

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA  
SOCIAL DE CHIQUIMULA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2016  
(AASOC)**

**ADALILA CONSUELO LÉMUS BERRIOS  
NORMA ANALY LÓPEZ AGUSTÍN  
ODALIS JHAMILETH ESTEBAN GUADRÓN  
SUSANA VANESA MORALES TEJADA  
ERICK JESÚS CUYUCH BARRERA  
ERWIN ISMAEL VENTURA VIDEZ**

**CHIQUIMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018**

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA  
SOCIAL DE CHIQUIMULA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2016**

**(AASOC)**

**INFORME**

**Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo**

**Por:**

**ADALILA CONSUELO LÉMUS BERRIOS  
NORMA ANALY LÓPEZ AGUSTÍN  
ODALIS JHAMILETH ESTEBAN GUADRÓN  
SUSANA VANESA MORALES TEJADA  
ERICK JESÚS CUYUCH BARRERA  
ERWIN ISMAEL VENTURA VIDEZ**

**Al conferírseles el título de**

**AUDITOR TÉCNICO**

**CHIQUIMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2018**

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

**RECTOR**

MSc. Ing. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

**CONSEJO DIRECTIVO**

**Presidente:** Ing. Agro. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN  
**Representantes de Profesores:** MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO  
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ  
**Representante de Graduados:** MSc. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ  
**Representantes Estudiantiles:** P.C. DIANA LAURA GUZMÁN MOSCOSO  
M. E. P. JOSÉ ROBERTO MARTÍNEZ LEMUS  
**Secretaria:** Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARODONA

**AUTORIDADES ACADÉMICAS**

**Coordinador Académico:** M.A. EDWIN ROLANDO RIVERA ROQUE  
**Coordinador del Programa:** MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

**JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL**

**Presidente:** Lic. JOSÉ ABELARDO RUANO CASASOLA  
**Secretario:** Lic. LUCAS AROLDI RAMÍREZ CRISÓSTOMO  
**Vocal:** A.T. BLANCA BEATRIZ BOJORQUEZ CETINO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE  
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula  
Teléfono 78730300 Extensión 1035



Ref. CCEE-CPA-003/2018  
Chiquimula, 3 de octubre de 2018

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de este organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA SOCIAL DE CHIQUIMULA POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 (AASOC)**, realizado por los estudiantes: **ODALIS JHAMILETH ESTEBAN GUADRÓN, ADALILA CONSUELO LÉMUS BERRIOS, NORMA ANALY LÓPEZ AGUSTÍN, SUSANA VANESA MORALES TEJADA, ERICK JESÚS CUYUCH BARRERA y ERWIN ISMAEL VENTURA VIDEZ** como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

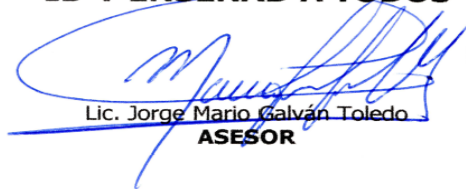
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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

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

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

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Lic. Jorge Mario Galván Toledo  
**ASESOR**



c.c. Archivo

**PROVIDENCIA: CCEE-CPA-003/2018**

**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, tres de octubre de dos mil dieciocho. - - - - -

**ASUNTO:** Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA SOCIAL DE CHIQUIMULA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 (AASOC)**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **ODALIS JHAMILETH ESTEBAN GUADRÓN, ADALILA CONSUELO LÉMUS BERRIOS, NORMA ANALY LÓPEZ AGUSTÍN, SUSANA VANESA MORALES TEJADA, ERICK JESÚS CUYUCH BARRERA y ERWIN ISMAEL VENTURA VIDEZ.**

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, tres de octubre de dos mil dieciocho. - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA SOCIAL DE CHIQUIMULA POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 (AASOC)**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **ODALIS JHAMILETH ESTEBAN GUADRÓN, ADALILA CONSUELO LÉMUS BERRIOS, NORMA ANALY LÓPEZ AGUSTÍN, SUSANA VANESA MORALES TEJADA, ERICK JESÚS CUYUCH BARRERA y ERWIN ISMAEL VENTURA VIDEZ**, autorizándose su impresión.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón  
**DIRECTOR**



c.c. Archivo

## RESUMEN

El objetivo de la auditoría es emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Asociación de Ayuda Social de Chiquimula –AASOC-, por el período terminado el 31 de diciembre de 2016, y determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los documentos, con base en Normas Internacionales de Auditoría (NIA), y si han sido preparados de conformidad utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como también evaluar la estructura de control interno de la Asociación.

Se plantearon los siguientes objetivos para la ejecución de la auditoría: a) Verificar si existe control interno en la Asociación y si se cumple lo establecido en sus manuales de políticas y procedimientos; b) Determinar si los registros contables y las transacciones están soportadas con la documentación correspondiente que comprueben su razonabilidad; c) Verificar las cláusulas contractuales y los convenios que tienen en cada proyecto y que se cumpla con lo estipulado en ello y d) Determinar la veracidad en el manejo de las donaciones y transferencias, por los responsables de la Asociación.

Debido a las limitaciones que existieron en la realización de la auditoría efectuada a la Asociación, manifestadas en el dictamen para emitir una opinión de los estados financieros correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, no se pudo obtener evidencia que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión, se abstuvo a opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Se comprobó que existe deficiente control interno en la Asociación, pues las tareas administrativas no están distribuidas de manera segregada y la centralización de funciones aumenta el riesgo de fraude, así como la sobrecarga de actividades que puede llevar a no realizarlas adecuadamente.

Se realizan recomendaciones para mejorar el sistema de control interno y garantizar la efectividad de los procesos, o métodos de forma coordinada y la eficiencia en el

resultado de las operaciones para la adecuada distribución de funciones y responsabilidades de los empleados. Es importante que todas las operaciones que se llevan a cabo cuenten con documentación de respaldo, con el fin de tener control y manejo de las actividades que realicen.

## ÍNDICE GENERAL

| Contenido        | Página |
|------------------|--------|
| Resumen          | vi     |
| Índice general   | viii   |
| Lista de cuadros | xi     |
| Lista de figuras | xiii   |
| Introducción     | 1      |

### CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|        |                                                                                |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1    | Comprensión del entorno de la entidad auditada                                 | 3  |
| 1.1.1  | Generalidades de la entidad auditada                                           | 3  |
| 1.1.2  | Antecedentes históricos de la asociación                                       | 3  |
| 1.1.3  | Información de constitución de la asociación                                   | 4  |
| 1.1.4  | Objetivos y estrategias de la asociación                                       | 4  |
| 1.1.5  | Mercado y competencias                                                         | 5  |
| 1.1.6  | Ambiente general de la asociación                                              | 6  |
| 1.1.7  | Estructura administrativa del gobierno corporativo de la asociación            | 6  |
| 1.1.8  | Personal clave de la asociación                                                | 8  |
| 1.1.9  | Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera | 9  |
| 1.1.10 | Legislación aplicable al entorno de la asociación                              | 9  |
| 1.1.11 | Otros aspectos de interés                                                      | 10 |
| 1.2    | Objetivos de la auditoría de estados financieros según NIA 200                 | 10 |
| 1.2.1  | Objetivo general                                                               | 11 |
| 1.2.2  | Objetivos específicos                                                          | 11 |
| 1.3    | Ambiente de control y operativo de la entidad                                  | 11 |
| 1.3.1  | Ciclo operativo y transaccional de la asociación                               | 11 |
| 1.3.2  | Actividades de control establecidas por áreas                                  | 12 |

|       |                                                                                                             |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3.3 | Evaluación de riesgo inicial                                                                                | 14 |
| 1.3.4 | Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos                                                          | 15 |
| 1.3.5 | Enfoque de pruebas de control establecidas                                                                  | 16 |
| 1.3.6 | Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos por la asociación | 17 |
| 1.3.7 | Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados                                        | 20 |
| 1.4   | Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada                                                       | 21 |
| 1.4.1 | Matriz de enfoque de auditoría                                                                              | 22 |
| 1.4.2 | Procedimientos analíticos de planificación                                                                  | 27 |
| 1.4.3 | Determinación de materialidad e importancia relativa                                                        | 31 |
| 1.4.4 | Programas de auditoría                                                                                      | 32 |
| 1.4.5 | Cronograma de actividades detallado por fechas                                                              | 37 |
| 1.4.6 | Personal asignado al trabajo de auditoría                                                                   | 39 |
| 1.4.7 | Presupuesto de tiempo en ejecución                                                                          | 40 |
| 1.5   | Limitaciones en el desarrollo del trabajo                                                                   | 41 |
|       | Generalidades                                                                                               | 42 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|        |                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1    | Organizaciones no gubernamentales                                  | 43 |
| 2.1.1  | Características generales de las organizaciones no gubernamentales | 43 |
| 2.1.2  | Objetivos de las organizaciones no gubernamentales                 | 44 |
| 2.1.3  | Constitución                                                       | 44 |
| 2.1.4  | Requisitos                                                         | 44 |
| 2.1.5  | Clasificación                                                      | 45 |
| 2.1.6  | Estatutos                                                          | 45 |
| 2.1.7  | Contabilidad                                                       | 46 |
| 2.1.8  | Libros                                                             | 47 |
| 2.1.9  | Donaciones                                                         | 47 |
| 2.1.10 | Aspectos legales                                                   | 47 |

|        |                                                      |    |
|--------|------------------------------------------------------|----|
| 2.1.11 | Aspectos fiscales                                    | 47 |
| 2.2    | Auditoría de estados financieros                     | 48 |
| 2.3    | Auditoría externa                                    | 49 |
| 2.4    | Control Interno                                      | 49 |
| 2.4.1  | Clasificaciones del control interno                  | 49 |
| 2.4.2  | Importancia del control interno                      | 50 |
| 2.4.3  | Estructura del control interno                       | 50 |
| 2.5    | Objetivos globales del auditor                       | 51 |
| 2.6    | Planificación de la auditoría de estados financieros | 51 |
| 2.6.1  | Actividades de planificación                         | 52 |
| 2.6.2  | Documentación de Auditoría                           | 52 |
| 2.6.3  | Procedimientos de auditoría                          | 53 |
| 2.7    | Evidencia de auditoría                               | 54 |
| 2.8    | Informes de auditoría                                | 55 |
| 2.8.1  | Tipo de informe de un auditor                        | 55 |
| 2.8.2  | Tipos de Opinión                                     | 55 |
| 2.9    | Cambios en el informe del auditor                    | 56 |

### **CAPÍTULO III**

#### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

|     |                                                      |    |
|-----|------------------------------------------------------|----|
| 3.1 | Dictamen del auditor                                 | 58 |
|     | Dictamen de contador público y auditor independiente | 58 |
| 3.2 | Estados financieros                                  | 63 |
| 3.3 | Nota a los estados financieros                       | 66 |
| 3.4 | Carta de representación                              | 73 |
| 3.5 | Análisis de excepciones en el informe                | 81 |
|     | Conclusiones                                         | 86 |
|     | Recomendaciones                                      | 87 |
|     | Literatura citada y consultada                       | 88 |

## LISTA DE CUADROS

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                                                        | <b>Página</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1          | Personal clave de la asociación                                           | 9             |
| 2          | Ciclo operativo y transaccional de la asociación                          | 12            |
| 3          | Actividades de control establecidas por áreas                             | 12            |
| 4          | Tipo de controles establecidos por áreas o ciclos                         | 15            |
| 5          | Pruebas de control establecidas                                           | 17            |
| 6          | Cumplimiento de las pruebas de control                                    | 19            |
| 7          | Resultado de procedimientos de control aplicados                          | 21            |
| 8          | Matriz de enfoque de auditoría de tesorería                               | 22            |
| 9          | Matriz de enfoque de auditoría de activo                                  | 23            |
| 10         | Matriz de enfoque de auditoría de pasivo                                  | 24            |
| 11         | Matriz de enfoque de auditoría de ingresos                                | 25            |
| 12         | Matriz de enfoque de auditoría de desembolsos                             | 25            |
| 13         | Variaciones del balance general correspondiente a los años<br>2016 y 2015 | 27            |
| 14         | Análisis de variaciones del estado de resultados 2016 y 2015<br>AASOC     | 29            |
| 15         | Determinación de materialidad e importancia relativa                      | 32            |
| 16         | Programa general de auditoría                                             | 33            |
| 17         | Programa específico área de activos                                       | 34            |
| 18         | Programa específico área de pasivos                                       | 34            |
| 19         | Programa específico área de patrimonio y capital                          | 35            |
| 20         | Programa específico área de ingresos                                      | 36            |
| 21         | Programa específico área de egresos                                       | 37            |

|    |                                                 |    |
|----|-------------------------------------------------|----|
| 22 | Cronograma de actividades detalladas por fechas | 37 |
| 23 | Personal asignado al trabajo de auditoría       | 40 |
| 24 | Presupuesto de tiempo en ejecución              | 41 |
| 25 | Análisis de excepciones en el informe           | 82 |

## LISTA DE FIGURAS

| No. | Descripción                     | Página |
|-----|---------------------------------|--------|
| 1   | Organigrama general de AASOC    | 7      |
| 2   | Organigrama específico de AASOC | 8      |

## INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros es la actividad que permite la verificación contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros y establecer que cumpla con los aspectos legales y con el marco de información financiera aplicable.

Las asociaciones civiles son instituciones creadas con visión social, su objetivo es canalizar fondos por medio de donaciones y fortalecer actividades de ayuda social, comunitaria, espiritual, entre otras. La principal característica es que no lucra con el apoyo que brindan.

La realización de una auditoría de estados financieros, en una asociación civil u organización no gubernamental (ONG) implica la revisión de los movimientos de efectivo, la verificación de sus ingresos y gastos en la ejecución de sus proyectos, realizada a través de una adecuada planificación y conocimiento general de las actividades que realiza.

Este informe está conformado por tres capítulos, siendo estos los siguientes:

Capítulo I, marco metodológico: contiene la descripción general de la asociación donde se detallan todos los aspectos relevantes de su historia, constitución, estructura, objetivos y desarrollo de sus actividades económicas, también contiene la comprensión de los resultados del informe, aspectos generales de la auditoría, control interno, normativa de la auditoría, contabilidad y sector auditado, planificación, procedimientos, evidencia y procesos del informe de auditoría.

Capítulo II, marco teórico: define aspectos teóricos fundamentales acerca de las organizaciones no gubernamentales y de la auditoría financiera donde se enfocan los conceptos básicos del ambiente de control, ciclo de transacciones, materialidad utilizada, la planificación de la auditoría, los procesos de la auditoría y resultados que se obtienen de la aplicación de procedimientos.

Capítulo III, resultado de la auditoría: se emitirá abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la asociación, así como las notas explicativas de los estados financieros de los diferentes rubros que se examinó. Se incluye el análisis de excepciones en el informe en el cual se establecen las limitaciones y desacuerdos encontrados según la materialidad, carta de representación la cual contiene aspectos de la información proporcionada, carta a la gerencia que contiene la descripción de los hallazgos encontrados en la cual se encuentra las recomendaciones realizadas a la asociación.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo del trabajo, así como las referencias bibliográficas utilizadas. También contiene los anexos que incluyen los ajustes y reclasificaciones efectuados.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada**

Para su comprensión y análisis se presenta información importante relacionada con el estudio de la entidad auditada.

#### **1.1.1 Generalidades de la entidad auditada**

Asociación de Ayuda Social de Chiquimula -AASOC- la cual de ahora en adelante se denominará asociación.

Es una entidad privada, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de esfuerzo mutuo para mejorar las condiciones socioeconómicas de los habitantes de las comunidades rurales de la región, representando a las organizaciones relacionadas en el desarrollo de las mismas.

