se debe planificar de forma adecuada y los ayudantes, si es que se tienen se deben supervisar en forma correcta.

La planeación comprende de las siguientes etapas:

- a) Contacto con el cliente.
- b) Conocimiento del negocio.
- c) Revisión analítica.
- d) Análisis.

Existen tres razones por las cuales el auditor planea adecuadamente sus compromisos: para permitir que el auditor obtenga las evidencias competentes y suficientes para las circunstancias, ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y evitar malos entendimiento con el cliente.

Hay siete partes importantes de la planificación de la auditoría:

- a) Plan previo.

- b) Obtención de antecedentes del cliente.
- c) Obtener información sobre las obligaciones legales del cliente.
- d) Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- e) Evaluación de la importancia y el riesgo.
- f) Conocimiento de la estructura del control interno.
- g) Evaluación del riesgo de control.

Planear la auditoría, es decir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papales de trabajo en que van a registrarse los resultados y de qué calidad deberá asignarse.

La importancia de la planeación de la auditoría radica en cumplir con la norma de auditoría relacionada con la ejecución del trabajo la cual indica que toda la auditoría debe planearse y supervisarse adecuadamente, una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

El hecho de que el auditor se obliga para con sus clientes a desempeñar un servicio personal, de carácter profesional motiva que la supervisión y revisión del trabajo de auditoría cobre singular importancia.

La responsabilidad de garantizar que el servicio de auditoría se presente sea efectivamente profesional y que se ejecuten de acuerdo con las normas establecidas tanto para la firma de auditores como por la profesión, recae principalmente en el socio encargado, por lo que delega ciertas tareas a otros miembros de su equipo, para que a través de una inteligente labor de supervisión y revisión imprima al servicio de auditoría su indiscutible carácter de personal profesional.

El proceso de planeación, generalmente comprende:

2.10.1.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera:

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y prácticas que a su juicio tenga un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimientos del

cliente que el auditor necesite, dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

2.10.1.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría:

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

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

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

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

2.10.1.4 Consideraciones de asuntos administrativos:

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

- a) Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- b) Arreglos con respecto a la observación de la toma física de los inventarios.
- c) Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos.
- d) Establecer el itinerario para completar la auditoría y prepara el informe.
- e) Convenir el lugar donde trabajar.

2.11 Papeles de trabajo:

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que ha

llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.11.1 Objetivos de los papeles de trabajo:

- a) Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b) Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
- c) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- d) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- e) Servir de guía en exámenes futuros
- f) Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- g) Resumir las cuentas incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio.

2.11.2 Contenidos de los papeles de trabajo:

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

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

2.11.3 Técnicas a usarse en la preparación de la auditoría de estados financieros:

- a) Deben ser ordenados.
- b) Los hechos evaluados y conclusiones sobre los mismos.
- c) No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del cliente.
- d) Exactitud matemática.
- e) Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
- f) Las notas deben ser claras y concisas.
- g) Los papeles de trabajo deben estar completamente terminados.

2.11.4 Clases de papeles de trabajo:

Serán determinados de acuerdo a las necesidades y criterio del auditor, pero se puede hacer una clasificación general como la siguiente:

2.11.4.1 Conclusiones en los papeles de trabajo:

En cédulas sumarias, sobre cifras del final de año.

Los papeles de trabajo en cada sección deben contener una conclusión sobre el trabajo realizado e indicar si el auditor esta de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas.

2.11.4.2 En cuanto al período de utilización:

- a) Papeles permanentes: Sirven para años subsecuentes, como el expediente continuo de auditoría.
- b) Papeles de año corriente: Contienen información necesaria para la emisión de la opinión del contador público.

2.11.4.3 En cuanto a las fuentes de información:

- a) Fuentes internas: Es la información proporcionada por la compañía.
- b) Fuentes externas: Es la información de terceras personas que tienen relación con la compañía.

2.11.4.4 En cuanto a su contenido:

- a) Programas de auditoría
- b) Hojas de trabajo o balances.
- c) Asientos de ajustes
- d) Cédulas analíticas.
- e) Cédulas sumarias
- f) Extractos de actas, memorando.

2.12 Dictamen:

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

Elementos básicos del dictamen del auditor:

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

- a. Título
- b. Destinatario
- c. Párrafo introductorio, el cual contendrá: La identificación de los estados financieros auditados y una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d. Párrafo del alcance (descripción de la naturaleza de una auditoría), el cual incluirá una referencia a las normas internacionales de auditoría o normas o prácticas nacionales relevantes y una descripción del trabajo que el auditor efectuó.
- e. Párrafo de la opinión sobre los estados financieros.
- f. Nombre y firma del auditor, el dictamen deberá indicar el nombre del profesional responsable del trabajo, así como su firma.
- g. Número de colegiado, deberá incluir el número de colegiado asignado por el colegio de profesionales de ciencias económicas.
- h. Fecha del dictamen, es la fecha en la cual se concluyo el trabajo.

2.12.1 Opinión con salvedad:

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

2.12.2 Abstención de opinión:

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

2.12.3 Opinión adversa:

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

2.12.4 Opinión limpia o sin salvedad:

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

2.13 Informe:

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

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

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

2.14 Principios de contabilidad generalmente aceptados:

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

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

2.15 Normas internacionales de contabilidad:

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

2.16 Normas de auditoría generalmente aceptadas:

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

2.17 Normas internacionales de auditoría:

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

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

2.18 Leyes aplicables:

Todas las personas jurídicas están sujetas a ser contribuyentes, en consecuencia están afectas al Impuesto al Valor Agregado decreto 27-92 y sus reformas, Impuesto Sobre la Renta decreto 26-92 y sus reformas, deben apegarse al Código de Comercio Decreto 2-70 y sus Reformas y al Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas, así como a otras leyes, códigos y demás que le sean inherentes en la realización de sus actividades como por ejemplo el Código de Trabajo Decreto 1441.

2.18.1 Impuesto al Valor Agregado:

Todos los aportes y donaciones que reciben las instituciones no lucrativas como entidades de servicios social y ayuda comunitaria no están afectos al IVA por lo cual no tienen que extender facturas es suficiente un recibo de ingresos de conformidad con el numeral 9 del artículo 7 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus Reformas. Si se recibieran ingresos por la prestación de servicios, según el artículo 7 numeral 13 están exentos del impuesto, y por la venta de bienes deberá extenderse la factura correspondiente, normada en el artículo 29 y ésta estará afecta a dicho impuesto.⁶

2.18.2 Impuesto Sobre la Renta:

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, “son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan renta en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por lo tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo”.⁷

La Ley del Impuesto Sobre la Renta dictamina que “las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo No. 3 de esta ley, deberán calcular el impuesto aplicado a la renta imponible la tarifa del treinta y uno por ciento (31%)”.⁸

Según lo anterior las asociaciones no lucrativas están exentas del Impuesto Sobre la Renta, en los ingresos provenientes de las donaciones, así como los importes recibidos en concepto de herencias, legados o donaciones de terceras personas, y las cuotas de los asociados, otra clase de ingresos provenientes de terceras personas están gravados.

⁶ Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 5, Decreto 27-92

⁷ Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 311-97

⁸ Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 44, Decreto 26-92

20.18.3 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo:

Son Organizaciones No Gubernamentales u ONGs, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.⁹

Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- a) Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.
- b) Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.¹⁰

⁹ Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, artículo 2, Decreto No. 02-2003.

¹⁰ Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, artículo 3, Decreto No. 02-2003.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Como resultado de la auditoría a la entidad: Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula - ASEDECHI -, correspondiente al estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2003, el estado de ingresos y gastos por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen.

Señor:

Gerente general

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio adjunto de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, al 31 de diciembre de 2003 y el estado de ingresos y gastos por el año terminado a esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados basados en nuestra auditoría.

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

Según se describe en las notas 2, 3, 4 y 9 a los estados financieros, se ha determinado diferencias por falta de documentos de respaldo, práctica que, en nuestra opinión, no está de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, excepto los efectos sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo precedente los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable, de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2003, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Juan Mauricio Monroy Morales
Silvia Cristina Acabal Ortiz
Edgar Rolando Castillo Coronado

3.2 Estados financieros:

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

(Cifras expresadas en quetzales) 1

Cuenta		Año 2003	Año 2002
Activo			
Circulante			
Caja general		700	345.00
Bancos	2	256,176	65,282
Iva crédito			827
Cuentas por cobrar	3	78,511	
Fondos pendientes de percibir	4	62,298	
Propiedad, planta y equipo	5		
Mobiliario y equipo		2,522	1,302
Depreciación acumulada mobiliario y equipo		(577)	(159)
Mobiliario y equipo donado		8,680	8,680
Vehículo donado		28,536	8,000
Equipo de cómputo		10,580	10,580
Depreciación acumulada equipo de cómputo		(5,476)	(1,949)
Equipo de cómputo donado		22,400	8,900
Total de activos		464,349	101,807
Pasivos			
Corto plazo			
Retenciones IGSS		629	4,057
IGSS patronales por pagar		1,390	8,963
Cuentas por pagar		2,564	
Otros pasivos	6		
Provisiones y estimaciones			
Provisión vacaciones		7,671	1,158
Provisión gastos diversos		33,100	1,100
Fondo ADELs		1,500	
Provisión bono 14			4,487
Provisión para indemnización			7,426
Total de pasivos		44,290	14,171
Capital asociación		29,000	29,000
Donaciones			
Mobiliario y equipo			8,680
Vehículos			8,000
Equipo de cómputo			8,900
Reserva institucional		79,652	
Resultado del ejercicio		308,985	20,036
Suma igual activos		464,349	101,807
Cuenta		Año 2003	Año 2002

Cuentas de orden	7	
Administración fondos ajenos		
Fondos Preves/GTZ contrato 12-2003		27,259
Fondos Preves/GTZ contrato 13-2003		24,381
Fondos Preves/GTZ contrato 14-2003		1,931
Fondos Preves/GTZ contrato 15-2003		<u>29,835</u>
Total cuentas en orden		<u>83,406</u>

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

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

Estado de Ingresos y Gastos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Año 2003	Año 2002
Ingresos por servicios prestados	8	
Contrato Ress-PS02-1521-FF	100,746	85,970
Otros servicios prestados	100,000	
Seguimiento y A. T. Fideicomiso	152,967	53,571
Gastos de operación	9	
Papelería y útiles	1,704	3,122
Combustibles y lubricantes	1,490	4,415
Reparación y mantenimiento	1,178	3,824
Teléfono, agua y luz	3,788	3,916
Útiles y enseres de limpieza	10	938
Honorarios profesionales	13,880	7,955
Sueldos	156,312	116,487
Bonificaciones	12,000	10,933
Aguinaldo	13,026	9,713
Bono 14	13,026	9,534
Indemnizaciones	15,197	11,414
Vacaciones	6,513	4,892
IGSS patronal	16,678	8,963
Depreciación mobiliario	419	159
Depreciación equipo de cómputo	3,526	1,949
Gastos por reuniones	794	6,136
Gastos de alimentación	3,418	
Gastos de asistencia técnica	24,032	
Viáticos y transportes	1,570	4,574
Capacitación y entretenimiento	2,819	3,263
Gastos generales	775	
Gastos de contabilidad	4,800	3,079
Bonos incentivos	2,000	5,000
Pérdida/ganancia en operaciones	54,757	
Sueldos extraordinarios		920
Gastos varios		312
Impuestos y contribuciones		75
Publicidad y propaganda		46
Bonos por depreciaciones		3,000
Ingresos por donaciones	10	
Contribución de asociados	40,976	
Costos administrativos de crédito	2,489	
Carta de entendimiento	197,728	105,000
Otros ingresos por donaciones	11,896	
Resultado después de donaciones		
Otros productos		

Cuenta	Año 2003	Año 2002
Intereses bancarios	<u>837</u>	<u>114</u>
Rectificación ejercicios anterior		
Rectificación ejercicios anterior	303	
Resultado del ejercicio	<u><u>308,985</u></u>	<u><u>20,036</u></u>

Las notas adjuntos son parte integral de los estados financieros.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.

Estado de Flujo de Efectivo

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003

(Cifras expresadas en quetzales)

Flujo de efectivo provisto para actividades de operación

Efectivo recibido de donantes, asociados y clientes	607,642
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(296,011)
Efectivo neto provisto para actividades de operación	312,579
Efectivo al inicio del período	65,648
Efectivo al final del período	378,579

Conciliación entre los excedentes y el activo neto provisto por actividades de operación

Excedentes	312,931
------------	---------

Cambio en activos y pasivos netos

Disminuciones en propiedad, planta y equipo	3,945
Flujo de efectivo provisto por actividades de operación	316,836

La entidad no prepara este estado financiero.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.

Estado de Excedentes

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003

(Cifras expresadas en quetzales)

Excedentes acumulados al inicio	74,616
(+) Ingresos (durante el período)	607,639
(-) Egresos (durante el período)	(298,956)
Excedentes acumulados al final	383,299

La entidad no prepara este estado financiero.

3.3 Notas a los estados financieros:

3.3.1 Actividad económica de la entidad:

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI- fue constituida de conformidad con la escritura constitutiva número 448 del 31 de agosto del año 1999 en la ciudad de Chiquimula. Es una entidad civil de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, con servicios de apoyo directo, tales como formación empresarial, facilitar el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y no excluyente de participación, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población en general y está conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica tales como cooperativas, comités promejoramiento de la comunidad, asociaciones de agricultores, de ganaderos, empresas agrícolas, pecuarias, artesanales, de promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativo de la población.

ASEDECHI inició sus operaciones de registro contable a partir del 31 de marzo de 2002 formada por 11 miembros de cooperativas de la región desde el año 1999.