#### **1.1.2 Antecedentes históricos de la asociación**

En el período de 1991 a 1998 se ejecuta el “Proyecto de desarrollo rural para pequeños productores de los departamentos de Zacapa y Chiquimula” –PROZACHI- con el objetivo de incrementar los ingresos económicos de los habitantes, la producción y seguridad alimentaria, así como el fortalecimiento de la participación organizada de los habitantes del área rural. A partir de 1994 se inicia un proceso de participación social en el nivel comunitario, con alrededor de 800 grupos incluidos en servicios y acciones de producción de café, granos básicos (maíz, frijol) frutales y bosques; siendo prioritario el impulso al aumento de la productividad del café, con lo cual se constituyó a que la región tuviera una participación en la producción nacional del 10% y aumento en el mejoramiento de la calidad del grano y generación del empleo. Tal participación generó acciones concretas para el establecimiento de una estructura organizada de los campesinos de las comunidades atendidas que dieron como resultado la integración de organizaciones rurales a nivel municipal. Con este

enfoque se inicia esta etapa, y la estructura crece a 8 organizaciones municipales y 3 regionales.

### **1.1.3 Información de constitución de la asociación**

Está constituida como una asociación civil, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de esfuerzo mutuo, mediante escritura de constitución No. 265 faccionada en Chiquimula el 6 de octubre de 1999, registrada en el registro civil de Jocotán, Chiquimula según acta 33-99, folio 37 del libro 2 de personas jurídicas, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), su Número de Identificación Tributaria es 152030-2 exenta de pagos de impuestos (IVA, ISO, ISR) según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-458-2002 de fecha 8 de abril del año 2002.

### **1.1.4 Objetivos y estrategias de la asociación**

#### **a) Objetivo general**

- Contribuir a que sus asociados y las comunidades rurales donde estos habitan logren mejores niveles de desarrollo humano.

#### **b) Objetivos específicos**

- Fortalecer la gestión de las organizaciones de la sociedad civil y organizaciones gubernamentales de la cuenca del Rio Grande Zacapa, a través de la participación ciudadana;
- Incrementar los ingresos económicos de las familias asociadas;
- Disminuir los niveles de inseguridad alimentaria de las familias más vulnerables de la cuenca del Río Grande Zacapa;
- Implementar la estrategia de la gestión integrada del recurso hídrico en la cuenca del Río Grande Zacapa; y
- Mejorar la gestión de los recursos naturales: agua, suelo y bosque en la cuenca del Río Grande Zacapa.

### **1.1.5 Mercado y competencias**

Actualmente la Asociación está integrada por siete (7) organizaciones campesinas: cinco (5) de ámbito municipal y dos (2) regionales, siendo estas:

#### **a) Ámbito municipal**

- ACODEROL "Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa", con sede en el municipio de Olopa Departamento de Chiquimula.
- ACODERJE "Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita", con sede en el municipio de San Juan Ermita Departamento de Chiquimula.
- ADISJA "Asociación de Desarrollo Integral de San Jacinto", con sede en el municipio de San Jacinto Departamento de Chiquimula.
- ACIDEQ "Asociación Campesina Intercomunal de Quezaltepeque", con sede en el municipio de Quezaltepeque Departamento de Chiquimula.
- ADIPAZ "Asociación de Desarrollo Integral de la Parte Alta de Zacapa", con sede en el municipio de Zacapa Departamento de Zacapa.

#### **b) Ámbito regional**

- AZACHI "Asociación de Usuarios de Caminos Rurales de Zacapa y Chiquimula", con sede en el municipio de Camotán Departamento de Chiquimula.
- AMCO "Asociación de Mujeres Campesinas del Oriente", con sede en el municipio de Quezaltepeque Departamento de Chiquimula.

### **c) Misión**

Es una organización de pequeños productores campesinos, que impulsa procesos de desarrollo con equidad, a través de la participación ciudadana, la gestión ambiental, la inclusión económica y la seguridad alimentaria, contribuyendo a la adaptación al cambio climático, en la cuenca del Rio grande Zacapa.<sup>1</sup>

### **d) Visión**

Ser una organización campesina, eficiente y eficaz que promueve el desarrollo integral sostenible de la población rural; en coordinación con los actores locales, nacionales e internacionales con presencia en la cuenca del Rio grande Zacapa.<sup>2</sup>

### **e) Valores**

- Equidad de género e interculturalidad;
- Coexistencia ecológica;
- Emprendimiento innovador e incluyente;
- Transparencia; y
- Participación y empoderamiento comunitario.

## **1.1.6 Ambiente general de la asociación**

La asociación recibe ingresos por donaciones internacionales para beneficiar a personas que lo necesitan, ejecutando los proyectos por medio de una adecuada administración, logrando con esto que más personas quieran donar a la asociación.

## **1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo de la asociación**

A continuación se ilustra el organigrama de la asociación para una mejor comprensión de la organización estructural.

---

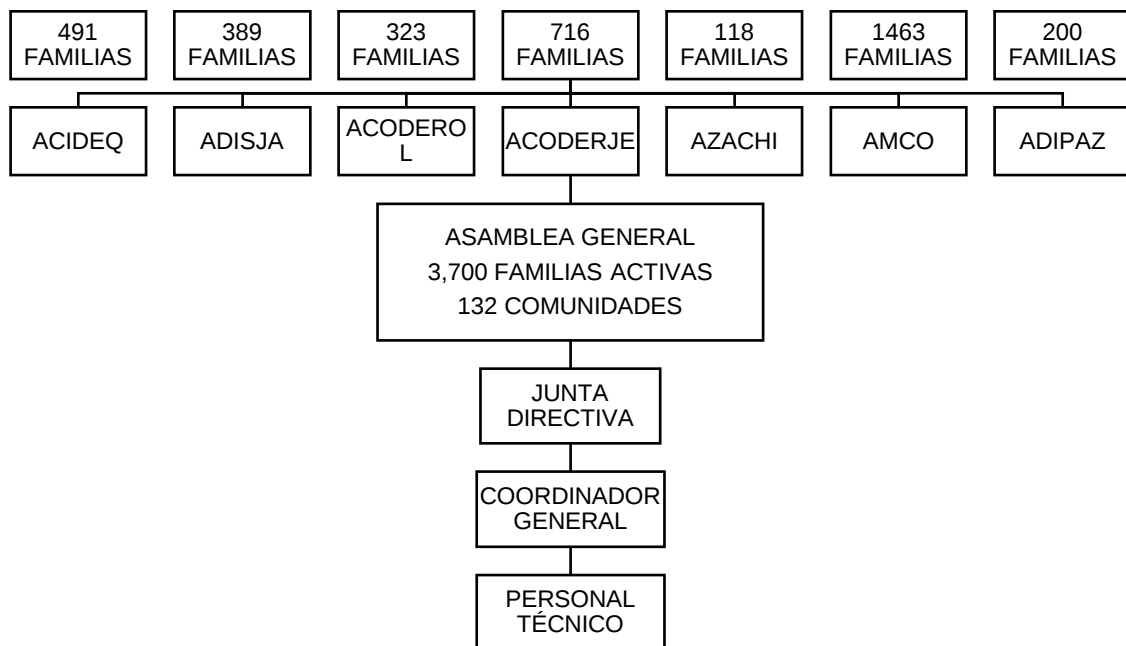
<sup>1</sup> Asociación de Ayuda Social de Chiquimula 2016

<sup>2</sup> Op. Cit Pág. 4

### a) Estructura organizacional

En cuanto a su estructura organizacional, la asociación está compuesta por los siguientes órganos:

- La asamblea general
- La junta directiva
- Coordinador general
- Unidad de seguimiento y evaluación
- Administración
- Coordinadores de programas
- Equipo técnico

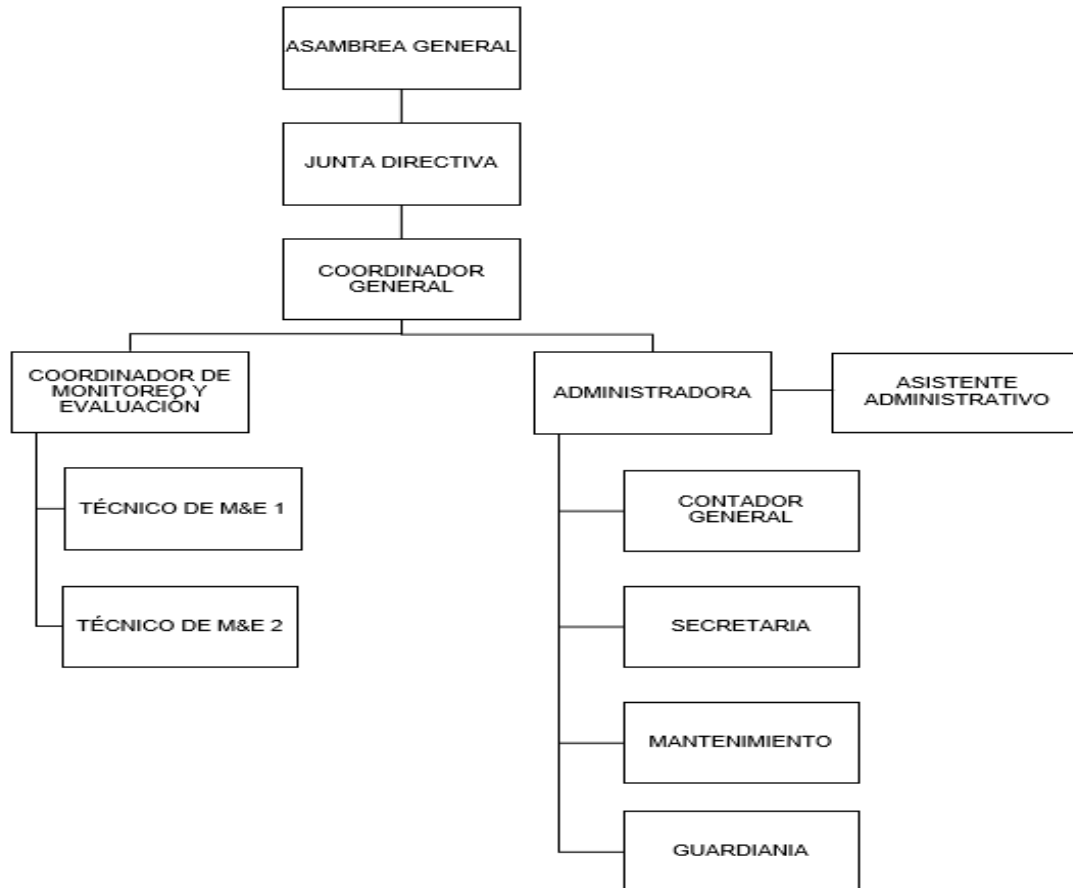


**Figura 1: Organigrama general de la asociación**

Fuente: Organigrama otorgado por AASOC.

### b) Estructura administrativa

A nivel ejecutivo existe una estructura administrativa y técnica constituida de la siguiente manera:



**Figura 2: Organigrama específico de AASOC**

Fuente: información proporcionada por la asociación.

#### 1.1.8 Personal clave de la asociación

De acuerdo a los requerimientos de la Norma Internacional de Auditoría NIA 260 y para la adecuada ejecución y comunicación de los proyectos la asociación cuenta con 3 personas claves que a continuación se revela en el siguiente cuadro:

## CUADRO 1 PERSONAL CLAVE DE LA ASOCIACIÓN

| FUNCIONARIO                           | CARGO                    | FUNCIÓN                                                                            | ANTIGÜEDAD |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Ing. Carlos Linares                   | Coordinador general      | Velar por el control, gestión administrativa y operacional de la asociación.       | 9 años     |
| Licda. Evelyn Carolina Flores Villeda | Administradora           | Llevar el control y administración de la contabilidad y finanzas de la asociación. | 8 años     |
| Ing. Edgar Vivar                      | Coordinador de proyectos | Ejecución y formulación de los proyectos.                                          | 6 años     |

Fuente: Información obtenida por medio de entrevista con personal clave de la asociación.

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

La asociación cuenta con el sistema contable, “*Software Milenium 2000*” el cual tiene un sistema integrado que incluye módulos de contabilidad, manejo de contabilizaciones automáticas y toda la información contable para una mayor eficiencia en el trabajo.

### 1.1.10 Legislación aplicable al entorno de la asociación

La asociación como toda organización registrada en la República de Guatemala debe estar sujeta a las leyes y normas que las rigen.

#### a) Legislación fiscal

- Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Ley de Actualización Tributaria, Libro I, acuerdo gubernativo Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, acuerdo gubernativo Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto 70-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

#### **b) Legislación civil**

- Código Civil, Decreto-Ley 106; y
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo.

#### **c) Otros aspectos legales**

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

#### **1.1.11 Otros aspectos de interés**

##### **a) Marco de referencia de información financiera adoptado por la asociación**

La base contable adoptado por la asociación para la preparación de su información son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – PCGA. La asociación aplica el sistema de lo devengado.

#### **1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros según NIA 200**

Para comprender el objeto de estudio de la investigación y trabajo de campo se ha decidido seccionar los objetivos en general y específicos de la siguiente manera:

### **1.2.1 Objetivo general**

Emitir opinión sobre los estados financieros de la asociación de ayuda social de Chiquimula -AASOC- por el período terminado al 31 de diciembre de 2016, para determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los documentos, en base a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y si han sido preparados de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Verificar si existe adecuado funcionamiento de control interno en la asociación, comprensión y aplicación para agilizar los procesos en la gestión administrativa;
- Determinar si los registros contables y las transacciones están soportadas con la documentación correspondiente que comprueben su razonabilidad;
- Verificar las cláusulas contractuales y los convenios que tienen en cada proyecto y que se cumpla con lo estipulado en ellos;
- Determinar la veracidad en el manejo de las donaciones y transferencias, por los responsables de la asociación.

## **1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad**

El estudio del ambiente de control de la asociación fue realizado mediante indagaciones, entrevistas y cuestionarios con el personal administrativo, lo cual permitió evaluar si existe un alto grado de confianza en la estructura del control interno.

### **1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la asociación**

En el siguiente cuadro se describe la naturaleza y extensión del ciclo operativo y transaccional de la asociación:

**CUADRO 2. CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL DE LA ASOCIACIÓN**

| <b>CICLO OPERATIVO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingresos               | Está constituido por donaciones internacionales a través de transferencias bancarias y aportes de los asociados.                                                                                                                                                                |
| Tesorería              | Todo el efectivo o transacciones provenientes de donaciones se resguardan en las diferentes cuentas bancarias que son destinadas para ejecución de proyectos. Se detallan los movimientos de efectivo a través de cheques y transferencias de las diferentes cuentas bancarias. |
| Desembolsos            | Este ciclo representa los diferentes desembolsos efectuados por la asociación para cumplir con los compromisos adquiridos por los proyectos, y diferentes gastos administrativos para la sostenibilidad de la asociación.                                                       |
| Nóminas                | Se conforma por los honorarios del personal que se utiliza para el funcionamiento operativo de la asociación, ejecución de los proyectos y programas de ayuda comunitaria.                                                                                                      |

Fuente: Elaboración propia según documentos proporcionados por la asociación.

**1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas**

Las actividades de control identificadas para determinar el proceso de evaluación es el siguiente:

**CUADRO 3. ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS POR ÁREAS**

1/3

| <b>NO.</b> | <b>CONTROL ESTABLECIDO</b>                                                                  | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>  | <b>Ingresos</b>                                                                             |                                                                                                                                           |
|            | a) Donaciones de entidades internacionales soportadas por convenios acorde a cada proyecto. | a) Todos los ingresos están soportados por convenio de cooperación, carta de entendimiento, y son incluidos en el presupuesto anual.      |
|            | b) Ingresos por moneda extranjera                                                           | b) Todas las donaciones nacionales o internacionales que ingresan en las cuentas bancarias son efectuadas directamente en moneda nacional |

|    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                      | acoplándose al tipo de cambio actual en cada banco de las distintas cuentas que existen en la asociación.                                                                                                                                                               |
| 2. | <b>Tesorería:</b><br><b>Caja chica</b><br>a) El responsable del fondo de caja chica exigirá al solicitante la firma al momento de entregar el efectivo y lo hará por medio de un vale de caja chica. | a) La caja chica no se encuentra reflejada en los estados financieros, sin embargo se apertura en febrero de cada año y se cierra en octubre del mismo.                                                                                                                 |
|    | b) Arqueo de caja chica                                                                                                                                                                              | b) La caja chica se liquida a final de octubre de cada año por decisión de la señorita administradora de la asociación.                                                                                                                                                 |
|    | c) Liquidación de caja chica, este fondo permite realizar pagos, en efectivo.                                                                                                                        | c) Cantidades menor o igual a Q500 los cuales deberán ser autorizados por el jefe inmediato de la persona que efectué la solicitud. Todo desembolso por medio de caja chica será soportado definitivamente por las facturas u otro comprobante, debidamente autorizado. |
|    | <b>Conciliación bancaria:</b><br>a) El contador cada mes recopila todos los estados de cuenta de los diferentes bancos, institucionales o de proyectos.                                              | a) Las conciliaciones bancarias no se realizan en los primeros cinco días hábiles de cada mes por lo que no se cumple con las políticas de la asociación según revisión de las respectivas durante el año auditado.                                                     |
|    | b) Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas según software contable por el contador general.                                                                                              | b) Al revisar los movimientos bancarios y estados de cuenta se pudo constatar que si se realizan cada mes las conciliaciones bancarias.                                                                                                                                 |
|    | c) Los saldos presentados en los estados de cuenta enviados por los bancos deben conciliarse mensualmente con los registros de contabilidad.                                                         | c) Debe realizarse los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponda. Toda conciliación bancaria debe ser revisada por último por el administrador, que las firmará de autorizado.                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>Egresos</b><br>a) Presupuesto de compras de bienes y servicios.                                                                                                                                | a) No se pudo verificar con exactitud los presupuestos que establecen para cada proyecto durante la existencia. |
|    | b) Solicitud de las compras                                                                                                                                                                       | b) Según revisión de proyectos las solicitudes de compra existen con firmas de autorización correspondientes.   |
|    | c) Control de los egresos.                                                                                                                                                                        | c) No se tuvo acceso a todos los cheques para sustentar un buen control sobre los egresos.                      |
| 4. | <b>Viáticos</b><br>a) Pago de viáticos a los colaboradores para la realización de cada proyecto.                                                                                                  | a) Se realiza planilla de pagos de viáticos para colaboradores de cada proyecto sustentado con firmas.          |
| 5. | <b>Activos fijos</b><br>a) Se entenderá por activo fijo el mobiliario, equipo de oficina, vehículos y otros que la asociación o los proyectos requieran para el desarrollo normal de sus labores. | a) No se realizaron controles sobre estos activos fijos por no obtener la documentación necesaria.              |

Fuente: Elaboración propia basado en el manual contable-administrativo de la asociación.

### 1.3.3 Evaluación de riesgo inicial

El objetivo es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material. (NIA 315)

Los riesgos para evaluar la auditoría son los siguientes:

- **Riesgo de auditoría**

Es cuando el auditor da una opinión de auditoría inapropiada, cuando la información financiera está elaborada de forma errónea.

- **Riesgo de control**

Es cuando el sistema de control interno establecidos por la entidad administrativa son incapaces de prevenir y detectar fraude o erro.

- **Riesgo inherente**

El riesgo inherente es aquel al que enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

- **Riesgo residual**

Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles. Es importante advertir que el nivel de riesgo al que está sometido una entidad nunca se puede eliminar totalmente.

- **Riesgo de detección**

Es el que asume el auditor que al revisar no detecta deficiencias en el sistema del control interno.

#### **1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos**

Para determinar la evaluación de controles por áreas de la asociación se establecen los siguientes procesos:

#### **CUADRO 4 TIPOS DE CONTROLES ESTABLECIDOS POR ÁREAS O CICLOS**

1/2

| <b>CICLOS</b> | <b>CONTROL IDENTIFICADO</b>                                             | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingresos      | a) Revisión de las transferencias recibidas por concepto de donaciones. | Para determinar la razonabilidad de los ingresos, se realizará un muestreo para revisar algunos de los expedientes que contienen la ejecución de cada proyecto. Asimismo verificar si las transacciones se depositan en las cuentas bancarias destinadas para |

| CICLOS  | CONTROL IDENTIFICADO                                                                                                                                                                             | ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                  | cada proyecto y si las mismas se realizan en moneda nacional atendiendo a lo estipulado en las políticas establecidas por la asociación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Egresos | a) Revisión de los archivos de gastos realizados en cada proyecto.<br><br>b) Inspeccionar que cada gasto realizado cuente con su respectivo documento de respaldo (factura, recibo, entre otros) | Con el fin de determinar que los gastos han sido realizados basados en lo estipulado en los convenios de cada proyecto, se revisarán los archivos de gastos de cada uno de los mismos y determinar si cada gasto cuenta con su respectivo documento de respaldo.<br><br>También se revisará que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realicen cotizaciones;</li> <li>• Solicitudes de cheques;</li> <li>• Aprobación de cheques.</li> </ul> |
| Nóminas | a) Revisión de planillas a colaboradores de cada proyecto.                                                                                                                                       | Se revisará planillas de pago a los colaboradores de cada proyecto con el fin de determinar el cumplimiento de los convenios de cada proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Fuente: Elaboración propia, documentación proporcionada por la asociación.

### 1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

En la asociación existen controles establecidos y para verificar el cumplimiento de dichos controles, se debe comprobar que estén debidamente diseñados de acuerdo a sus funciones, la implementación y eficacia de dichos controles se establecieron las siguientes pruebas de control:

Identificar que los controles establecidos por la asociación se estén cumpliendo adecuadamente.

Al efectuar la revisión de la documentación a la que se tuvo acceso, se pudo constatar que las operaciones descritas en el inciso anterior carecen de cumplimiento según normas establecidas por la asociación, no se pudo determinar la veracidad de todos los documentos revisados, al comprobar que no registran todas las transacciones realizadas en los ingresos y gastos.

### **1.3.6 Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos por la asociación**

Para obtener los resultados sobre el control interno de la asociación se realizaron los siguientes procedimientos.

#### **CUADRO 5 PRUEBAS DE CONTROL ESTABLECIDOS**

1/2

| <b>CICLO</b> | <b>PRUEBAS DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tesorería    | a) Cheques en circulación: Revisar que los cheques en circulación estén dentro de los seis meses posteriores a la emisión de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|              | b) Conciliaciones bancarias: Se verificara la realización de las conciliaciones correspondientes a cada mes; que estén hechas dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes que corresponden; así también que las mismas tengan evidencia de los procesos de elaboración y revisión, realizados; y por último se revisara el saldo según contabilidad y según estado de cuenta en la conciliación bancaria, con el de los estados financieros y el estado de cuenta emitido por el banco. |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activos Fijos | <p>a) Tarjetas de responsabilidad: Verificar que estén debidamente archivadas; y revisar que estén debidamente operadas y actualizadas.</p> <p>b) Control de activos fijos y depreciaciones: Revisar que se hagan inventarios de todos los activos que tiene la Asociación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Egresos       | <p>a) Cheques emitidos: Verificar que los cheques estén soportados con la factura de los gastos de cada proyecto, excepto honorarios de personal y viáticos; y verificar que estén firmados por los responsables; que el monto del cheque corresponda al monto de la factura pagada</p> <p>b) Cotizaciones a proveedores: Revisar que las cotizaciones estén firmadas por quien elabora y quien autoriza la misma con el proveedor seleccionado; verificar que por las compras mayores a Q 25,000.00 quetzales se haya realizado eventos de “invitación a cotizar”</p> <p>c) Voucher: Verificar que el monto sea el mismo por cual este hecho el cheque; revisar que esté debidamente firmado por la persona a la cual fue emitido el cheque.</p> |
| Nóminas       | <p>a) Facturas emitidas por honorarios; Verificar que el contador reciba las facturas el 22 de cada mes; revisar que los cheques emitidos correspondan al mismo monto que es emitida la factura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Fuente: Elaboración propia, documentación proporcionada por la asociación.

Posteriormente con la documentación requerida se realizaron las siguientes pruebas para la verificación del cumplimiento del control interno.

#### CUADRO 6 CUMPLIMIENTO DE LAS PRUEBAS DE CONTROL

1/2

| CICLO     | RESULTADOS DEL CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tesorería | <p>a) Cheques en circulación: Los cheques en circulación revisados si se encontraban dentro de los seis meses posteriores a su emisión siendo el cheque más antiguo de fecha 01 de septiembre del 2016, cheque número 2038 de la cuenta 3085004340 en Banrural</p> <p>b) Conciliaciones bancarias: La asociación si elaboró una conciliación bancaria para cada mes y para cada cuenta bancaria utilizada; Luego de revisar las conciliaciones bancarias observamos que no cumplen con lo establecido en el manual en lo referente a elaborar las conciliaciones durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponde y de forma incorrecta las fecha en el mismo mes del que se trata situación que no sucede puesto que el mes no ha finalizado y tampoco indican el día del mes en que la elaboraron; Todas las conciliaciones revisadas cuentan con evidencia de los procesos de elaboración y revisión con firma de la persona que realizo de los mismos; los saldos anotados según contabilidad y según estados de cuentas, en las conciliaciones bancarias coinciden con lo</p> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | reflejado en los estados financieros y lo reportado por el banco respectivamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Activos fijos | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tarjetas de responsabilidad: No se tuvo acceso a la documentación por lo tanto no se pudo realizar ninguna prueba.</li> <li>b) Control de activos fijos y depreciaciones: No se tuvo acceso a la documentación por lo tanto no se pudo realizar ninguna prueba.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| Egresos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convenios: Se observó que los ingresos corresponden a desembolsos para los proyectos en ejecución.</li> <li>b) Recibo de ingresos: En la muestra revisada verificamos que había correlatividad en los recibos emitidos y correspondían al periodo auditado.</li> <li>c) Voucher: Se verifico que el monto sea igual por cual fue emitido el cheque; se revisó que estuviera debidamente firmado por la persona a la cual fue emitido el cheque.</li> </ul> |
| Nóminas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facturas emitidas por honorarios; No se obtuvo acceso a nóminas ya que no se efectúan para hacer pago a trabajadores de la asociación solo a los colaboradores de los proyecto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Fuente: Elaboración propia con información de la asociación, tomando de referencia el cuadro 5.

### **1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados**

Al finalizar la revisión se llegó a las siguientes conclusiones sobre el resultado de los procedimientos de control aplicados.

**CUADRO 7: RESULTADO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICADOS**

| ÁREA          | B                                 | M | A | CONCLUSIÓN                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tesorería     |                                   |   | X | Todas las transacciones realizadas por la asociación están soportadas con la debida documentación.                           |
| Activos fijos | X                                 |   |   | No se tuvo acceso a la documentación de activos fijos.                                                                       |
| Ingresos      |                                   |   | X | Al verificar los recibos a los que se tuvo acceso se observó que estos se realizan de acuerdo a las transacciones recibidas. |
| Egresos       |                                   |   | X | Los egresos de los proyectos revisados están debidamente soportados, con la solicitud de compra y voucher.                   |
| Nómina        | X                                 |   |   | No se tuvo acceso a la documentación de nómina de los trabajadores internos de la asociación.                                |
| Referencia    | <b>B: Bajo, M: Medio, A: Alto</b> |   |   |                                                                                                                              |

Fuente: Elaboración propia basándose en el resultado del cumplimiento de las pruebas de control.

Con la información obtenida para realizar las pruebas de control se determinó que no se puede confiar de la eficacia y eficiencia del mismo por no tener acceso a la documentación solicitada y no se sabe con exactitud si lo que muestra en los estados financieros de la asociación sea exacto.

**1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada**

Con el fin de poder evidenciar la estrategia al aplicar en la ejecución de la auditoría de estados financieros de la asociación, se dan a conocer los procedimientos, planes y enfoques de auditoría los cuales se utilizarán en la ejecución del trabajo de campo a realizar.

### 1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

Para efectuar un trabajo eficiente, en esta matriz se establecen los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes y donde se consideró que puedan existir riesgos de error material, el cual se presenta a continuación:

**CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE TESORERÍA**

1/2

| ÁREA                       |                                                                                                                                                                                    | TESORERIA                                                                                            |                                    |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos                  |                                                                                                                                                                                    | Ejecutar y controlar los ingresos obtenidos para la ejecución de los proyectos de ayuda comunitaria. |                                    |                                                                                                                                                                                                                 |
| Riesgos                    |                                                                                                                                                                                    | Mala ejecución, contabilización y control de los fondos de la asociación debido a fraude o error.    |                                    |                                                                                                                                                                                                                 |
| Riesgos de auditoría/clave | Respuesta de gerencia/controles                                                                                                                                                    | Área de Informes financieros                                                                         | Aseveraciones afectadas            | Enfoque de auditor                                                                                                                                                                                              |
| Bancos                     | Es donde ingresan todas las donaciones que recibe la asociación para la ejecución de los proyectos, y por medio de éste se realizan todos pagos correspondientes de los proyectos. | Activo corriente                                                                                     | Existencia, integridad, exactitud. | Verificar si todos los depósitos fueron realizados en las cuentas bancarias que corresponde a cada proyecto y si éstas fueron registradas, mediante el libro diario, las conciliaciones bancarias y los estados |

| ÁREA |  | TESORERIA |  |  |                                            |
|------|--|-----------|--|--|--------------------------------------------|
|      |  |           |  |  | de cuenta que corresponde a los proyectos. |

Fuente: Elaboración propia

## CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE ACTIVO

1/2

| ÁREA                                          |                                                                                                                       | ACTIVO                                                                                                                                     |                                              |                                                                     |  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Objetivo                                      |                                                                                                                       | Conservar siempre un nivel adecuado de liquidez y obtener activos fijos para desarrollar sus actividades diarias y ejecutar sus proyectos. |                                              |                                                                     |  |
| Riesgos                                       |                                                                                                                       | a) Falta de liquidez<br>b) Pérdida de valor de los activos fijos                                                                           |                                              |                                                                     |  |
| Riesgos de auditoria/clave                    | Respuesta de Gerencia/controles                                                                                       | Área de Informes Financieros                                                                                                               | Aseveraciones Afectadas                      | Enfoque de Auditor                                                  |  |
| Activos fijos                                 | La asociación tiene totalmente depreciado los activos fijos, a excepción de edificios. Por lo tanto, no se deprecian. | Edificios, mobiliario y equipo de oficina, vehículos.                                                                                      | Integridad, Exactitud, Valuación.            | Verificar si, se están depreciando correctamente los activos fijos. |  |
| Clasificación incorrecta de los Activos fijos | Todo el equipo de oficina está integrado por equipo de cómputo y mobiliario.                                          | Mobiliario y equipo de oficina                                                                                                             | Integridad, exactitud propiedad, existencia. | Verificar nomenclatura contable, si su clasificación es correcta.   |  |

| ÁREA                   |                                                                                                   | ACTIVO                         |                                                |                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Según nomenclatura de cuentas.                                                                    |                                |                                                |                                                                                                                           |
| Donación Activos Fijos | Se registra, como activos provenientes de donaciones, con su respectiva documentación de soporte. | Mobiliario y equipo de oficina | Integridad, exactitud, ocurrencia, existencia. | Comprobar la documentación de soporte de adquisición de activos fijos para comprobar que sean propiedad de la Asociación. |

Fuente: Elaboración propia

### CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORIA DE PASIVO

| ÁREA                                                                              |                                                                                                                              | PASIVO                                                                      |                                      |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                                          |                                                                                                                              | Cubrir con las obligaciones para realizar los diferentes proyectos.         |                                      |                                                                                                                                   |
| Riesgos                                                                           |                                                                                                                              | Obtener obligaciones con costos elevados que no pueda cubrir la Asociación. |                                      |                                                                                                                                   |
| Riesgos de auditoría/clave                                                        | Respuesta de gerencial/ controles                                                                                            | Área de informes financieros                                                | Aseveraciones afectadas              | Enfoque del auditor                                                                                                               |
| Inadecuado manejo de cuentas por pagar, por realizar préstamos a otros proyectos. | Al realizar estos préstamos de un proyecto a otro, existe un lapso de tiempo estimado para cancelarlos por medio de cheques. | Pasivos                                                                     | Integridad, derechos y obligaciones. | Revisar que los pagos de cuentas por pagar sean efectuados con exactitud a la cuenta bancaria o proyecto que realizo el préstamo. |

Fuente: Elaboración propia, información proporcionada por la asociación.

**CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE INGRESOS**

| <b>ÁREA</b>                       |                                                                                                                                                             | <b>INGRESOS</b>                                                                                                                               |                                    |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos                         |                                                                                                                                                             | Obtener los suficientes recursos financieros para poder ejecutar más proyectos de ayuda comunitaria.                                          |                                    |                                                                                                                                                                          |
| Riesgos                           |                                                                                                                                                             | Falta o incumplimiento de los términos a los convenios pactados para la ejecución de proyectos por traspasar préstamos de un proyecto a otro. |                                    |                                                                                                                                                                          |
| <b>Riesgos de auditoria/clave</b> | <b>Respuesta de Gerencia/controles</b>                                                                                                                      | <b>Área de Informes Financieros</b>                                                                                                           | <b>Aseveraciones Afectadas</b>     | <b>Enfoque de Auditor</b>                                                                                                                                                |
| Otros ingresos                    | Es un ingreso por donación, el cual se registra en otros ingresos por no ser del giro bancario al momento de ingresar al banco y se registra como donación. | Otros ingresos                                                                                                                                | Ocurrencia, integridad, exactitud. | Verificar si las transacciones mencionadas fueron registradas correctamente, mediante las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta que corresponden al proyecto. |

**Fuente:** Elaboración propia, información proporcionada por la asociación

**CUADRO 12 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE DESEMBOLSOS**

1/2

| <b>ÁREA</b> | <b>GASTOS</b>                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos   | Realizar los gastos en base a presupuestos y así tener un control de los egresos. |
| Riesgos     | Incumplimiento de los objetivos y programas para cada proyecto.                   |

| ÁREA                       |                                                                                        | GASTOS                       |                                    |                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos de auditoria/clave | Respuesta de Gerencia/controles                                                        | Área de informes financieros | Aseveraciones afectadas            | Enfoque de auditor                                                                                                         |
| Viáticos                   | No se tiene un control adecuado, solo realizan el desembolso con la factura del gasto. | Gasto                        | Integridad, exactitud, ocurrencia. | Verificar si se registran correctamente el desembolso y verificar si tiene documentación que ampare el gasto.              |
| Proyectos                  | Son proyectos que ya se finalizaron, se registra como gasto.                           | Gasto de proyectos           | Integridad, exactitud, ocurrencia  | Revisar si han sido ejecutados los proyectos según lo estipulado en los convenios.                                         |
|                            | Según nomenclatura contable.                                                           |                              |                                    | Verificar que cada desembolso realizado cuente con documento de soporte.                                                   |
| Planilla                   | Se realiza el pago de servicios técnicos de cada empleado y funcionario por proyecto.  | Funcionario y empleados      | Integridad, ocurrencia, exactitud. | Corroborar si en los convenios de proyectos, están contemplados los gastos de sueldos, y si están respaldados por cheques. |
|                            | No se cuenta con nómina                                                                |                              |                                    |                                                                                                                            |

**Fuente:** Elaboración propia, información proporcionada por la asociación.

### 1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

Con base al procedimiento de análisis se realizó un estudio de la evolución de la información de la entidad, basados en los saldos comparativos de los estados financieros de los años 2015 y 2016.

#### CUADRO 13 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2016 y 2015

1/2

| CUENTAS                                 | 2016           | 2015           | VARIACIÓN<br>Q. | %   | REF: |
|-----------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|-----|------|
| <b>Activo</b>                           |                |                |                 |     |      |
| <b>Corriente</b>                        |                |                |                 |     |      |
| Bancos                                  | 661,635        | 157,188        | 504,447         | 321 | a)   |
| Cuentas por cobrar                      | <u>124,685</u> | <u>29,700</u>  | <u>94,985</u>   | 320 | b)   |
| Total activo corriente                  | 786,320        | 186,888        | 599,432         | 321 |      |
| <b>No corriente</b>                     |                |                |                 |     |      |
| Edificios                               | 551,501        | 551,501        | 0               | 0   |      |
| (-) Depreciación acumulada              | 57,909         | 57,909         | 0               | 0   |      |
| Total de edificios                      | <u>493,592</u> | <u>493,592</u> | 0               | 0   |      |
| Mobiliario y equipo de oficina          | 205,560        | 205,560        | 0               | 0   |      |
| (-) Depreciación acumulada              | <u>205,560</u> | <u>205,560</u> | 0               | 0   |      |
| Total de mobiliario y equipo de oficina | 0              | 0              | 0               | 0   |      |
| Vehículos                               | 575,493        | 575,493        | 0               | 0   |      |
| (-) Depreciación acumulada              | <u>572,566</u> | <u>572,566</u> | 0               | 0   |      |
| Total de Vehículos                      | 2,927          | 2,927          | 0               | 0   |      |

| CUENTAS                      | 2016             | 2015           | VARIACIÓN<br>Q. | %       | REF: |
|------------------------------|------------------|----------------|-----------------|---------|------|
| Cargos diferidos             | <u>70,888</u>    | <u>57,188</u>  | <u>13,700</u>   | 24      |      |
| Total de activo no corriente | <u>567,407</u>   | <u>553,707</u> | <u>13,700</u>   | 2       |      |
| Total de activo              | <u>1,353,727</u> | <u>740,595</u> | <u>613,132</u>  | 83      |      |
| <b>Pasivo</b>                |                  |                |                 |         |      |
| Corriente                    |                  |                |                 |         |      |
| Cuentas por pagar            | 625,793          | 1              | 625,792         | 625,792 | c)   |
| Patrimonio                   | 658,581          | 658,581        | 0               | 0       |      |
| Capital                      | 82,013           | 277,761        | -195,748        | -70     | d)   |
| (-) Exceso                   | 12,661           | 195,748        | -183,087        | -94     | e)   |
| Suma de pasivo y patrimonio  | 1,353,727        | 740,595        | 613,132         | 83      |      |

**Fuente:** Elaboración propia, con información del balance general de la asociación.

### Explicación de variaciones

- a) La cuenta de bancos en el año 2016 muestra un incremento significativo del 321% en comparación con el año 2015. El incremento del período auditado al anterior se debe a que la asociación ha recibido donaciones a través de transferencias, reflejándose en bancos por el aumento de proyectos por ejecutar en el período auditado, desconociéndose así los nombres de los donantes.
- b) Las cuentas por cobrar reflejan un incremento del 320% en comparación con el año anterior debido al endeudamiento interno y externo que tiene la asociación por préstamos entre proyectos y préstamos a otra identidad.
- c) La asociación tuvo un aumento significativo de deuda en las cuentas por pagar por la cantidad reflejada en este inciso ya que en el año 2015 su saldo era de Q.1 y en el año auditado asciende a la cantidad de Q.625,793.

- d) El capital ha disminuido un 70% en comparación al periodo anterior se considera que la organización tuvo un incremento en los costos presupuestados de proyectos, y para solucionar el inconveniente se utilizó el efectivo del capital.
- e) El exceso de egresos sobre ingresos muestra una disminución del 94% lo que refleja un avance positivo en la elaboración y ejecución de los presupuestos de proyectos.

**CUADRO 14 ANÁLISIS DE VARIACIONES ESTADOS DE RESULTADOS 2016 y  
2015 AASOC**

1/2

| Cuentas                             | 2016             | 2015             | Variaciones<br>Q. | %          | Ref: |
|-------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|------------|------|
| Ingresos                            |                  |                  |                   |            |      |
| Ingresos Financieros                |                  |                  |                   |            |      |
| Intereses bancarios                 | 2,916            | 6,572            | -3,656            | -56        | b)   |
| Ingresos por servicios o donaciones |                  |                  |                   |            |      |
| Por Servicios                       |                  |                  |                   |            |      |
| Servicios varios                    | 306,108          | 443,316          | -137,208          | -31        | b)   |
| <b>Otros ingresos</b>               |                  |                  |                   |            |      |
| Ingresos por proyectos              | 5,636,416        | 1,781,679        | 3,854,737         | 216        | a)   |
| <b>Total ingresos</b>               | <b>5,945,440</b> | <b>2,231,567</b> | <b>3,713,873</b>  | <b>166</b> |      |
| <b>Gastos</b>                       |                  |                  |                   |            |      |
| Gastos de administración            |                  |                  |                   |            |      |
| Seguro de vehículos                 | 0                | 2,500            | -2,500            | -100       | d)   |
| Seguro de vida y gastos médicos     | 0                | 2,924            | -2,924            | -100       | d)   |
| Gastos por administración           | 243,472          | 128,352          | 115,120           | 90         | c)   |
| Depreciación gasto                  | 0                | 19,475           | -19,475           | -100       | e)   |

|                                             |                  |                  |                           |            |             |
|---------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------|------------|-------------|
| Insumos                                     | 0                | 760              | -760                      | -100       | d)          |
| Viáticos/transporte                         | 40,138           | 40,006           | 132                       | 0          |             |
| Jornales                                    | 15,200           | 21,800           | -6,600                    | -30        |             |
| Funcionarios y empleados                    |                  |                  |                           |            |             |
| <b>CUENTAS</b>                              | <b>2016</b>      | <b>2015</b>      | <b>VARIACIONES<br/>Q.</b> | <b>%</b>   | <b>REF:</b> |
| Servicios técnicos                          | 111,850          | 428,302          | -316,452                  | -74        | f)          |
| Impuestos                                   |                  |                  |                           |            |             |
| Impuestos Sobre Productos<br>Financieros    | 390              | 626              | -236                      | -38        |             |
| Gastos varios                               |                  |                  |                           |            |             |
| Cobro por emisión de<br>cheque de caja      | 100              | 150              | -50                       | -33        |             |
| Diferencial cambiario                       | 0                | 357              | -357                      | -100       |             |
| Gastos de proyectos                         | 5,546,665        | 1,738,720        | 3,767,945                 | 212        | h)          |
| <b>Total gastos</b>                         | <b>5,958,101</b> | <b>2,427,315</b> | <b>3,530,786</b>          | <b>145</b> |             |
| <b>Resumen del estado de resultados</b>     |                  |                  |                           |            |             |
| Total de ingresos                           | 5,945,440        | 2,231,567        | 3,713,873                 | 166        |             |
| Total de gastos                             | 5,958,101        | 2,427,315        | 3,530,786                 | 145        |             |
| <b>Exceso de egresos sobre<br/>ingresos</b> | <b>12,661</b>    | <b>195,748</b>   | <b>-183,081</b>           | <b>94</b>  | i)          |

Fuente: Elaboración propia, información proporcionada en el estado de resultados de la asociación

### Explicación de las variaciones establecidas:

- a) En el rubro de ingresos según estados financieros proporcionados por la asociación tuvo una variación significativa del 216% en donaciones para la ejecución de nuevos proyectos.

- b) En los ingresos por servicios se observa una disminución del 31% al igual que los intereses bancarios con una disminución de 56% sin embargo se desconoce su razonabilidad;
- c) Los gastos de administración muestran un aumento de 90.% y se desconoce el motivo de la variación;
- d) Según estados financieros durante el año auditado no se realizó el cálculo del pago de seguros de vehículos, seguros de vida, gastos médicos, depreciación gasto e insumos. Por lo que obtiene una disminución del 100%;
- e) Los gastos de funcionarios y empleados tuvieron una disminución considerable del 74%;
- f) Los impuestos de circulación de vehículos, no se realizó el pago de los impuestos en el 2016;
- g) Los gastos de proyectos aumentaron un 212% ya que así como aumentaron las donaciones para ejecutar proyectos, así también aumentan los gastos; y
- h) El aumento en egresos tuvo una disminución considerable del 94% en consideración con el periodo 2015, lo que muestra una mejora en la elaboración de los presupuestos proyectados para la ejecución de los proyectos.

#### **1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa**

Debido a que es imposible que el auditor pueda revisar todas y cada una de las operaciones que realizan las entidades objeto de auditoría, surge la necesidad de optimizar los recursos, así como la exigencia de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros estén libres de errores materiales, estos elementos hacen que la materialidad se convierta en una herramienta clave para el auditor en la planificación y ejecución de la auditoría. Del mismo modo, en el proceso de la determinación de la materialidad, el juicio y la experiencia profesional del auditor prevalecen sobre cifras o porcentajes establecidos y deberán considerarse conjuntamente con el riesgo de auditoría en la planeación de la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados.

**CUADRO 15 DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD E IMPORTANCIA RELATIVA**

|                                             |                                                                                                                 |                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Materialidad e importancia relativa         | En nuestra revisión al 31 de diciembre de 2016 del total de activos se considera un 2% de importancia relativa. |                         |
|                                             | Total, de activos                                                                                               | Q. 1,353,727            |
|                                             | Porcentaje base                                                                                                 | <u>2 %</u>              |
|                                             | Materialidad e importancia relativa                                                                             | <b><u>Q. 27,075</u></b> |
| Errores conocidos y probables no corregidos | Importancia relativa IR                                                                                         | Q. 27,075               |
|                                             | Porcentaje                                                                                                      | <u>2%</u>               |
|                                             | Errores no corregidos                                                                                           | <b><u>Q. 541</u></b>    |
| Materialidad                                | Importancia relativa IR                                                                                         | Q 27,075                |
|                                             | Errores no corregidos                                                                                           | <u>-Q. 541</u>          |
|                                             | Materialidad                                                                                                    | <b><u>Q 26,533</u></b>  |

**Fuente:** Elaboración propia, información proporcionada por la asociación.

**1.4.4 Programas de auditoría**

El programa aplicado al trabajo de auditoría de estados financieros se presenta de la siguiente manera:

**a) Programa general de auditoría**

Durante la realización de la revisión de documentos que permiten realizar una auditoría de estados financieros se plantean objetivos generales y específicos para obtener mejores resultados.

**CAUDRO 16 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA**

| <b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emitir opinión sobre los estados financieros de la asociación –AASOC-, en base a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) y si han sido preparados de conformidad con los Pronunciamientos de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar si los controles internos están bien establecidos en la asociación de acuerdo con el periodo auditado.</li> <li>• Determinar el buen funcionamiento y cumplimiento de manuales y controles internos de la asociación.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de los convenios de los donantes;</li> <li>• Verificar que los procedimientos, controles contables y administrativos son los adecuados según las necesidades de la asociación.</li> </ul> | La auditoría de estados financieros corresponde al período comprendido del 1 enero al 31 de diciembre de 2016 y el análisis del control interno de la asociación. |

**Fuente:** Elaboración propia, información proporcionada por la asociación

**b) Programas específicos de la auditoría**

Dentro de la planeación de trabajo, deben existir objetivos específicos por áreas dentro de los estados financieros que se detallan a continuación.