1. Unidad monetaria:

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

2. Bancos:

Esta cuenta sirve para registrar el movimiento y el saldo de las cuentas de depósito a la vista que la entidad maneja en los bancos del país. Su saldo es deudor y muestra los fondos disponibles. Las cuentas bancarias son objeto de conciliación con los respectivos estados de cuenta que remiten los bancos a la entidad.

Según prueba de auditoría se detectó una diferencia de Q. 800.20 más a lo establecido en el estado de activos, pasivos y patrimonio como resultados de las conciliaciones bancarias realizadas en la auditoría.

3. Cuentas por cobrar:

En esta divisionaria se registran los intereses y comisiones pendientes de cobrar, así como aquellas cuentas provenientes de ventas, arrendamientos, servicios prestados, desembolsos efectuados a su personal y a otras personas o por cuenta de esos últimos.

La entidad registró la cantidad de Q. 62,297.86 en cuentas por cobrar, que corresponde a un fondo pendiente de percibir. Además se ajustaron las diferencias encontradas de las cuentas de reparación y mantenimiento, por un monto de Q. 3,162.06; teléfono, agua y luz por la cantidad de Q. 1,427.26; honorarios profesionales por la cantidad de Q. 25, 775.71; bonificaciones por un monto de Q. 1,085.50; aguinaldo por un monto de Q. 180.92; indemnizaciones por Q. 879.54; gastos de asistencia técnica por un monto de Q. 46,000.26. estas cuentas no contaban con la documentación de respaldo pertinente y en el caso de las prestaciones laborales no se detectó el porcentaje utilizado para el cálculo del mismo.

4. Fondos pendientes de percibir o donaciones por recibir:

Esta cuenta servirá para registrar el valor de los desembolsos atrasados de los fideicomisos y donaciones que la entidad percibe por la prestación de servicios. Además brindará el control de las donaciones ofrecidas pendientes de ser recibidas, con el propósito de cubrir gastos de operación o para ser capitalizadas, previo cumplimiento de las condiciones pactadas.

En esta cuenta se realizó el ajuste de Q. 62,297.86 que inicialmente estaban registrados en cuentas por cobrar.

5. Propiedad, planta y equipo:

En esta cuenta se registran los activos fijos comprados directamente por la entidad, sometidos a depreciación y los recibidos por concepto de donaciones, los cuales no son depreciados.

6. Otros pasivos:

En esta cuenta se registra las sumas que la entidad destine para cubrir el pago de las provisiones laborales y patronales.

7. Cuentas de orden:

En esta divisionaria se agruparán las cuentas contingentes que registran aquellas operaciones en las que la obligación de la entidad está condicionada a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores futuros imprevisibles; aquellas que son destinadas para el control interno de la misma entidad, así como las destinadas para la contabilización de operaciones con terceros, que por su naturaleza no integran el activo o pasivo propiamente dichos, ni influyen en el patrimonio de la organización ni afectan sus resultados.

8. Ingresos por servicios prestados:

Esta cuenta servirá para registrar los ingresos percibidos por los servicios prestados dentro de los diferentes programas y proyectos con que cuente la entidad.

9. Gastos de operación:

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

En esta cuenta se ajustaron las diferencias encontradas de las cuentas de reparación y mantenimiento, por un monto de Q. 3,162.06; teléfono, agua y luz por la cantidad de Q. 1,427.26; honorarios profesionales por la cantidad de Q. 25, 775.71; bonificaciones por un monto de Q. 1,085.50; aguinaldo por un monto de Q. 180.92; indemnizaciones por Q. 879.54; gastos de asistencia técnica por un monto de Q. 46,000.26. estas cuentas no contaban con la documentación de respaldo pertinente y en el caso de las prestaciones laborales no se detectó el porcentaje utilizado para el cálculo del mismo; estas diferencias fueron cargadas a cuentas por cobrar.

10. Ingresos por donaciones y costos administrativos:

Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos provenientes de donaciones recibidas por la entidad con el fin específico de cubrir gastos de operación, conforme a los términos de los convenios firmados por la entidad con sus donantes.

3.4 Carta a la gerencia:

Señor:

Gerente General

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula -ASEDECHI-
Chiquimula

Estimado señor:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula -ASEDECHI- por el año terminado al 31 de diciembre de 2003, se evaluó la estructura del control interno, para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, se detectaron debilidades con relación a su funcionamiento, que se considera deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

Asimismo, por las debilidades encontradas en el sistema de control interno de la entidad a su cargo, hacemos de su conocimiento los comentarios que consideramos importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que de no mejorar dichas deficiencias, podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la entidad.

Atentamente,

Juan Mauricio Monroy Morales

Edgar Rolando Castillo Coronado

Silvia Cristina Acabal Ortiz

3.5 Deficiencias y recomendaciones:

a) Deficiencia:

No se elaboran conciliaciones bancarias.

Recomendación:

Es preciso elaborar conciliaciones bancarias para mantener un registro de las operaciones bancarias, basándose en los estados de cuentas del banco, en el control de cheques de la contadora.

b) Deficiencia:

No existen codos de cheques emitidos.

Recomendación:

Poseer un archivo en el cual se resguarden los codos de los cheques emitidos con su respectiva conciliación bancaria.

c) Deficiencia:

La entidad no utiliza libros auxiliares de contabilidad para registros detallados y control de las cuentas contables de la entidad.

Recomendación:

Se deben habilitar y autorizar los libros auxiliares de contabilidad de la entidad, para poseer un mejor registro y detallado de las transacciones de la entidad.

d) Deficiencia:

Durante la revisión de la cuenta bancos de la entidad se detectó que no cuenta con archivo, registro y control de los cheques anulados.

Recomendación:

Se recomienda crear el archivo donde conste de los registros de los cheques anulados para su registro individual y controlar en forma numérica los cheque anulados.

e) Deficiencia:

La cuenta “Cuentas por Cobrar” se registran como resultado del atraso del fideicomiso y donaciones que la entidad percibe.

Recomendación:

Debe utilizarse un nombre más apropiado para el atraso de los desembolsos del fideicomiso y donaciones, por ejemplo “donaciones por percibir” o “Fideicomisos por percibir”.

f) Deficiencia:

En la entidad se registra la cuenta de provisión para los gastos diversos, a pesar de que los gastos tienen su cuenta específica.

Recomendación:

No existe la necesidad de utilizar una cuenta para los gastos diversos, se deben cargar los gastos en su cuenta respectiva, de no existir la cuenta de un gasto, debe crearse con un nombre fácil de identificarse.

g) Deficiencia:

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

Recomendación:

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

h) Deficiencia:

Los activos obsoletos no son dados de baja, porque existe una comisión de vigilancia que no permite que se realice tal operación.

Recomendaciones:

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

i) Deficiencia:

No existe un adecuado registro y resguardo para los documentos que respaldan los gastos de operación de la entidad, quedando expuestos a pérdidas, deterioro, robo e incluso a alteraciones de los mismos.