**CUADRO 17 PROGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE ACTIVOS**

| ÁREA           | OBJETIVOS                                                                                                | ACTIVIDAD                       | TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS                                                                                             |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activos</b> | a) Comprobar la autenticidad de cuentas por cobrar que los saldos sean reales.                           | Ejecución del plan de auditoría | a) Verificar libros contables, depósitos e ingresos a las cuentas correspondientes por préstamos a otros proyectos.   |
|                | b) Contabilizar los activos fijos y revisar su debida y correcta depreciación de acuerdo a su vida útil. |                                 | b) Realizar el conteo físico de activos fijos de la asociación y verificar la correcta aplicación de la depreciación. |

**Fuente:** Elaboración propia.

**CUADRO 18 PROGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE PASIVOS**

1/2

| ÁREA           | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDAD                         | TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pasivos</b> | a) Comprobar que todas las deudas han sido contraídas a nombre de la asociación, y que hayan registrado adecuadamente, sean razonables, y corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir. | Plan de ejecución de la auditoría | a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y con base de pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos indicados han sido observados. |
|                | b) Corroborar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.                                                                                                                            |                                   | b) Investigar los saldos individuales importantes revisando facturas y otros                                                                                             |

| ÁREA | OBJETIVOS | ACTIVIDAD | TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS                                                                          |
|------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |           |           | comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo exista en la fecha del balance.                    |
|      |           |           | c) Examinar la respuesta a la solicitud de confirmación de saldos efectuada. (Según sea necesario) |
|      |           |           | d) Revisar los contratos o compromisos de deuda adquirida.                                         |
|      |           |           | e) Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.                     |

**Fuente:** Elaboración propia.

## CUADRO 19 PROGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE PATRIMONIO Y CAPITAL

1/2

| ÁREA                        | OBJETIVOS                                                                      | ACTIVIDAD                       | TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Patrimonio y capital</b> | a) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros. | Ejecución del plan de auditoría | a) Revisar la sección del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados. |
|                             |                                                                                |                                 | b) Comprobación del patrimonio de la entidad.                                                                                                                |

| ÁREA | OBJETIVOS                                                                         | ACTIVIDAD | TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | b) Verificar los registros para determinar el total con que cuenta la asociación. |           | c) Verificación de utilidades acumuladas a la fecha, con base a la información contable. |
|      |                                                                                   |           | d) Verificación de las políticas para las reservas.                                      |
|      |                                                                                   |           | e) Revisión de los libros para constatar su registro.                                    |
|      |                                                                                   |           | f) Verificar la correcta presentación y revelación de los estados financieros            |

Fuente: Elaboración propia

## CUADRO 20 PROGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE INGRESOS

| ÁREA     | OBJETIVOS                                                                               | ACTIVIDAD                       | TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingresos | a) Comprobar que los ingresos correspondan a transacciones auténticas.                  | Ejecución del plan de auditoría | a) Verificar que los registros de los ingresos se encuentren operados como corresponde en los convenios. |
|          | b) Revisar que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y tengan comprobante. |                                 | b) Comprobar la autenticidad de los ingresos.                                                            |
|          |                                                                                         |                                 | c) Revisión de los libros, diario y mayor                                                                |

Fuente: Elaboración propia



[illegible]

| NO   | MES                                                              | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   |
|------|------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|
|      | Semana                                                           | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| 10.1 | Bancos                                                           |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 10.2 | Activos Fijos                                                    |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 10.3 | Capital                                                          |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 10.4 | Ingresos                                                         |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 10.5 | Egresos                                                          |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 10.6 | Gastos de administración, funcionarios y empleados.              |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 11   | Redacción del borrador del informe final, y carta a la gerencia. |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 12   | Entrega de la carta a la gerencia.                               |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 13   | Entrega del informe final a la gerencia.                         |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |

Fuente: Elaboración propia.

#### 1.4.6 Personal asignado al trabajo de auditoría

El equipo de trabajo integrado por personal comprometido con las siguientes actividades:

**CUADRO 23 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORIA**

| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>       | <b>CARGO</b>             | <b>FUNCIÓN</b>                                                                                   | <b>INICIALES</b> |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Lic. Jorge Mario Galván Toledo   | Supervisor del trabajo   | Evaluar, revisar, supervisar y corregir el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. | J.M.G.T.         |
| Adalila Consuelo Lémus Berrios   | Coordinadora del trabajo | Responsable a cargo de la coordinación y supervisión de trabajo de campo.                        | A.C.L.B.         |
| Odalís Jhamileth Esteban Guadrón | Asistente de campo       | Ejecutar y revisar los procedimientos de auditoria establecidos.                                 | O.J.E.G.         |
| Erwin Ismael Ventura Videz       | Asistente de campo       | Ejecutar y revisar los procedimientos de auditoria establecidos.                                 | E.I.V. V.        |
| Susana Vanesa Morales Tejada     | Asistente de campo       | Ejecutar y revisar los procedimientos de auditoria establecidos.                                 | S.V.M.T.         |
| Norma Analy López Agustín        | Asistente de campo       | Ejecutar y revisar los procedimientos de auditoria establecidos.                                 | N.A.L.A.         |
| Erick Jesús Cuyuch Barrera       | Asistente de campo       | Ejecutar y revisar los procedimientos de auditoria establecidos.                                 | E.J.C.B.         |

**Fuente:** Elaboración propia

### **1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución**

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

**CUADRO 24 PRESUPUESTO DE TIEMPO EN EJECUCIÓN**

| NO. | DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR                                          | HORAS ESTIMADAS (H.H.) | HORAS REALES (H.H.) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 1   | Estudio preliminar del control interno de la asociación                     | 5                      | 5                   |
| 2   | Evaluación del sistema de control interno y ambiente organizacional         | 10                     | 10                  |
| 3   | Planificación y enfoque de auditoría a establecer                           | 3                      | 3                   |
| 3.1 | Determinación de la materialidad                                            | 3                      | 3                   |
| 3.2 | Matriz de enfoque de riesgos                                                | 2                      | 2                   |
| 3.3 | Procedimientos analíticos de planificación                                  | 4                      | 4                   |
| 3.4 | Elaboración del plan de auditoría                                           | 4                      | 4                   |
| 3.5 | Identificación de principales áreas de riesgo                               | 3                      | 3                   |
| 4   | Ejecución de los programas de auditoría por áreas específicas               | 5                      | 5                   |
| 4.1 | Bancos                                                                      | 6                      | 6                   |
| 4.2 | Propiedad, planta y equipo                                                  | 5                      | 5                   |
| 4.3 | Patrimonio                                                                  | 4                      | 4                   |
| 4.4 | Ingresos                                                                    | 6                      | 6                   |
| 4.5 | Gastos de administración                                                    | 5                      | 5                   |
| 4.6 | Funcionarios y empleados                                                    | 4                      | 4                   |
| 4.7 | Lectura del documento                                                       | 4                      | 4                   |
| 5   | Preparación de borrador de informe de estados financieros                   | 7                      | 7                   |
| 6   | Presentación de los resultados finales a la administración de la asociación | 4                      | 4                   |
| 7   | Corrección y cierre de la auditoría                                         | 6                      | 6                   |
|     | <b>Total</b>                                                                | <b>90</b>              | <b>90</b>           |

Fuente: Elaboración propia

**1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo**

Existe una limitación al alcance cuando el auditor no puede aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o éstos no pueden practicarse en su totalidad.

### 1.5.1 Generalidades

Las limitaciones durante el desarrollo y aplicación de procedimientos de auditoría establecidos se tuvieron los siguientes:

| CICLO   | LIMITACIONES                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activos | No se tuvo acceso a la documentación de cuentas por cobrar, activos fijos y las inversiones en acciones. |
| Pasivos | No se proporcionó la documentación solicitada de las cuentas por pagar.                                  |
| Capital | No se determinó la causa de la disminución de capital de los años 2015 y 2016.                           |
| Egresos | No se tuvo acceso a los documentos de soporte de los gastos de administración.                           |

**Fuente:** Elaboración propia

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Organizaciones no gubernamentales**

Conocidas por las siglas ONG's, son todas aquellas organizaciones que no forman parte del estado.

Las organizaciones no gubernamentales en Guatemala o asociaciones civiles son instituciones con personería jurídica creadas con visión social, el objeto es canalizar fondos para fortalecer ciertas actividades, gremios ayuda social, comunitaria, espiritual entre otras., la principal característica es que no busca lucrar con el apoyo que brindan.

##### **2.1.1 Características generales de las organizaciones no gubernamentales**

Dentro de las características que distinguen a las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo son las siguientes:

- a) Constituyen organismos autónomos de desarrollo, con personería jurídica y estructura orgánica, personal y recursos provenientes de financiación externa, sin ánimo de lucro,
- b) Su área de acción es el desarrollo rural y se caracterizan por su enfoque alternativo, su habilidad para desarrollar servicios con bajos costos, dar respuestas flexibles e innovadoras, trabajar con recursos humanos voluntarios y depender de financiamiento exterior.
- c) Una de las características básicas es que tales entidades promueven el mejoramiento de las condiciones de la población rural, especialmente las de escasos recursos. La finalidad primordial es obtener colaboración con el gobierno y agencias internacionales y otras organizaciones no gubernamentales en identificación y

movilización de organizaciones, para facilitar su participación en el desarrollo;

- d) Colaboración con el estado en la formulación de políticas, recolección de datos, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo rural participativo;
- e) Fortalecimiento de la capacidad de liderazgo de las organizaciones locales de la población rural y capacitación de sus miembros para actividades específicas de desarrollo.

### **2.1.2 Objetivos de las organizaciones no gubernamentales**

Los principales objetivos son el desarrollo organizacional y/o la lucha por los derechos de los menos favorecidos económicamente, la educación y capacitación. Las actividades desplegadas, sin embargo, muestran un amplio abanico que se repite independientemente de los objetivos señalados: promoción de proyectos productivos, apoyo en salud y nutrición, asistencia legal, capacitación y asesoría técnica.

### **2.1.3 Constitución**

Las organizaciones no gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.

### **2.1.4 Requisitos**

Para constituir una organización no gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- c) Las organizaciones no gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país.

#### **2.1.5 Clasificación**

Entre las organizaciones no lucrativas podemos mencionar las siguientes:

- Asociaciones;
- Fundaciones;
- ONG's;
- Iglesias;
- Partidos políticos;
- Asociaciones solidaristas y
- Gremios profesionales.

#### **2.1.6 Estatutos**

Las organizaciones no gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a) Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG;
- b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones;
- c) De la asamblea general: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones;
- d) De la junta directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones;

- e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización;
- f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución;
- h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos;
- i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

### **2.1.7 Contabilidad**

Las organizaciones no gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.

Para su funcionamiento las ONG que se dedican a proyectos de desarrollo rural, realizan transacciones de índole económica, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de información financiera para sus directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> José Miguel Fernández Fernández, Contabilidad general (3 ed., Madrid: Civitas Ediciones, 2000)

### **2.1.8 Libros**

La contabilidad de las organizaciones no gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.

### **2.1.9 Donaciones**

En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las organizaciones no gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones.<sup>4</sup>

#### **2.1.10 Aspectos legales**

- Constitución Política de la República de Guatemala, art. 34
- Código Civil Decreto ley 106 de la República de Guatemala , art 15, numeral 3
- Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

#### **2.1.11 Aspectos fiscales**

- Código Tributario y sus reformas, Decreto número 6-91;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y sus reformas, decreto número 27-92, art. 7;
- Ley de Actualización Tributaria Decreto número 10-2012, artículo 47, numeral 3;
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92, art. 10 inciso 4;
- Ley del Impuesto de Solidaridad ISO, Decreto número 73-08, artículo 4 inciso e).

---

<sup>4</sup> Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala p. 4.

## 2.2 Auditoría de estados financieros

En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las operaciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el cumplimiento permanente de los mecanismos de control implementados por la administración.

Esta definición, obtenida a lo largo de la práctica profesional, involucra también a los auditores externos que dictaminan estados financieros, y refleja una parte importante de las expectativas del mercado. El dictamen por sí solo no basta para que los clientes estén satisfechos. A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información preparada está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

El trabajo profesional que conduce al dictamen es largo, interesante con retos; y debe llevarse a cabo en varias etapas. La aplicación de las normas de auditoría inicia antes de que el cliente contrate al auditor.<sup>5</sup>

El auditor revisará y emitirá una opinión informando si los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Con el fin de formarse una opinión, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de error material, debido a fraude o error.

---

<sup>5</sup> Gabriel Sánchez Curiel, Auditoría de estados financieros. (2 ed., México D F: Pearson educación, 2006), p.2.

## 2.3 Auditoria externa

Es el examen o verificación de las operaciones, cuentas y estados financieros, correspondientes a un periodo, evaluando la conformidad o el cumplimiento de las disposiciones legales o internas, vigentes en el sistema de control interno contable.<sup>6</sup>

## 2.4 Control Interno

El control interno es un proceso, para alcanzar un fin, no un fin, en sí mismo. Lo realizan individuos, no solo los manuales de políticas, los documentos y los formularios. Al introducir el concepto de seguridad razonable, la definición admite que el control interno no puede garantizar de modo absoluto que los objetivos corporativos se alcancen.<sup>7</sup>

El control interno incluye además el programa para preparar, comprobar y distribuir a varios niveles ejecutivos los informes y análisis que les permiten mantener el control sobre las actividades y funciones que se realizan en una corporación.

### 2.4.1 Clasificaciones del control interno

El control interno se puede clasificar en atención a su naturaleza.

- a) Controles internos administrativos: comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionadas principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.
- b) Controles internos contables: Comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

---

<sup>6</sup> Carmen Karina Tapia Iturriaga y otros. Fundamentos de Auditoria, Aplicación Practicas de las Normas Internacionales de auditoria, (México D F: 2016, Papiro Reproducciones) p. 18.

<sup>7</sup> O. Ray Whittington, Principios de Auditoria, (México D.F: Mc Graw Hill, 2005), p. 213.

### 2.4.2 Importancia del control interno

Representa una parte importante dentro de toda empresa. La implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa así como la reducción del riesgo a fraudes.

### 2.4.3 Estructura del control interno

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos, no obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las empresas.

**a) Ambiente de control:** Crea el tono de la organización al influir en la conciencia del control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes.<sup>8</sup>

Entre sus factores figuran:

- integridad y valores éticos;
- compromiso con la competencia;
- consejo de administración;
- filosofía y estilo operativo de los ejecutivos;
- estructura organizacional, asignación de la autoridad y responsabilidades;
- políticas y prácticas de recursos humanos.

**b) Evaluación de riesgos:** este proceso tiene por objetivo identificar, analizar y manejar los riesgos que afectan la capacidad de la empresa para cumplir sus objetivos.

**c) Sistema de información contable:** Incluyen el sistema de contabilidad y consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir,

---

<sup>8</sup> Ibíd. p.214.

analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

**d) Actividades de control:** son las políticas y procedimientos que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de control de la entidad.

## **2.5 Objetivos globales del auditor**

El objetivo de una auditoría de estados financieros realizada de un auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- a) la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; y
- b) la emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en la Norma Internacional de Auditoría, a la luz de los hallazgos del auditor.

## **2.6 Planificación de la auditoría de estados financieros**

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 300, la auditoría de estados financieros, requiere de una planificación adecuada para alcanzar los objetivos en la forma más eficiente posible. El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz. Para el proceso de planificación de las auditorías de estados financieros están las siguientes etapas:

- a) La planificación;
- b) Etapa de la ejecución;
- c) Etapa de la finalización.

### **2.6.1 Actividades de planificación**

Es una estrategia global de auditoría que facilita al auditor la determinación después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo.

- a) Los recursos a emplear en áreas de auditoría específicas, tales como la asignación de miembros del equipo con la adecuada experiencia para las áreas de riesgo elevado o la intervención de expertos en cuestiones complejas;
- b) La cantidad de recursos a asignar a áreas de auditoría específicas, tal como el número de miembros del equipo asignados a la observación del recuento de existencias en centros de trabajo que resulten materiales, la extensión de la revisión del trabajo de otros auditores en el caso de auditorías de grupos o las horas del presupuesto de auditoría que se asignan a las áreas de riesgo elevado;
- c) El momento en que van a emplearse dichos recursos; por ejemplo en una fase intermedia de la auditoría o en fechas de corte;
- d) El modo en que se gestionan, dirigen y supervisan dichos recursos; por ejemplo, el momento en que se espera que se celebren las reuniones informativas y de conclusiones del equipo, la forma prevista de las revisiones del socio y del gerente (dentro o fuera de la entidad), y si se van a llevar a cabo revisiones de control de calidad del encargo.

### **2.6.2 Documentación de Auditoría**

La documentación de auditoría es el recurso más importante para demostrar por medio de documentos que una auditoría fue realizada de forma adecuada y conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Alvin A. Arens; Randal J y Elder Mark S. Beasley, Auditoría un Enfoque integral, (11 ed., México D F: Pearson Educación, 2007), p. 174.