Recomendaciones:

Debe elaborarse un sistema que permita el adecuado control y mantenimiento de los documentos que representen gastos a la entidad, puede utilizarse un archivo especial así como elaborar un registro de tales documentos que faciliten su ubicación y que evite el continuo uso de estos.

j) Deficiencia:

En la cuenta asistencia técnica, honorarios profesionales y costos administrativos de crédito se registró una cantidad mayor a la verificada en documentos de respaldo.

Recomendación:

Investigar si las actividades que registraron en las cuenta asistencia técnica, honorarios profesionales y costos administrativos de crédito fueron reales y que se contabilizaron de acuerdo a los establecido por la ley específica.

k) Deficiencia:

Los sueldos y salarios se registran con nóminas sin firma de quien las elabora y de quien las autoriza.

Recomendación

Debe elaborarse un manual que responsabilice la elaboración y el pago de nóminas, deben establecerse medidas que impidan la omisión de tales autorizaciones.

l) Deficiencia:

Existen planillas de actividades de proyectos y nóminas de salarios de empleados sin anotación de la fecha en la que se realizaron.

Recomendaciones:

Deben elaborarse medidas que impidan la omisión de tales registros, debiendo ser revisadas por más de una persona antes de su cancelación.

m) Deficiencias:

Existe evidencia de la contratación de servicios de consultoría sin proceso de cotización.

Recomendación:

Según el manual de políticas y procesos interno de la entidad se debe realizar un proceso de tres cotizaciones cuando el egreso es mayor de Q. 3,000.00 esto incluye los servicios por consultorías.

Si en la región existe un único proveedor que proporcione estos servicios, es importante documentarlo para evitar malos entendidos con intereses personales.

Al momento de cotizar los servicios o productos a una empresa o persona individual, se recomienda realizar términos de referencias, para que las cotizaciones sean descritas con las mismas características y sea fácil tomar la decisión de compra, tomando en cuenta, el tiempo, precio y sostenibilidad de la oferta sin descuidar la calidad de los mismos.

CONCLUSIONES

- a. Se realizó la auditoría de estados financieros verificando aspectos contables, sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, emitiendo un dictamen con salvedad sobre la razonabilidad de los mismos ya que las cuentas de bancos, cuentas por cobrar, proporcionan diferencias significativas con respecto al resultado obtenido en el ejercicio de la auditoría.
- b. Así mismo, se determinó que algunas cuentas de los gastos de operación, revelan saldos de contabilidad significativos y diferentes a los resultados obtenidos en la revisión de la documentación de respaldo individual, siendo estas cuentas de honorarios profesionales y gastos de asistencia técnica. También se detectaron diferencias en otros rubros que no afectan significativamente a los resultados de los estados financieros de la entidad.
- c. Se revisó y examinó el sistema de control interno y se determinó, que la entidad debe mejorar algunos aspectos para la salvaguarda de los activos fijos y documentación utilizada en las actividades contables, detectándose varias deficiencias que pueden dar lugar a la pérdida o mal utilización de éstos.
- d. Los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómicos de Chiquimula -ASEDECHI- al período 2003 se presentan de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- e. Se determinó que la entidad obtiene sus fondos a través de un fideicomiso otorgado por UNOPS, contribuciones voluntarias de otras asociaciones y asociados a manera de donaciones, ingresos por prestación de servicios y otorgamiento de crédito
- f. De acuerdo a lo evaluado, la entidad recibe el 1% de ingreso de otras instituciones o personas individuales por concepto de costos administrativos de crédito.
- g. Se realizaron pruebas a los cálculos aritméticos de las cuentas de: pago de cuotas patronales, indemnizaciones, bonificaciones y aguinaldos, así como también a las depreciaciones de los vehículos, equipo de cómputo y mobiliario y equipo, estando de acuerdo a los porcentajes que establece las leyes específicas a cada rubro observado.

- h. Se evaluaron las cuentas de los estados financieros de la entidad, concluyendo que éstos cumplen con las aplicaciones que indican los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.
- i. Se evaluaron las cuentas bancarias, determinándose que la entidad no realizó conciliaciones en la cuenta que posee en BANRURAL, no obstante las cuentas de los proyectos que corresponden a la administración de fondos ajenos del Banco Reformador que corresponden a cuatro proyectos, cuentan con sus respectivas conciliaciones bancarias mensuales.
- j. Se determinó que los fondos del fideicomiso son entregados de acuerdo con las liquidaciones y convenios que la entidad tiene establecidos con los donantes.
- k. Al confrontar las planillas de pagos, referentes a sueldos, salarios y jornales, se pudo constatar que varias de éstas no cuentan con firma ni sello de autorización, y otras, además, no cuentan con anotación de los períodos a los que se refiere el pago.
- l. Se detectó que algunos documento que respaldan los ingresos y gastos no están, autorizados, además no cuentan con un lugar apropiado para su salvaguarda ya que se encuentran ubicados en un estante propenso a robos y deterioro.
- m. Al verificar el registro de los egresos se pudo determinar que en su mayoría, éstos se encuentran registrados en el libro diario, con la excepción de los pagos de sueldos, bonificaciones, aguinaldos y pagos de cuotas laborales, se encuentran, cada una de ellas globalizadas en una sola cuenta y no pudiéndose establecer a qué empleado pertenece el registro de pago.
- n. Al revisar los contratos de donaciones, convenios, carta de entendimiento, fideicomisos y documentación referente a los ingresos de la entidad, éstos cuentan con las debidas autorizaciones, y liquidaciones, observándose que existe una adecuada salvaguarda de los mismos.
- o. Al verificar la existencia de los activos fijos, se determinó que algunos de ellos son comprados directamente por la entidad y que otros son donados por otras instituciones y éstos se encuentran registrados en los libros contables, y cuentan con la depreciación de acuerdo con los porcentajes legales.

- p. En la entidad no existen tarjetas de responsabilidad para los activos, por consiguiente no se descarga responsabilidades a los empleados que hacen uso de los mismos.
- q. Al revisar la integración de la provisión gastos diversos, se determinó que no existe provisión de la misma, ya que los gastos se cancelan separadamente por rubros específicos, de acuerdo a políticas establecidas por entidad.
- r. En la entidad no se aplican las normas internacionales de contabilidad que son obligatorias y en su lugar se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.¹¹
- s. Se evaluó la elaboración y la presentación de los estados financieros, identificando que la entidad presenta esta información financiera y el reconocimiento de sus ingresos y egresos por medio del método de lo percibido.
- t. Debido a que la entidad no elaboró estado de flujo de efectivo por el período terminado al 31 de diciembre de 2003, no se pudo emitir una opinión sobre la razonabilidad del mismo, procediendo a elaborar el mismo como parte de los servicios de auditoría.
- u. Al evaluarse los estados financieros de la entidad se determinó que ésta no elabora estado de flujos de efectivo ni estado de excedentes como parte de su contabilidad regular.

¹¹ Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, artículo 13, decreto No. 02/2003.

RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda que la entidad mejore sus sistemas de controles y procedimientos, para salvaguardar sus documentos de actividades financieras y operativas.
- b) Se debe brindar un adecuado cuidado a los documentos que respaldan los gastos de la entidad.
- c) Se debe hacer las actualizaciones contables necesarias para la presentación y aplicación de los estados financieros de acuerdo a las leyes contables específicas.
- d) Es necesario elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de acuerdo a los movimientos realizados por cada cuenta con su respectivo archivo de cheques.
- e) Se recomienda que la entidad realice un archivo de cheques anulados con el debido registro de los mismos.
- f) Se debe seguir con los mismos procedimientos y elaborar los recibos correspondientes al ingreso de las donaciones por concepto de fideicomiso y crear un archivo de los documentos utilizados para el mismo.
- g) Para las cuentas por cobrar, debe utilizarse el nombre de “ingresos por percibir” o “donaciones por percibir”, debido a que el nombre cuentas por cobrar no es apropiada para este tipo de ingresos.
- h) Es importante que el personal de la entidad conozca todo proceso que afecte o beneficie a la misma, realizada por cualquier actividad de los empleados o terceros, ya que existen cálculos en el caso de la reserva institucional la cual no cuenta con información necesaria para determinar qué métodos se emplearon para obtener su saldo.
- i) Es sugerible que los documentos que respaldan los gastos de la entidad se autoricen en su totalidad, que sean fiscalizados regularmente por la comisión de vigilancia de la entidad y que se archiven en un lugar apropiado para su salvaguarda.
- j) Es necesario que las nóminas de sueldos y salarios que devengan los empleados cuenten con los datos apropiados, firmas y sellos obligatorios, para poder considerarse como documentos legales de gastos realizados por la entidad.

- k) Se debe continuar con los procedimientos que se le dan a los contratos, convenios y fideicomisos, manteniendo su adecuada documentación y detalle de los mismos.
- l) Se debe continuar con los tratamientos que se les da a los activos fijos en cuanto a su registro y adecuada depreciación.
- m) Se deben elaborar las debidas tarjetas de responsabilidad de los activos fijos, para establecer las responsabilidades apropiadas a cada empleado que las utiliza.
- n) Es necesario hacer la debida evaluación para dar de baja a los activos fijos que ya no son útiles a las actividades de la entidad, y disponer como mejor convenga de estos activos.
- o) Es necesario que todos los documentos estén identificados y separados apropiadamente de acuerdo a las rubros que representan, incluyendo, separación por fechas de liquidación.
- p) Según con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, es necesario que la entidad cuente con libros contables auxiliares para establecer un mejor control sobre las cuentas que exigen un mayor detalle y que permitan una adecuada evaluación de estas cuentas.
- q) Se sugiere que la entidad cuente con un manual de contabilidad, el cual tiene que estar disponible en todo momento para la elaboración de los estados financieros y su adecuada actualización o modificaciones y cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.
- r) Se sugiere que cada año se debe realizar el flujo de efectivo y el estado de excedentes o pérdidas para poder establecer los movimientos de efectivo y resultados de las operaciones que se producen en las actividades económicas de la entidad.
- s) Se sugiere que cada período se disponga con un fondo de caja chica, para realizar gastos menores.
- t) Se recomienda que los estados financieros se presenten en forma clara y legible, para su presentación a la comisión de vigilancia de la entidad, para que ésta pueda realizar la debida interpretación, presentar su opinión y apropiada fiscalización.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA:

María González mepg us@yahoo.com [hppt://www.gestiopolis.com/auditoríadeestadosfinancieros](http://www.gestiopolis.com/auditoríadeestadosfinancieros).

Enciclopedia de auditoría “La auditoría de estados financieros” Madrid: Cultural S.A., 1998,

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos a Auditores norma de auditoría 9
Guatemala: Instituto de contadores y auditores. 1999

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Norma de auditoría 2.
Guatemala: Instituto de contadores públicos y auditores. 1999

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

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 311-97 del Congreso de la República.

Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República

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

Enciclopedia de la Auditoría, Océano grupo editorial. Redacción de Eugenia Lindegaard, Barcelona España.

ANEXOS

Chiquimula, 27 de febrero de 2006.

Ing. Carlos Rivera
Coordinador Asociación de Servicios y Desarrollo
Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI)
Su despacho.

Estimado Ingeniero Rivera:

Ustedes nos han solicitado que auditemos los estados financieros de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) por el año que termina el 31 de diciembre de 2003. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objeto de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Dichas normas requieren que empleemos y desempeñemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre la base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global de los estados financieros.

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

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

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

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición, todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. El informe de los resultados que se obtengan se presentaran antes de emitir el dictamen final para su aprobación, recomendaciones o aceptación, según sea el caso.

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

Atentamente,

Juan Mauricio Monroy Morales
Coordinador

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: CARLOS RIVERA
 Cargo: GERENTE GENERAL
 Fecha: 22 DE FEBRERO DE 2006

P/T C.I. REF: _____
 Preparado por: JMMM
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

Nº.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados?	✓		
2	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?	✓		
3	¿El registro de operaciones contables se hace manualmente o sistematizado?	✓		Sistematizado
4	¿Están bien asegurados los registros de contabilidad?	✓		
5	¿Están bien ordenados y asegurados los documentos de soporte contable?	✓		
6	¿Se actualizan y aprueban los programas y equipo de computación periódicamente?	✓		
7	¿Tiene una persona varios cargos? ¿Cuáles?		✓	Como cargos no, apoyo
8	¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados?		✓	
9	¿Recibe el personal alguna clase de capacitación?		✓	
10	¿Les han practicado auditoría externa? ¿Cuándo? _____ ¿Por quien? _____		✓	
11	¿Existe reglamento interno de trabajo?	✓		
12	¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?	✓		
13	¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?	✓		
14	¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?		✓	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: CARLOS RIVERA
 Cargo: GERENTE GENERAL
 Fecha: 22 DE FEBRERO DE 2006

P/T C.I. REF. _____
 Preparado por: JMMM
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Esta autorizada la caja chica?	√		
2	¿Quién es la persona encargada de caja chica?			Administradora
3	¿Cuál es el monto de caja chica?			Q. 2,000.00
4	¿Qué monto esta permitido pagar con la caja chica?			Q. 300.00
5	¿Cada cuanto tiempo se liquida la caja chica?			Cada mes
6	¿Todos los gastos de caja chica cuentan con soporte?	√		
7	¿Se realizan pagos en efectivo?	√		
8	¿En que bancos existen cuentas bancarias?			BANRURAL G&T
9	¿Han tenido dificultades con cheques rechazados? Propios <u>X</u> Ajenos _____	√		
10	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?	√		
11	¿Se emiten cheques al portador?		√	
12	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques? ¿De quienes? _____	√		
13	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan el efectivo en caja?	√		
14	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?	√		
15	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	√		
16	¿Las personas que firma los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	√		
17	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	√		
18	¿Se comprueba que todo pago realizado este respaldado por algún documento de soporte contable?	√		
19	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?		√	
20	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?	√		
21	¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?	√		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
Nombre: CARLOS RIVERA
Cargo: GERENTE GENERAL
Fecha: 22 DE FEBRERO DE 2006