- a) La documentación de la estrategia de auditoría es un registro de las decisiones clave consideradas necesarias para planificar adecuadamente la auditoría y para comunicar las cuestiones significativas al equipo del encargo.
- b) La documentación del plan de auditoría es un registro de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de valoración del riesgo planificados, así como de los procedimientos de auditoría posteriores relativos a las afirmaciones en respuesta a los riesgos valorados. Asimismo, sirve como registro de la correcta planificación de los procedimientos de auditoría que puede revisarse y aprobarse antes de su ejecución.
- c) Un registro de los cambios significativos en la estrategia global de auditoría y en el plan de auditoría, y de los consiguientes cambios en la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría planificados, explica el motivo por el que se hicieron dichos cambios significativos, así como la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría finalmente adoptados aprobarse antes de su ejecución.

### **2.6.3 Procedimientos de auditoría**

Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material (compuesto de riesgo inherente y de control) en tres formas:

- a) Conocer al cliente y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material;
- b) Conocer el control interno;
- c) Diseñar y realizar pruebas de control para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Whittington, Ibidem, pág.128.

## 2.7 Evidencia de auditoría

Según la NIA 500 el objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría que le permita obtener evidencia suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Las técnicas de evidencia son las siguientes:

- a) Inspección:** Implica el examen de registros y de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo.
- b) Observación:** Consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas.
- c) Confirmación externa:** Constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio.
- d) Recálculo:** consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros.
- e) Procedimientos analíticos:** consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros.
- f) Indagación:** Es la búsqueda de información, financiera y no financiera, a través de personas informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad.
- g) Relevancia:** Es la conexión lógica con la finalidad de que el procedimiento de auditoría, o su pertinencia al respecto, y, en su caso, con la afirmación que se somete a comprobación.
- h) Fiabilidad:** Se utilizará como evidencia de auditoría y, por lo tanto, se ve afectada por su origen y naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluido, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación.

## 2.8 Informes de auditoría

Los informes son esenciales para la auditoría u otro proceso de certificación porque informan a los usuarios sobre lo que realizó el auditor y las conclusiones a la que llegó. El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría.<sup>11</sup>

### 2.8.1 Tipo de informe de un auditor

El auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la NIA 705, cuando concluya sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material, o cuando no pueda obtener evidencia suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

### 2.8.2 Tipos de Opinión

Al finalizar la revisión, el auditor podrá emitir;

**a) Opinión limpia o sin salvedades:** El auditor manifiesta una opinión sin salvedad acerca de los estados financieros del cliente cuando no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso.

**b) Opinión con salvedades:** El auditor debe expresar una opinión con salvedad cuando ha obtenido suficiente evidencia de auditoría, concluye que los errores de manera individual o en su conjunto, son de importancia relativa, pero no determinantes, para los estados financieros y cuando no puede obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre la cual basar su opinión.

**c) Opinión desfavorable (o adversa):** El auditor debe expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia

---

<sup>11</sup> Alvin A. Arens; Randal J. y Elder Mark S. Beasley, Op. Cit., p. 46.

adecuada de auditoría, concluye que los errores significativos, individualmente o en conjunto, son tanto de importancia relativa como determinantes para los estados financieros.

**d) Denegación (o abstención) de opinión:** Establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esto es cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una opinión sobre los estados financieros.<sup>12</sup>

## 2.9 Cambios en el informe del auditor

Cambio el 15 de diciembre de 2016 y aplicado el 31 de diciembre de 2016. Con la nueva actualización de las normas internacionales de auditoría a cambiado el orden y presentación de las secciones en los estados financieros.

Antes el título comenzaba con dictamen de los auditores independientes ahora empieza con el informe de los auditores independientes.

En la sección de la opinión del auditor se da a conocer el por qué se emitió la opinión con salvedad, de abstención o adversa.

Ahora en la sección de fundamento de la opinión se basa solo sobre la normativa para realizar la auditoría.

La sección de la base contable ahora es la número tres y es agregada la sección de empresa en funcionamiento con la número seis.

Cambio el nombre de la sección de la responsabilidad del auditor ahora es responsabilidad del auditor en relación con la auditoría de estados financieros y cambio el primer párrafo de esta misma sección.

---

<sup>12</sup> Víctor Antonio Juárez, Auditoría práctica de estados financieros (3 ed., Guatemala: Impresiones Riva, 2011), p. 178.

En la sección de la responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros se agregaron dos párrafos más.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 Dictamen del auditor**

**Dictamen de contador público y auditor independiente**

#### **INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

**A: Junta Directiva**

**Asociación de Ayuda Social de Chiquimula (AASOC)**

#### **Informe sobre la auditoría de los estados financieros**

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros de la **Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC – (La Asociación)**, que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2016, el estado de ingresos y egresos, estado de flujos de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio correspondientes al año terminado en dicha fecha, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

No se expresa una opinión sobre los estados financieros de la asociación, debido a la relevancia de la situación descrita en la sección de fundamento de la abstención de opinión del informe, no se pudo obtener evidencia de proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría sobre estos estados financieros.

#### **Asuntos de la abstención de la opinión**

- a) El proyecto *icco climate Works* reportó un gasto por valor de Q 10,100 el cual está soportado por una factura en blanco, por lo que se desconoce la naturaleza y concepto del pago realizado.

- b) No se tuvo a la vista la documentación y evidencia relacionada con el saldo de activos fijos que al 31 de diciembre de 2016 que asciende a Q 496,519 por tal limitación no se pudo comprobar la propiedad, existencia, valuación e integridad de tales activos. Además, el efecto en el valor en libros y su importe depreciable a dicha fecha.
- c) No se proporcionó la documentación de soporte de la cuenta de inversiones en acciones que al 31 de diciembre de 2016 asciende a Q 64,700 por lo que no se pudo aplicar procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencia para comprobar la existencia, integridad y propiedad de tal activo.
- d) No se tuvo a la vista las actas de confirmación de préstamos de la cuenta por liquidar, no se puede determinar si son derechos existentes a favor de la asociación, el mismo asciende a la cantidad de Q124,685.
- e) No se proporcionó la documentación de soporte de la cuenta por pagar que asciende a Q 80,000 por lo que no se pudo aplicar procedimientos de auditoría que permitan determinar y comprobar si es una obligación de la asociación.
- f) Al 31 de diciembre de 2016, no se tuvo a la vista la integración de la cuenta de patrimonio que asciende a la cantidad de Q 658,581 por lo que no se puede determinar su composición, constitución y disposición hacia la asociación.
- g) Al 31 de diciembre de 2016 no se tuvo a la vista la composición del aporte que registran la cuenta de capital que asciende a Q82,013 por lo que se desconoce si el mismo está integrado por aportes efectuados.
- h) Durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se observó que el rubro de ingresos posee un saldo superior a lo que está

registrado en el estado de resultados, el cual es de Q 523,365. Por lo que no se indicó que partida y operaciones generan tal diferencia.

- i) La asociación al 31 de diciembre de 2016 reportó un monto de Q 298,810 que corresponde a gastos de administración, por tal situación no se tuvo a la vista los documentos de pago y soporte de estas erogaciones. Además, se desconoce la naturaleza del mismo debido a que no cuentan con una descripción que permite identificar su conceptualización.
- j) Con base al estado de ingresos y egresos que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, no se tuvo acceso a la integración de la cuenta de funcionario y empleados que asciende a Q 111,850 por lo cual no se valida su razonabilidad. Adicionalmente no se identificó el monto y registro de las prestaciones laborales que exige la legislación por lo que no se comprobó la existencia y registro que soportan el compromiso laboral de la Asociación.

### **Fundamento de la abstención de opinión**

Se efectuó la auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría – NIA - emitidas por la Federación Internacional de Contadores -IFAC. Nuestra responsabilidad se describe con más detalle en el párrafo de responsabilidad de auditor en relación con la auditoría de estados financieros.

Somos independientes de la Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC, de acuerdo con el Código de Ética para Profesionales emitido por el International *Ethics Standards Board for Accountants -IESBA* junto con los requisitos éticos que son relevantes para nuestra auditoría de los estados financieros en Guatemala; y hemos cumplido las otras responsabilidades éticas de acuerdo con estos requisitos y el Código emitido por el *IESBA*.

### **Base contable**

Los estados financieros de la Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC- se preparan con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados –

PCGA, como se explica en la nota 4 a los estados financieros.

### **Otros asuntos**

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, que se incluyen para propósitos comparativos, no fueron auditados por otros auditores.

### **Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros**

La administración de la asociación es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como se explica en la nota, así como el control interno que la administración considere necesario para permitir que la preparación de estos estados financieros estén libres de errores materiales, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de la valoración de la capacidad de continuar como asociación en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la asociación en funcionamiento y utilizando este principio contable, excepto si la administración tiene intención de liquidar o de concluir sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

La administración de la asociación es responsable de la supervisión del proceso de preparación de la información financiera.

### **Responsabilidad del auditor en relación con la auditoría de estados financieros**

El objetivo es obtener una seguridad razonable de que el estado financiero en su conjunto está libre de incorrecciones materiales, debido a fraude o error.

Seguridad razonable es un grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse

razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en el estado financiero.

Como parte de una auditoría efectuada de conformidad con las NIA, se aplica nuestro juicio profesional y una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.

- Se Identificó y evaluó los riesgos de errores materiales de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error, se diseñó y realizaron procedimientos de auditoría que responden a esos riesgos, y obtenemos evidencia de auditoría que sea suficiente y adecuada para proporcionar opinión. El riesgo de no detectar un error material que resulte de un fraude es mayor de las que resulten de un error, ya que el fraude puede involucrar colusión, falsificación, omisión intencional, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la anulación del control interno.
- Se obtuvo un entendimiento del control interno relevante para la auditoría para diseñar procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la asociación.
- Se evaluó lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y sus revelaciones correspondientes realizadas por la gerencia.

Guatemala, 12 de abril de 2018

F: \_\_\_\_\_

López Ventura & Asociados

Adalila Consuelo Lémus Berrios

### 3.2 Estados financieros

#### Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC

#### Estados de situación financiera

Al 31 de diciembre 2016 y 2015 (No auditado)

(Cifras expresadas en quetzales)

| Activo                           | Notas | <u>2016</u>             | (No auditado)<br>2015 |
|----------------------------------|-------|-------------------------|-----------------------|
| Corriente                        |       |                         |                       |
| Bancos del país                  | (5)   | 661,635                 | 157,188               |
| Cuentas por cobrar               | (6)   | 124,685                 | 29,700                |
| Total de activo corriente        |       | <u>786,320</u>          | <u>186,888</u>        |
| No corriente                     |       |                         |                       |
| Inmuebles                        |       | 493,592                 | 493,592               |
| Muebles                          |       | 2,927                   | 2,927                 |
| Total de activo no corriente     | (7)   | <u>496,519</u>          | <u>496,519</u>        |
| Activos intangibles              | (8)   | 70,888                  | 57,188                |
| Suma de activo                   |       | <u><b>1,353,727</b></u> | <u><b>740,594</b></u> |
| Patrimonio y Pasivo              |       |                         |                       |
| Pasivo                           |       |                         |                       |
| Corriente                        |       |                         |                       |
| Obligaciones inmediatas          |       | 80,000                  | 0                     |
| No corriente                     |       |                         |                       |
| Fondos ajenos por ejecutar       |       | 545,793                 | 0                     |
| Total de pasivos                 | (9)   | <u>625,793</u>          | <u>0</u>              |
| Patrimonio y Capital             |       |                         |                       |
| Patrimonio                       |       | 658,581                 | 658,581               |
| Capital                          | (10)  | 82,013                  | 277,761               |
| Excedente de ingresos y/o gastos |       | -12,661                 | -195,748              |
| Suma de Patrimonio y capital     |       | <u>727,934</u>          | <u>740,594</u>        |
| Tor al Pasivo y patrimonio Neto  |       | <u><b>1,353,727</b></u> | <u><b>740,594</b></u> |

Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros

**Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC-**

**Estados de resultados**

**Por los períodos correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**y 2015 (No auditado)**

**(Cifras expresadas en quetzales)**

|                                | (NOTAS)     | <u>2016</u>             | (No auditado)<br>2015   |
|--------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Ingresos</b>                | <b>(11)</b> | <u>5,945,439</u>        | <u>2,231,567</u>        |
| (-) Gastos de Administración   |             | 298,810                 | 215,817                 |
| Funcionarios y empleados       | <b>(12)</b> | 111,850                 | 428,302                 |
| Impuesto y arbitrios           | <b>(13)</b> | 676                     | 4,683                   |
| Otros gastos de administración |             | 100                     | -207                    |
| Gastos por proyectos           | <b>(14)</b> | <u>5,546,665</u>        | <u>1,778,720</u>        |
| <b>Total de gastos</b>         |             | <b><u>5,958,100</u></b> | <b><u>2,427,315</u></b> |
| Déficit del periodo            |             | <u>-12,661</u>          | <u>-195,748</u>         |

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

**Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC**

**Estado de flujo de efectivo**

**Por el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**(Cifras expresadas en quetzales)**

|                                                               | <b>(Notas)</b> | <b><u>2016</u></b>           |
|---------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
| <b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>         |                |                              |
| Déficit del período                                           |                | - 12,661                     |
| <b>Cambios en activos y pasivos netos</b>                     |                |                              |
| Aumento en cuentas por cobrar                                 |                | - 94,985                     |
| Aumento en activos intangibles                                |                | - 13,700                     |
| Aumento en cuentas por pagar                                  |                | <u>80,000</u>                |
| <b>Efectivo neto provenientes de actividades de operación</b> |                | <b>- 41,346</b>              |
| <b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>    |                | <b><u>545,793</u></b>        |
| Fondos ajenos por ejecutar                                    |                | 504,447                      |
| (-) Disminución de efectivo                                   |                |                              |
| (+) Efectivos y equivalentes al inicio del año 2015           |                | 157,188                      |
| (-) Efectivos y equivalentes al final del año 2016            |                | <b><u><u>661,635</u></u></b> |

## **Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros**

### **3.3 Nota a los estados financieros**

#### **Nota 1 Breve historia**

Asociación de ayuda social de Chiquimula -AASOC- fue constituida el 6 de octubre de 1999 en el municipio de Jocotán, Chiquimula, Guatemala.

Está constituida como asociación civil no lucrativa, apolítica, no religiosa, su actividad principal es contribuir a que sus asociados y las comunidades rurales donde habitan en Zacapa y Chiquimula, mejoren sus niveles de desarrollo humano, con el objetivo de incrementar los ingresos económicos de los habitantes, producción y seguridad alimentaria del área rural, disminuir los niveles de seguridad alimentaria de las familias más vulnerables y mejorar los recursos naturales.

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

Los estados financieros y registros contables de la asociación se presentan en Quetzales (Q), moneda oficial de Guatemala.

#### **Nota 3 Políticas contables**

Las principales políticas contables adoptadas por la asociación en la contabilización de sus operaciones y en la preparación y presentación de sus estados financieros por el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 se resumen a continuación:

- a) Bancos:** Los saldos en bancos están disponibles a la vista, y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso y está integrado por transferencias bancarias de donaciones para ejecución de proyectos para la ayuda de las comunidades rurales.
- b) Cuentas por cobrar:** Los saldos de cuentas por cobrar no comerciales se liquidarán al final de cada período para el mejor control y funcionamiento de los activos.

- c) Activos fijos:** Mantener un control adecuado sobre todos los viene inventaríales propiedad de AASOC o de los donantes, que permitan proteger adecuadamente el patrimonio institucional, el activo fijo es el mobiliario y equipo de oficina, vehículos y otros que la asociación requiera para el desarrollo normal de sus labores, y que sea mayor a Q.1,000 de ser inferior a dicho monto será considerado como un gasto, que tenga una vida útil estimada de por lo menos un año. La depreciación se calcula por el método de línea recta utilizando las tasas máximas permitidas de acuerdo a la legislación del ISR.