P/T C.I. REF: _____
Preparado por: JMMM
Fecha: 22/02/2006
Revisado por: Lic. Fdy Cano
Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: CARLOS RIVERA
 Cargo: GERENTE GENERAL
 Fecha: 22 DE FEBRERO DE 2006

P/T C.I. REF: _____
 Preparado por: JMMM
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se retienen las cuotas del IGSS mensualmente?	√		
2	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administrados que afecten las cuentas de capital social?	√		
3	¿Cómo está conformado el capital social?		√	
4	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?	√		Los proyectos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: CARLOS RIVERA
 Cargo: GERENTE GENERAL
 Fecha: 22 DE FEBRERO DE 2006

P/T C.I. REF: _____
 Preparado por: JMMM
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: Lic. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿De donde se obtienen los ingresos?			Donaciones, Ejec. Proyectos, Admón. Proc. Financieros, Fideicomisos.
2	¿Los ingresos se registran bajo el método de? Lo devengado percibido	Lo	√	Los devengado
3	¿Qué documento se emite por los ingresos?			Recibos y facturas
4	¿Los ingresos/gastos se encuentran presupuestados?	√		Puede ser flexible
5	¿Realizan cotizaciones para compras?	√		Mayores de Q. 300.00
6	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?		√	
7	¿Las cuotas patronales y laborales se registran conforme a porcentajes legales?	√		
8	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?	√		
9	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?	√		
10	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?	√		



Memorándum 001-2006.

Fecha: 13 de marzo de 2006

A: Ing. Carlos Fernando Rivera Chacón
Gerente Administrativo.
ASEDECHI.

De: Estudiantes práctica de auditoría

c.c. Edy Cano
Auditor Técnico

Asunto: Solicitud de papelería.

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

- Escritura pública.
- Estados Financieros de los años 2002, 2003, 2004 y 2005.
- Inscripción de la asociación en el Registro Civil Municipal.
- Certificación de la inscripción en el Registro Civil Municipal.
- Nombramiento del Representante Legal.
- Certificación de nombramiento de Representante Legal.
- Contrato de fideicomiso de cada año, modificaciones y ampliaciones.
- Constancia de la Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Resolución de la Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Declaración Jurada y Exoneración de Impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

Marlen Rodríguez
Período 2002

Juan Mauricio Monroy
Período 2003

Vanessa Chávez.
Período 2004

Vo.Bo. _____
Edy Cano
Auditor Técnico

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



Memorándum 002-2006.

Fecha: 20 de marzo de 2006

A: Ing. Carlos Fernando Rivera Chacón
Gerente Administrativo.
ASEDECHI.

De: Estudiantes práctica de auditoría

c.c. Edy Cano
Auditor Técnico

Asunto: Solicitud de papelería.

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

- Consolidaciones bancarias períodos 2002, 2003 y 2004.
- Estados de Cuentas períodos 2002, 2003 y 2004.
- Libros contables período 2002, 2003 y 2004.
- Control de Cheques período 2002, 2003 y 2004.
- Libro de actas período 2002, 2003 y 2004.
- Notas de débitos períodos 2002, 2003 y 2004.
- Notas de crédito períodos 2002, 2003 y 2004.
- Documentos de soporte de los pagos (facturas u otros) períodos 2002, 2003 y 2004.
- Documentos de soporte de las compras (facturas u otros) períodos 2002, 2003 y 2004.

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

Marlen Rodríguez
Período 2002

Juan Mauricio Monroy
Período 2003

Vanessa Chávez.
Período 2004

Vo.Bo. _____
Edy Cano
Auditor Técnico

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

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,003

ACTIVO

100	CIRCULANTE			
10101	CAJA GENERAL	Q	700.20	
10102	BANCOS	Q	255,375.90	
10103	IVA CREDITO	Q	1,463.70	
10105	CUENTAS POR COBRAR	Q	62,297.86	Q 319,837.66
200	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
20101	MOBILIARIO Y EQUIPO	Q	2,522.00	
20102	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO	Q	(578.58)	Q 1,943.42
20103	MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO	Q		8,680.00
20104	VEHICULO DONADO	Q		28,535.71
20105	EQUIPO DE COMPUTO	Q	10,580.36	
20106	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	Q	(5,475.63)	Q 5,104.73
20107	EQUIPO DE COMPUTO DONADO	Q	22,400.00	Q 66,663.86
	TOTAL DE ACTIVOS			Q 386,501.52

PASIVOS

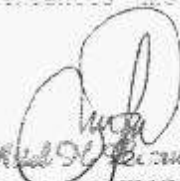
300	CORTO PLAZO			
30101	RETENCIONES IGSS	Q	529.21	
30102	IGSS PATRONAL POR PAGAR	Q	1,389.87	Q 2,019.08
400	OTROS PASIVOS			
40101	PROVISIONES Y ESTIMACIONES			
40102	PROVISION VACACIONES	Q	7,671.49	
40103	PROVISION GASTOS DIVERSOS	Q	33,100.00	Q 40,771.49
40104	FONDO ADEL'S			Q 1,500.00
	TOTAL DE PASIVOS			Q 44,290.57

500	CAPITAL ASOCIACION	Q	29,000.00	
600	DONACIONES			
60101	MOBILIARIO Y EQUIPO	Q	8,680.00	
60102	VEHICULOS	Q	28,535.71	
60103	EQUIPO DE COMPUTO	Q	22,400.00	Q 59,615.71
60104	RESERVA INSTITUCIONAL	Q		20,036.21
60105	RESULTADO DEL EJERCICIO	Q	233,559.03	Q 342,210.95
	SUMA IGUAL ACTIVOS			Q 386,501.52

CUENTAS DE ORDEN

700	ADMINISTRACIÓN FONDOS AJENOS			
70101	FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 12-2003	Q	27,258.90	
70102	FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 13-2003	Q	24,381.25	
70103	FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 14-2003	Q	1,933.91	
70104	FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 15-2003	Q	29,835.39	
	TOTAL CUENTAS DE ORDEN			Q 83,409.45

El Contador Mari Arimi Hoyarce, Cuentas Públicas, Registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número 106,383 CERTIFICA que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, ASEDECHI, al 31 de diciembre de 2,003 cuenta con un total de activos de trescientos ochenta y seis mil quinientos dos con 52/100 quetzales (Q. 386,501.52).


Mari Arimi Hoyarce
PERITO CONTADOR
REG. 106,383

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CHIQUIMULA
A S E D E C H I
ESTADO DE RESULTADOS
POR EL PERIODO TERMINADO 31 DE DICIEMBRE DE 2,003

502 INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS			
50201	CONTRATO RESS-PS02-1521-FF	Q	100,745.85
50202	OTROS SERVICIOS PRESTADOS	Q	100,000.00
50203	SEGUIMIENTO Y A. T. FIDEICOMISO	Q	152,967.22
		Q	353,713.07
601 GASTOS DE OPERACION			
60101	PAPELERIA Y UTILES	Q	1,703.58
60102	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Q	1,386.92
60103	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	Q	4,339.96
60104	TELEFONO, AGUA Y LUZ	Q	5,215.74
60105	UTILES Y ENSERES DE LIMPIEZA	Q	9.82
60106	HONORARIOS PROFESIONALES	Q	39,655.71
60107	SUELDOS	Q	156,312.00
60108	BONIFICACIONES	Q	13,095.50
60109	AGUINALDO	Q	13,206.92
60110	BONO 14	Q	12,858.54
60111	INDEMNIZACION	Q	16,076.54
60112	VACACIONES	Q	6,513.00
60113	IGSS PATRONAL	Q	16,678.44
60114	DEPRECIACION MOBILIARIO	Q	419.10
60115	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	Q	3,526.41
60116	GASTOS POR REUNIONES	Q	794.20
60117	GASTOS DE ALIMENTACION	Q	3,168.20
60118	GASTOS DE ASISTENCIA TECNICA	Q	70,032.26
60119	VIATICOS Y TRANSPORTES	Q	1,570.00
60120	CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Q	2,818.80
60121	GASTOS GENERALES	Q	775.13
60122	GASTOS DE CONTABILIDAD	Q	4,800.00
60123	BONOS INCENTIVOS	Q	2,000.00
	PERDIDA EN OPERACION	Q	376,946.80
		Q	(23,233.73)
501 INGRESOS POR DONACIONES			
50101	CONTRIBUCIONES DE ASOCIADOS	Q	40,976.00
50102	COSTOS ADMINISTRATIVOS DE CREDITO	Q	4,769.00
50103	CARTA DE ENTENDIMIENTO	Q	197,728.45
50104	OTROS INGRESOS POR DONACIONES	Q	12,180.00
	RESULTADO DESPUES DE DONACIONES	Q	255,653.45
503 OTROS PRODUCTOS			
50301	INTERESES BANCARIOS	Q	835.62
50302	RECTIFICACION EJERCICIOS ANTERIORES	Q	(0.02)
50303	RECTIFICACION EJERCICIOS ANTERIORES	Q	302.71
	RESULTADO DEL EJERCICIO	Q	302.69
		Q	253,559.03

El Contador Herr Ariel Miranda Lopez, registrado ante la Junta de Contadores de la Administración Tributaria (SAT) con el número 106,983, CERTIFICA que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, ubicada en la ciudad de Chiquimula, Guatemala, al 31 de diciembre de 2003, resulta con un excedente de doscientos treinta y tres mil quinientos cincuenta y nueve con 03/100 quetzales (Q. 233,559.03).

REG. 106,983

ASOCIACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CHIQUIMULA - ASEDECHI -
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO (ANALISIS VERTICAL)

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 y 2003

ACTIVO	Año 2003			Año 2002		
			%			%
CIRCULANTE						
CAJA GENERAL	Q700.20		0	Q345.00		0
BANCOS	Q255,375.90		66	Q65,281.82		64
IVA CREDITO	Q1,463.70		0	Q826.70	Q66,453.52	1
CUENTAS POR COBRAR	Q62,297.86	Q319,837.66	16			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
MOBILIARIO Y EQUIPO	Q2,522.00		1	Q1,302.00		1
DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO	(Q578.58)	Q1,943.42	0	(Q159.48)	Q1,142.52	0
MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO		Q8,680.00	2		Q8,680.00	9
VEHICULO DONADO		Q28,535.71	7		Q8,000.00	8
EQUIPO DE COMPUTO	Q10,580.36		3	Q10,580.36		10
DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	(Q5,475.63)	Q5,104.73	-1	(Q1,949.19)	Q8,631.17	-2
EQUIPO DE COMPUTO DONADO		Q22,400.00	6		Q8,900.00	9
TOTAL DE ACTIVOS		Q386,501.52	100		Q101,807.21	100
PASIVOS						
CORTO PLAZO						
RETENCIONES IGSS	Q629.21		0	Q4,057.24		4
IGSS PATRONALES POR PAGAR	Q1,389.87	Q2,019.08	0	Q8,962.80	Q13,020.04	9
OTROS PASIVOS						
PROVICIONES Y ESTIMACIONES						
PROVISION VACACIONES	Q7,671.49		2	Q1,158.49		1
PROVISION GASTOS DIVERSOS	Q33,100.00	Q40,771.49	9	Q1,100.00		1
FONDO ADEL'S		Q1,500.00	0			
PROVISION BONO 14				Q4,486.69		4
PROVISION INDEMNIZACION				Q7,425.78		7
TOTAL DE PASIVOS		Q44,290.57			Q14,170.96	
CAPITAL ASOCIACION	Q29,000.00		8	Q29,000.00		28
DONACIONES						
MOBILIARIO Y EQUIPO	Q8,680.00		2	Q8,680.00		9
VEHICULOS	Q28,535.71		7	Q8,000.00		8
EQUIPO DE COMPUTO	Q22,400.00	Q59,615.71	6	Q8,900.00		9
RESERVA INSTITUCIONAL		Q20,036.21	5			
RESULTADO DEL EJERCICIO		Q233,559.03	60	Q20,036.21	Q74,616.21	20
SUMA IGUAL ACTIVOS		Q386,501.52	100		Q101,807.21	100

CUENTAS EN ORDEN		
ADMINISTRACION FONDOS AJENOS		
FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 12-2003	Q27,258.90	33
FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 13-2003	Q24,381.25	29
FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 14-2003	Q1,930.91	2
FONDOS PREVES/GTZ CONTRATO 15-2003	Q29,835.39	36
TOTAL CUENTAS EN ORDEN	Q83,406.45	100

ANALISIS VERTICAL:

a) En el presente análisis cada cuenta de activo esta expresada con un porcentaje del total del activo de la entidad, en forma semejante las cuentas de pasivo y capital equivalen a una cifra porcentual del total de pasivo y capital.

b) El análisis muestra que a pesar del incremento de Q 284,694.31 de año 2002 con Q. 101,807.21 del total del activo en comparación al año 2003 con Q. 386,501.52 de total de activo, los diversos componentes del mismo permanecieron relativamente estables.

c) Entre los cambios más notables esta la cuenta bancos que durante el año 2002 finalizó con un monto de Q. 65,281.82, cifra que equivale al 64% del activo durante ese año, mientras que en el 2003 se finalizó el año en esta cuenta con Q. 255,375.90 que representa el 66% del activo durante ese periodo, siendo la diferencia de Q. 190,094.08, favorable para el último año, pero porcentualmente es el 2% de diferencia (66% - 64%) entre los dos años.

d) En el año 2003, se agregó al activo circulante las cuentas por cobrar equivalentes a Q. 62,297.86 o sea un 16% del total de activos, que durante el año 2002 no existia, esto se debe que al final del año 2003 se contabilizó un reembolso pendiente de percibir de una entidad donante.