#### **Porcentajes fiscales**

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Mobiliario y equipo | 20% |
| Vehículos           | 20% |
| Edificios           | 5%  |

- d) Ingresos:** Se registran según el método de lo devengado, son los valores que recibe AASOC ya sea por los aportes de los socios, aportes de entidades nacionales o privadas de cooperación financiera o por la venta de bienes o servicios, producidos por los diferentes proyectos que administra, pueden ser por cheque, efectivo y transferencia bancaria.
- e) Egresos:** Se entenderá por egresos los diferentes desembolsos que efectúe AASOC para cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones, pueden ser cancelados por diferentes medios de pago tales como: Cheques, transferencias, giros u otra forma de pago debidamente aprobada por la Junta Directiva.

#### **Nota 4 Marco de información financiera**

Los estados financieros están elaborados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, según lo establecido en el artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República.

### Nota 5 Bancos del país

Los saldos de bancos están representados por cuentas bancarias en Banco de Desarrollo Rural, Banco Internacional y Crédito Hipotecario Nacional.

| <b>Bancos</b>                | <b>(No Auditado)</b> |                 |
|------------------------------|----------------------|-----------------|
|                              | <b>2016</b>          | <b>2015</b>     |
| Banrural                     | Q648,099             | Q82,108         |
| Crédito Hipotecario Nacional | Q13,461              | Q75,004         |
| Internacional                | Q75                  | Q76             |
| <b>Total</b>                 | <b>Q661,635</b>      | <b>Q157,188</b> |

### Nota 6 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar no son comerciales y están integradas por cuentas por liquidar.

| <b>Cuentas por cobrar</b> | <b>(No auditado)</b> |             |
|---------------------------|----------------------|-------------|
|                           | <b>2016</b>          | <b>2015</b> |
| Saldos                    | Q124,685             | Q29,700     |

### Nota 7 Activos fijos

Los activos fijos según los registros de la Asociación al 31 de diciembre de 2015 y 2016.

| <b>Activos fijos</b>        | <b>(No auditado)</b> |                 |
|-----------------------------|----------------------|-----------------|
|                             | <b>2016</b>          | <b>2015</b>     |
| Vehículos                   | Q575,493             | Q575,493        |
| Edificios                   | Q551,501             | Q551,501        |
| Mobiliario y equipo oficina | Q205,560             | Q205,560        |
| Valor total                 | Q1,332,554.00        | Q1,332,554.00   |
| (-) Depreciación acumulada  | (Q836,035)           | (Q.836,035)     |
| <b>Valor Neto</b>           | <b>Q496,519</b>      | <b>Q496,519</b> |

### Nota 8 Activos intangibles

Los activos intangibles representan saldos de las cuentas de servicio teléfono convencional e inversiones en acciones.

|                                  |                | (No auditado)  |
|----------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Activos intangibles</b>       | <b>2016</b>    | <b>2015</b>    |
| Inversiones en acciones          | Q64,700        | Q51,000        |
| Servicio telefónico convencional | Q6,188         | Q6,188         |
| <b>Total</b>                     | <b>Q70,888</b> | <b>Q57,188</b> |

### Nota 9 Cuentas por pagar

Está integrado por las obligaciones contraídas para la realización de los diferentes proyectos.

|                                   |                | (No auditado) |
|-----------------------------------|----------------|---------------|
| <b>Cuentas por pagar</b>          | <b>2016</b>    | <b>2015</b>   |
| Obligaciones inmediatas           | 80,000         | 0             |
| <b>Fondos ajenos por ejecutar</b> |                |               |
| Corporación Alemana               | 439,602        | 0             |
| Proyecto icco-anf                 | 104,372        | 0             |
| Ingenieros sin fronteras          | 1,819          | 0             |
| <b>Total</b>                      | <b>625,793</b> | <b>0</b>      |

### Nota 10 Capital

Con base a los estados de situación financiera al 31 de diciembre de 2016 y 2015

El capital de la Asociación está constituido de la siguiente manera:

|                |             | (No auditado) |
|----------------|-------------|---------------|
| <b>Capital</b> | <b>2016</b> | <b>2015</b>   |
| Saldos         | Q82,013.00  | Q277,761.00   |

### Nota 11 Ingresos

Los ingresos son en gran parte por donaciones que recibe de transferencias bancarias nacionales.

|                                    | <b>(No auditado)</b> |                   |
|------------------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>Ingresos financieros</b>        | <b>2016</b>          | <b>2015</b>       |
| Servicios varios                   | Q306,000             | Q443,316          |
| Coejución y servicios locales      | Q2,375               | Q2,015            |
| Catie                              | Q287                 | Q307              |
| Est. Adm. De 8 asoc.mpal           | Q141                 | Q575              |
| Productos                          | Q27                  | Q277              |
| CHN                                | Q77                  | Q59               |
| Proyecto de agua                   | Q9                   | Q2,009            |
| Intereses cuenta especial AASOC    | Q0                   | Q1,330            |
| <b>Total</b>                       | <b>Q308,916</b>      | <b>Q449,888</b>   |
| <b>Ingresos por proyectos</b>      |                      |                   |
| Asb/bmz                            | Q2,557,386           | Q0                |
| Asb/a.a                            | Q1,359,432           | Q0                |
| Fao                                | Q748,801             | Q51,000           |
| Disop                              | Q397,612             | Q508,560.00       |
| Icco                               | Q268,486             | Q188,865          |
| Catie innovaciones                 | Q172,218             | Q183,944          |
| Varios                             | Q60,116              | Q4,000            |
| Sanseco heifer                     | Q27,150              | Q412,701          |
| otros ingresos                     | Q23,187              | Q0                |
| Ingenieros sin fronteras           | Q22,027              | Q0                |
| Proyecto de agua                   | Q0                   | Q309,547          |
| Ganasol 1                          | Q0                   | Q58,627           |
| Microsistemas pecuarios            | Q0                   | Q51,284           |
| Mancomunidad trinacional rio lempa | Q0                   | Q13,150           |
| <b>Total:</b>                      | <b>Q5,945,439</b>    | <b>Q2,231,567</b> |

### Nota 12 Funcionarios y empleados

Los funcionarios y empleados que pertenecen a los gastos de administración por los años 2016 y 2015 están integrados de la siguiente manera:

|                          |          | (No auditado) |
|--------------------------|----------|---------------|
| Funcionarios y empleados | 2016     | 2015          |
| Servicios técnicos       | Q111,850 | Q428,302      |

### Nota 13 Impuestos arbitrios y contribuciones

Los impuestos arbitrios pertenecen a los gastos de administración identificados con las cuentas de impuestos que se detalla a continuación.

| Impuestos, arbitrios y contribuciones | 2016 | (No auditado)<br>2015 |
|---------------------------------------|------|-----------------------|
| Imp. Sobre productos financieros      | Q390 | Q626                  |
| Imp. Sobre circulación de vehículos   | Q286 | Q4,057                |
| Total                                 | Q676 | Q4,683                |

### Nota 14 Gastos de proyectos

En la cuenta de gastos de proyectos están incluidos los gastos por la ejecución de los proyectos de la siguiente manera:

|                                                               |            | (No auditado) |
|---------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| Gastos por proyectos                                          | 2016       | 2015          |
| Ayuda de transición para las familias afectadas por la sequía | Q2,557,386 | Q0            |
| Seguridad alimentaria                                         | Q1,359,432 | Q0            |
| Servicios técnicos a la ANFC                                  | Q748,801   | Q0            |
| Disop                                                         | Q401,815   | Q509,887      |
| VAN                                                           | Q5,067,434 | Q509,887      |

|                                           |                   |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| VIENEN                                    | Q5,067,434        | Q509,887          |
| Our communal land and forest in Guatemala | Q256,956          | Q0                |
| Acciones conjuntas en el proyecto rural   | Q173,097          | Q184,302          |
| Proyecto sanceco                          | Q27,150           | Q412,718          |
| Ingenieros sin fronteras.                 | Q22,028           | Q0                |
| Ganasol                                   | Q0                | Q58,627           |
| Ganadería y agricultura                   | Q0                | Q51,284           |
| Productividad y competitividad            | Q0                | Q12,490           |
| Fortalecimiento de capacidades            | Q0                | Q188,865          |
| Autogestión comunitaria                   | Q0                | Q309,547          |
| Proyecto F AO                             | Q0                | Q51,000           |
| <b>Total:</b>                             | <b>Q5,546,665</b> | <b>Q1,778,720</b> |

### 3.4 Carta de representación

Chiquimula 12 de abril de 2018

**A:**

**López Ventura & Asociados**

**Finca El Pedregal**

**Chiquimula, Chiquimula.**

De nuestra consideración:

Esta carta de declaraciones es provista en relación con su auditoría de los estados financieros de la Asociación de Ayuda Social de Chiquimula –AASOC- correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2016, con el fin de expresar una opinión que indique si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

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

Reconocemos nuestra responsabilidad en relación con la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con normas contables vigentes, incluyendo la revelación apropiada de toda la información estatutaria requerida.

Cierta documentación de los siguientes rubros no ha sido proporcionada para su revisión debido a que es considerada confidencial y pertenece directamente a la asociación.

- a) No se proporcionó la documentación relacionada con el saldo de activos fijos al 31 de diciembre de 2016.
- b) No se facilitó la documentación de la cuenta de inversiones en acciones al 31 de diciembre de 2016.

- c) No otorgamos las actas de confirmación de préstamos de la cuenta por liquidar.
- d) No se proporcionó la documentación de soporte de la cuenta por pagar.
- e) No cedimos la integración de la cuenta de patrimonial al 31 de diciembre de 2016,
- f) No proporcionamos la composición del aporte que registran la cuenta de capital al 31 de diciembre de 2016

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

Atentamente,

---

Represente legal

---

Administradora

Guatemala, 19 de abril de 2018

Ingeniero Carlos Linares  
Gerente General  
AASOC  
Chiquimula

Con relación a la auditoría de los estados financieros de –AASOC-, al 31 de diciembre de 2016 por el período terminado a esa misma fecha. En el documento adjunto encontrará una descripción de los hallazgos más relevantes con las recomendaciones, y del seguimiento respectivo a los hallazgos para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

Por otro lado, se les informa que la administración de la asociación es la responsable de establecer y mantener un sistema de control interno, y debido a que no se contrató para realizar una auditoría de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de las cifras contables no se pretende haber cubierto en la revisión la totalidad de los controles internos de la asociación.

Este informe es exclusivo de la asociación, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Atentamente,

F: \_\_\_\_\_

Adalila Consuelo Lémus Berrios

Los asuntos más relevantes identificados durante la revisión en relación con la estructura de control interno, se detallan a continuación:

### **Personal administrativo y operacional**

#### **Hallazgo # 1 Falta de personal**

Se observó la falta de personal, en el área contable para delegar funciones, ya que solo se cuenta con una persona en el área mencionado para realizar las labores de administradora, contador general y asistente administrativo.

#### **Criterio**

El manual contable-administrativo especifica que las personas involucradas en el sistema contable y administrativos son el administrador, contador general y asistente administrativo.

#### **Efectos**

Al existir una sola persona encargada de la administración y contabilidad se le está recargando el trabajo y esto puede ocasionar errores en el registro contable.

#### **Recomendación**

Evaluar si el presupuesto tiene la capacidad de contratar más personal por cada área de contabilidad según lo establece el manual contable-administrativo.

#### **Hallazgo # 2 Tarjetas de responsabilidades**

Por medio del cuestionario de control interno que se realizó a la administradora se determinó que no realizan inventarios físicos periódicos, ni realizan tarjetas de responsabilidad por empleado.

#### **Criterio**

Según el manual contable-administrativo debe existir un control sobre los activos fijos donde: el asistente administrativo, es responsable de mantener las tarjetas de responsabilidad; debidamente operadas y actualizadas, notificando al administrador

de cualquier cambio que se opere y cada tarjeta de responsabilidad debe estar archivada en el expediente de cada prestador de servicios.

### Efectos

Al no existir un control sobre los activos fijos no se puede detectar a la persona responsable de cualquier daño físico del activo que fuere identificado antes o durante el uso por la persona solicitante, que no sea causado por el uso normal o la acción del tiempo, sino más bien por negligencia o mal uso, el costo de su reparación o sustitución deberá ser cargado a la persona que fuere responsable de ello.

### Recomendación

Se sugiere codificar todos los activos fijos y realizar tarjetas de responsabilidad por empleado, además es conveniente efectuar inventarios físicos de activos fijos por lo menos de forma semestral, con el objetivo de identificar activos fijos obsoletos y pérdidas significativas.

### **Aspecto contable**

#### **Hallazgo # 3 Facturas en blanco**

Al 31 de diciembre de 2016 se encontró una factura No. 0041 de fecha 27 de septiembre de 2016 en blanco, respaldando un cheque No. 00000312 de BANRURAL con fecha de la mencionada factura por valor Q10,100 de un proyecto significativo el cual es de ayuda a la conservación del medio ambiente.

### Criterio

Según Manual Contable-administrativo toda compra de bienes y servicios será efectuada conforme a un presupuesto aprobado y requerirá los documentos de soporte originales, a nombre de la asociación, debiendo cumplir con todos los requisitos legales pertinentes. El administrador revisará los siguientes datos en las

facturas proporcionadas por el proveedor: fecha, NIT, Razón Social, detalle del bien o servicio adquirido.

#### Efectos

La falta de control que se observó en la compra de bienes y servicios demuestra un incumplimiento en el manual contable-administrativo, la factura en blanco no es un documento de soporte para este cheque por lo que el gasto efectuado pudo ser mayor o menor habiéndose cometido un error o una incorrección material.

#### Recomendación

El administrador siendo el encargado de la revisión de las facturas proporcionadas por el proveedor debe tener un control en la recepción de las facturas que soporten gastos de los diversos proyectos en ejecución.

#### **Hallazgo # 4 Préstamos entre proyectos**

Al 31 de diciembre de 2016 se comprobó que, la asociación realiza préstamos entre proyectos para cubrir gastos, que no cubren en su totalidad el presupuesto realizado.

#### Criterio

El manual contable-administrativo de la Asociación y los convenios no avalan la realización de préstamos entre proyectos al no cubrir los gastos sufragados por éstos, por lo que su realización no es adecuada.

#### Efectos

Al realizar estas transacciones existe el riesgo de no cumplir con el presupuesto establecido de cada proyecto y por ende no se cubrirían los gastos en su totalidad.

#### Recomendación

Los gastos para la ejecución de proyectos deben basarse en el presupuesto de cada uno, de acuerdo con los ingresos recibidos, para no trasladar fondos de un proyecto a otro.

**Hallazgo # 5 Apertura de caja chica**

Al 31 de diciembre de 2016 se verifico que, no se cuenta con caja chica para sufragar gastos menores que no sobrepasen los Q400.

**Criterio**

En el manual contable-administrativo de la Asociación se establece que debe existir un fondo de caja chica con Q500 para sufragar gastos menores.

**Efectos**

Al no contarse con un fondo de caja chica no se pueden sufragar los gastos inmediatos que no sobrepasen los Q400 debiendo emitirse un cheque por cada gasto menor a esto.

**Recomendación**

Es necesario que la administración aperture un fondo caja chica para sufragar gastos de emergencia y menores al monto de Q400.

**Presupuesto****Hallazgo # 6 Deficiente ejecución**

Se observó que las estimaciones de los presupuestos, presenta un déficit al ejecutar los proyectos, por ello se recurre a prestar los recursos de otros proyectos y se cargan a cuentas por cobrar.

**Criterio**

Según el manual contable-administrativo de la Asociación todo proyecto debe regirse por su presupuesto, y todo gasto estar avalado por éste.

### Efecto

Al no seguir el presupuesto establecido se incurre en no cubrir los gastos en su totalidad de sus proyectos y recurrir a préstamos entre otros proyectos de la Asociación efectuándose un desbalance en las cuentas.

### Recomendación

Elaborar los presupuestos eficientes para que los ingresos alcancen a cubrir los gastos, así evitar que se debite fondos de otro proyecto.

## **Activo intangible**

### **Hallazgo # 8 Presentación incorrecta**

La Asociación cuenta con una planta telefónica antigua sin darle uso, registrado como un activo intangible.

### Criterio

Un activo intangible es un activo que no tiene forma física, no es algo material.