e) Durante el último año incremento el total de activos fijos (propiedad, planta y equipo) de Q. 35,353.69 (9% en el 2002 de los activos) a Q. 66,663.86 (6% en el 2003 de los activos), dicha diferencia de Q. 31,310.17 se debe a la adquisición de un nuevo vehículo donado y al equipo de computo donado conjuntamente con mobiliario y equipo comprado por la entidad durante el 2003.

f) En lo que al resultado del ejercicio (ganancia) se refiere se incremento de Q. 20,036.21 equivalente al 20% del total de pasivo y capital del año 2002 a Q. 233,559.03 siendo este el 60% del total de pasivo y capital del año 2003, dicha diferencia de Q. 213,522.82 se debe a los ingresos contabilizados a finales del periodo contable 2003.

g) En el 2002 se contabilizaron Q.1,100.00 para provisión de gastos diversos que porcentualmente equivalen al 1% del pasivo y capital en ese año, mientras que en el 2003 se provicionó para gastos diversos Q. 40,771.49 equivalente al 9% del total del pasivo y capital del 2003, dicha diferencia de Q. 39,671.49, no se pudo detectar su finalidad y razonabilidad de contabilización.

h) Durante el año 2003 se mantuvo Q. 83,406.45 pendientes de invertir en 4 proyectos, y que durante el 2002 no se adquirió ningún contrato similar, esta cantidad de ninguna manera afecta los resultados del presente estado financiero, ya que fue contabilizado como cuentas en orden.

ASOCIACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CHIQUIMULA - ASEDECHI -
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS (ANALISIS VERTICAL)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

	Año 2003		%	Año 2002		%
INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS			58			57
CONTRATO RESS-PS02-1521-FF	Q100,745.85		17			
CONTRATO RESS-PC02-1521-FF				Q85,970.31		35
OTROS SERVICIOS PRESTADOS	Q100,000.00		16			
SEGUIMIENTO Y A. T. FIDEICOMISO	Q152,967.22	Q353,713.07	25	Q53,571.43	Q139,541.74	22
GASTOS DE OPERACIÓN			62			92
PAPELERIA Y UTILES	Q1,703.58		0	Q3,122.07		1
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Q1,386.92		0	Q4,415.30		2
REPARACION Y MANTENIMIENTO	Q4,339.96		1	Q3,824.50		2
TELEFONO, AGUA Y LUZ	Q5,215.74		1	Q3,915.74		2
UTILES Y ENSERES DE LIMPIEZA	Q9.82		0	Q937.76		0
HONORARIOS PROFESIONALES	Q39,655.71		6	Q7,955.00		3
SUELDOS	Q156,312.00		26	Q116,486.67		48
BONIFICACIONES	Q13,085.50		2	Q10,933.33		4
AGUINALDO	Q13,206.92		2	Q9,712.92		4
BONO 14	Q12,858.54		2	Q9,533.63		4
INDEMNIZACIONES	Q16,076.54		3	Q11,414.48		5
VACACIONES	Q6,513.00		1	Q4,891.83		2
IGSS PATRONAL	Q16,678.44		3	Q8,962.80		4
DEPRECIACION MOBILIARIO	Q419.10		0	Q159.48		0
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	Q3,526.44		1	Q1,949.19		1
GASTOS POR REUNIONES	Q794.20		0	Q6,136.01		3
GASTOS DE ALIMENTACION	Q3,168.20		1			
GASTOS DE ASISTENCIA TECNICA	Q70,032.26		11			
VIATICOS Y TRANSPORTES	Q1,570.00		0	Q4,574.20		2
CAPACITACIÓN Y ENTRETENIMIENTO	Q2,818.80		0	Q3,263.39		1
GASTOS GENERALES	Q775.13		0			0
GASTOS DE CONTABILIDAD	Q4,800.00		1	Q3,078.57		1
BONOS INCENTIVOS	Q2,000.00	Q376,946.80	0	Q5,000.00		2
SUELDOS EXTRAORDINARIOS				Q919.54		0
GASTOS VARIOS				Q312.50		0
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES				Q75.00		0
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA				Q45.90		0
BONO POR DEPRECIACIONES				Q3,000.00	Q224,619.81	1
PERDIDA EN OPERACIONES		-Q23,233.73	-4		-Q85,078.07	-35
VAN		-Q23,233.73			-Q85,078.07	

VIENEN	-Q23,233.73		-Q85,078.07	
INGRESOS POR DONACIONES		42		
CONTRIBUCION DE ASOCIADOS	Q40,976.00	7		
COSTOS ADMINISTRATIVOS DE CRÉDITO	Q4,769.00	1		
CARTA DE ENTENDIMIENTO	Q197,728.45	32	Q105,000.00	43
OTROS INGRESOS POR DONACIONES	Q12,180.00	2		
RESULTADO DESPUES DE DONACIONES				
OTROS PRODUCTOS		0		
INTERESES BANCARIOS		836.62	0	Q114.28
RECTIFICACION EJERCICIOS ANTERIOR	-Q0.02	0		0
RECTIFICACION EJERCICIOS ANTERIOR	Q302.71	0		
RESULTADO DEL EJERCICIO		38	Q20,036.21	8
		100		100

ANALISIS VERTICAL:

a) Podemos observar que cada cuenta expresa un porcentaje del total de los ingresos. El análisis revela que durante el 2002 se obtuvo un 8% o sea Q. 20,036.21 de ganancia como resultado del ejercicio y en el 2003 un 38% que representa Q.233,559.03 como superávit durante ese año.

b) Los ingresos durante el año 2002 fueron Q. 244,656.02 y en el año 2003 de Q. 610,505.83 en ambos años equivalen al 100%, obteniendo Q. 365,849.81 más de ingresos en el último año.

c) Además revela una disminución de los gastos de operación del 2002 con 92% al 2003 con un 62%, aunque en cifras en el 2002 se gastó Q. 224,619.81 y en el 2003 Q. 376,946.80, gastando Q. 152,326.99 más en el último año.

d) Dentro de los gastos de operaciones el más relevante corresponde al pago de sueldos al personal de la entidad que durante el 2002 canceló Q. 116,486.67 o sea un 48% de los gastos de operación de ese año, mientras que durante el 2003 se canceló Q. 156,312.00 que equivale a un 26% de los gastos de operación del 2003.

e) Durante los 2 periodos se obtuvo una pérdida en operaciones siendo en el 2002 Q. 85,078.07 o sea un 35% de más gastado de los ingresos iniciales y en el 2003 Q. 23,233.73 equivalente a un 4% de más gastado de los ingresos registrados al inicio, durante los 2 periodos se contaron con ingresos muy importantes como lo que es la carta de entedimiento que durante el 2002 fue de Q. 105,000.00 que es un 43% de los ingresos totales de ese año y en el 2003 Q. 197,728.45 que representa el 32% de ingresos del último año; esto no permitió que durante los dos años la entidad finalizara su periodo contable con déficit ya que fueron contabilizados al final de ambos periodos.