### Efecto

El mal registro de los activos no refleja la veracidad, confiabilidad e imagen fiel de la Asociación.

### Recomendación

Dar de baja al activo intangible que viene de periodos pasados, o reclasificarlo como un: activo, mobiliario y equipo de oficina.

## **Ingresos**

### **Hallazgo # 9 Deficiente registro**

Al 31 de diciembre de 2016 se observó que, la Asociación no registra todos los ingresos en los estados financieros del periodo.

### Criterios

Según manual contable-administrativo de la Asociación todo ingreso debe ser depositado en la cuenta bancaria de cada proyecto y registrado contablemente.

### Efectos

El mal registro contable de los ingresos no refleja los saldos razonables en los estados financieros por lo tanto tiene un efecto negativo.

### Recomendación

Se debe registrar todos los ingresos efectuados en los libros diarios, mayor y estados financieros para que la información brindada en estos sea veraz y confiable.

### 3.5 Análisis de excepciones en el informe

Según análisis de excepciones en el informe de estados financieros al 31 de diciembre de 2016 de Asociación de Ayuda Social de Chiquimula, -AASOC- encontramos limitaciones y desacuerdos según materialidad que se detallan en el siguiente cuadro, los cuales son elementos para determinar los factores a considerar en la opinión emitida.

**CUADRO 25 ANÁLISIS DE EXCEPCIONES EN EL INFORME**

| No | Excepciones                                                                                                                        | Balance |        |            | Resultados |                 |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|------------|------------|-----------------|------|
|    |                                                                                                                                    | Activo  | Pasivo | Patrimonio | Ingresos   | Costos y gastos | R.N. |
| 1  | No se proporcionó la documentación de activos fijos por lo cual no se ha validado su razonabilidad                                 | 496,519 |        |            |            |                 |      |
| 2  | No se tuvo acceso a las actas de confirmación de préstamos de las cuentas por liquidar, por lo tanto no se valida su razonabilidad | 124,685 |        |            |            |                 |      |
| 3  | No se tuvo acceso a la cuenta de inversiones por lo                                                                                | 64,700  |        |            |            |                 |      |

| No | Excepciones                                                                                         | Balance |   |         | Resultados |         |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---------|------------|---------|--|
|    | cual no se valida tu razonabilidad.                                                                 |         |   |         |            |         |  |
| 4  | No se tuvo acceso a la cuenta patrimonio                                                            |         |   | 658,581 |            |         |  |
| 5  | No se tuvo acceso a la cuenta funcionarios y empleados por lo cual no se valida su razonabilidad.   |         |   |         |            | 111,850 |  |
| 6  | No se tuvo evidencia de la cuenta gastos de administración.                                         |         |   |         |            | 298,810 |  |
|    | Total limitaciones                                                                                  | 685,904 | - | 658,581 | -          | 410,660 |  |
|    | <b>Desacuerdos y/o desviaciones</b>                                                                 |         |   |         |            |         |  |
|    |                                                                                                     |         |   |         |            |         |  |
| 1  | Los servicios de teléfono convencional, no es un activo intangible y no se recibe ninguna ganancia. | 6,188   |   |         |            |         |  |

| No | Excepciones                                                                                                                                                                      | Balance   |         |         | Resultados |           |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|------------|-----------|--------|
| 2  | Se observó que el saldo de ingresos posee una cantidad superior a lo que está reflejado en el estado de situación financiera.                                                    |           |         |         | (523,368)  |           |        |
| 3  | Según estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2016, se observó que el saldo de disponibilidades bancarias posee cantidades que no están correctas por desviaciones. | 1,900     |         |         |            |           |        |
|    | Total desviaciones                                                                                                                                                               | 8,088     |         |         | (523,368)  |           |        |
|    | Total de excepciones                                                                                                                                                             | 693,992   | -       | 658,581 | (523,368)  | 410,660   |        |
|    | Sub-total de cada área                                                                                                                                                           | 51.27%    | 0%      | 100%    | -8.80%     | 6.89%     | 0%     |
|    | Total de estados financieros                                                                                                                                                     | 1,353,727 | 625,973 | 658,581 | 5,945,439  | 5,958,100 | 12,661 |

| No | Excepciones | Balance |    |      | Resultados |       |    |
|----|-------------|---------|----|------|------------|-------|----|
|    | Sub total   | 51.27%  | 0% | 100% | -8.80%     | 6.89% | 0% |

**Fuente:** Estados financieros proporcionados por la asociación

|              |        |    |      |    |       |    |
|--------------|--------|----|------|----|-------|----|
| Limitaciones | 50.67% | 0% | 100% | 0% | 6.89% | 0% |
|--------------|--------|----|------|----|-------|----|

|              |       |    |    |        |    |    |
|--------------|-------|----|----|--------|----|----|
| Desviaciones | 0.60% | 0% | 0% | -8.80% | 0% | 0% |
|--------------|-------|----|----|--------|----|----|

**Límites de materialidad**

|                           |        |        |        |        |        |        |
|---------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Importancia relativa (IR) | 27,075 | 27,075 | 27,075 | 27,075 | 27,075 | 27,075 |
|---------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|

5

|                           |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| (-) Errores no corregidos | 541 | 541 | 541 | 541 | 541 | 541 |
|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

|              |        |        |        |        |        |        |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Materialidad | 26,533 | 26,533 | 26,533 | 26,533 | 26,533 | 26,533 |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|

3

## **CONCLUSIONES**

1. Debido a las limitaciones que existieron en la realización de la auditoría efectuada a la asociación, manifestadas en el dictamen para emitir una opinión de los estados financieros correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, no se pudo obtener evidencia que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión, se abstuvo a opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
2. Se comprobó que existe deficiente control interno en la Asociación, pues las tareas administrativas no están distribuidas de manera segregada y la centralización de funciones aumenta el riesgo de fraude, así como la sobrecarga de actividades que puede llevar a no realizarlas adecuadamente.
3. Al realizar la verificación de la documentación proporcionada se comprobó que las donaciones y los gastos por proyectos están respaldados por sus respectivos documentos de soporte y permiten la veracidad de las transacciones en algunos casos, derivados de los efectos que se determinaron.
4. Según los acuerdos establecidos en los convenios de cada proyecto no debe existir préstamos entre ellos mismos, eso limita la ejecución del proyecto que prestó y así no lograran los objetivos planteados, adicionalmente el proyecto que solicita un préstamo corre riesgo de quedarse sin fondos y no cumplir con sus obligaciones según el convenio estipulado para cada uno.
5. Por medio de observaciones e indagaciones, se pudo comprobar que las donaciones que percibe la asociación, son depositadas en las diferentes cuentas que han sido establecidas en los convenios para la ejecución de los diferentes proyectos, sin embargo no se pudo determinar su veracidad porque no se registran en su totalidad en los estados financieros.

## RECOMENDACIONES

1. Para efectos de una auditoría de estados financieros la administración debe considerar la revelación de la información a los auditores, para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros a través de la aplicación de procedimientos de auditoría.
2. Evaluar la posible reestructuración en el sistema de control interno, segregando las funciones de supervisión, control y registro, reduciendo así el riesgo de fraude, sustracción o mala utilización de fondos y/o bienes de los proyectos y la Asociación
3. Continuar con el hábito de documentar cada proyecto ejecutado durante los períodos necesarios para el mejor control y manejo de los fondos y una adecuada explicación al donante cuando sea necesaria.
4. Que se regularice la situación elaborando una política sobre el otorgamiento, uso y liquidación de préstamos entre proyectos; asimismo reintegrar a la brevedad posible el saldo de los préstamos entre proyectos, y realizar el presupuesto adecuado para cada uno.
5. Registrar todas las transacciones en los estados financieros para un mejor control y manejo de los proyectos a ejecutar, y la razonabilidad de los mismos.

## LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Alvin A Arens y Elder Y Marks, Bearskey. Auditoría, un enfoque integral. México D.F.: Pearson Educacional, 2007.

Antonio, Juárez Victor. Auditoría práctica de estados financieros 3ra edición. Guatemala: Impresiones Riva , 2011.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Guatemala: ALENRO, 2003.

*International Acouting and Assurance Standards Board.* (IAASB) Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y de Control de Calidad. Trad. Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España, Londres 2016.

Miguel, Fernández Fernández José. Contabilidad General 3ra edición. Madrid: Civitas ediciones, 2000.

Ray, Whittington O. Principios de auditoría 14a edición . México D.F.: Mc Graw Hill, 2005.

Sánchez, Gabriel Curiel. Auditoría de Estados Financieros 2da edición. Mexico D.F.: Pearson Educación, 2006.

Urrutia, Carmen Karina Tapian. Fundamentos de auditoría, aplicación de las prácticas de las normas de auditoria. Mexico DF: Pearson Educación, 2006.

## **ANEXOS**

**LÓPEZ VENTURA & ASOCIADOS**  
**CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES**  
**FINCA EL PEDREGAL, CHIQUIMULA,**  
**CHIQUIMULA**

**LOPYVENT@GMAIL.COM, tel: 79424515,**  
**58906632**



**AASOC**  
**AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**

**REFERIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

|                  |                  |              |
|------------------|------------------|--------------|
| P.T              |                  |              |
|                  | <b>INICIALES</b> | <b>FECHA</b> |
| HECHO POR:       | S.V.M.T          |              |
| REVISADO<br>POR: | A.C.L.B          |              |

| No. | DESCRIPCIÓN                                                                               | AJUSTES Y RECLASIFICACIONES |            | REF. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------|
|     |                                                                                           | DEBE                        | HABER      |      |
| 1   | 12/04/2018                                                                                |                             |            |      |
|     | Bancos                                                                                    | 18.75                       |            |      |
|     | Interés bancarios                                                                         |                             | 18.75      |      |
|     | Por registro de intereses bancarios no reflejados.                                        | 18.75                       | 18.75      |      |
| 2   | 12/04/2018                                                                                |                             |            |      |
|     | Bancos                                                                                    | 523,367.98                  |            |      |
|     | Ingresos por Proyectos                                                                    |                             | 523,367.98 |      |
|     | Por ajuste realizado en los ingresos que no están reflejados en la ingresos por proyectos | 54,568.53                   | 54,568.83  |      |
| 3   | 12/04/18                                                                                  |                             |            |      |

|  |                                           |        |        |  |
|--|-------------------------------------------|--------|--------|--|
|  | Servicio teléfono convencional            | 6,188  |        |  |
|  | Inversiones en acciones                   | 64,700 |        |  |
|  | activos intangibles                       |        | 70.888 |  |
|  | Por reclasificación del activo intangible | 70,888 | 70,888 |  |

**Asociación de Ayuda Social de Chiquimula – AASOC**

**Estado de situación financiera (Auditado)**

**Expresados al 31 de diciembre 2016**

**(Cifras expresadas en quetzales)**

**Activo**

**Corriente**

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Bancos del país           | 661,635       |
| Cuentas por cobrar        | 124,685       |
| Total de activo corriente | <hr/> 786,320 |

**No corriente**

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| Inmuebles                        | 493,520         |
| Muebles                          | 2,927           |
| Servicio telefónico convencional | 6,188           |
| Inversiones en acciones          | 64,700          |
| Total de activo no corriente     | <hr/> 567,407   |
| Suma del Activo                  | <hr/> 1,353,727 |

**Pasivo y patrimonio**

**Pasivo**

**Corriente**

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| Obligaciones inmediatas | 80,000 |
|-------------------------|--------|

**No corriente**

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| Fondos ajenos por ejecutar | 545,793       |
| Total de pasivos           | <hr/> 625,793 |

**Patrimonio y capital**

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| Patrimonio                        | 658,581       |
| Capital                           | 82,013        |
| -Excedente de ingresos y/o gastos | - 12,661      |
|                                   | <hr/> 727,934 |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Suma pasivo y patrimonio | 1,353,727 |
|--------------------------|-----------|

**Asociación de Ayuda Social de Chiquimula -AASOC-**

**Estado de ingresos y egresos (Auditado)**

**Expresados al 31 de diciembre de 2016**

**(Cifras expresadas en quetzales)**

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>Ingresos</b>                | 6,468,807 |
| <b>(-) Gastos</b>              |           |
| Gastos de administración       | 298,810   |
| Funcionarios y empleados       | 111,850   |
| Impuestos y arbitrios          | 676       |
| Otros gastos de administración | 100       |
| Gastos por proyectos           | 5,546,665 |
| <b>Total de gastos</b>         | 5,958,101 |
| Superávit del periodo          | 510,706   |

**Chiquimula, 07 de febrero 2018**

**A**

**Junta de Directiva  
Asociación de Ayuda Comunitaria,  
De Chiquimula “AASOC”**

**Con atención a:  
Evelyn Carolina Flores Villeda  
Administradora**

Estimados señores Junta Directiva

### **Objetivo y alcance de la auditoria**

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el Balance general de Asociación al 31 de diciembre de 2016 y el correspondiente Estado de resultados, Cambios en el patrimonio neto y el Estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual se realizara con el objetivo de expresar opinión sobre dichos estados financieros.

### **Responsabilidad del auditor**

Se efectuara la auditoría de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, pasivo y

patrimonio de la Asociación y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que, dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de la auditoría es la expresión de opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Asociación con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados. La capacidad para expresar opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha del informe.

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

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

Se planificara y realizara la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. El trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso

de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo del trabajo, se les notificará inmediatamente.

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

### **Responsabilidad de la administración**

La gerencia de la Asociación es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la Asociación cumplan con las leyes y regulaciones que son aplicables , registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y poner todos los registros financieros e información relacionada a disposición.

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

La gerencia es responsable de informar a todo el personal para que colaboren para cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar el trabajo se efectuara reuniones con el equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

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

Por otro lado la Asociación se compromete, al concluir el trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Socios, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo del trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Compañía. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

### **Informes a brindar**

Como resultado del trabajo se enviara a la Junta Directiva de la Asociación, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de Asociación, un informe con el resultado y las así como recomendaciones de la evaluación del control

interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la Asociación, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin previa autorización por escrito.

#### **Otra información relevante**

- **Papeles de trabajo.** Durante el trabajo se prepararan papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado, los cuales son propiedad exclusiva del **auditor**, siempre y cuando que en alguna medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la gerencia y administración de la Asociación respecto a la documentación referente de auditoría.
- **Correo electrónico.** En el curso del presente trabajo se podrá utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque se utilizaran s sistemas de antivirus actualizados, no se puede asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.
- **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la Asociación así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.
- **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje

de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Se agradece la oportunidad que brindan de acceder a realizar el trabajo con el profesionalismo y estándares de confidencialidad que regulan nuestra profesión.

Se espera que este entendimiento sea de su conformidad. De ser así, se agradecerá enviar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de aceptación, lo antes posible.

Sin otro particular se espera la aceptación de los términos descritos en este documento.

Aceptación

f. \_\_\_\_\_

Evelyn Flores

Administradora

f. \_\_\_\_\_

Carlos Linares

Representante Legal

## CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

|                                                                         |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Cliente: Asociación de Ayuda Social de Chiquimula<br><br><b>“AASOC”</b> | Período Auditado: 2016 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|

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

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- ✓ Al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones de la entidad.
- ✓ Al tener intereses monetarios, poseer deudas documentados o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de esta Asociación en particular
- ✓ Al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de esta asociación en particular.

Entiendo también que independencia es:

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

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

Muy atentamente:

| MIEMBRO DEL STAFF          | NOMBRE                           | FIRMA |
|----------------------------|----------------------------------|-------|
| Docente Supervisor a Cargo | CPA. Jorge Mario Galván Toledo   |       |
| Coordinador del trabajo    | Adalila Consuelo Lémus Berrios   |       |
| Asistente                  | Odalís Jhamileth Esteban Guadrón |       |
| Asistente                  | Norma Analí López Agustín        |       |
| Asistente                  | Susana Vanesa Morales Tejada     |       |
| Asistente                  | Erick Jesús Cuyuch Barrera       |       |
| Asistente                  | Erwin Ismael Ventura Vídez       |       |