

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE
CHIQUMULA –ASEDECHI-
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**SARA PAOLA MÉNDEZ FRANCO
CLAUDIA LISETH SUCHINI RIVERA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2009

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE
CHIQUMULA –ASEDECHI-
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**SARA PAOLA MÉNDEZ FRANCO
CLAUDIA LISETH SUCHINI RIVERA**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2009

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN
Representante Estudiantil:	P.C. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA
Secretario:	LIC. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. AXEL ESAÚ BRENES VILLEDA
Secretario:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO
Vocal:	Lic. JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-001/2009
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA-ASEDECHI-POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, realizado por las estudiantes: **SARA PAOLA MÉNDEZ FRANCO Y CLAUDIA LISETH SUCHINI RIVERA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de las estudiantes mencionadas, satisface los requisitos exigidos mínimos.

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-001/2009

**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, veintisiete de octubre de dos mil nueve.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA-ASEDECHI-POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **SARA PAOLA MÉNDEZ FRANCO Y CLAUDIA LISETH SUCHINI RIVERA**.

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, veintiocho de octubre de dos mil nueve.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA-ASEDECHI-POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **SARA PAOLA MÉNDEZ FRANCO Y CLAUDIA LISETH SUCHINI RIVERA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría de los estados financieros realizada a la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI- por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2008, se ejecutó el trabajo de acuerdo con el plan de auditoría elaborado en base a las Normas Internacionales de Auditoría, el cual su objetivo principal es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldo expresados en los estados financieros, con lo cual se recopiló evidencia necesaria; dichos estados financieros son preparados por la entidad en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

La auditoría se desarrolló de acuerdo a los resultados obtenidos a través de cuestionarios, entrevistas preliminares y la realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la gerencia de la entidad, el alcance de la auditoría fue por el periodo mencionada y se hizo énfasis en los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, patrimonio de la asociación, así como también los ingresos y gastos de operación.

No se encontraron limitaciones en el alcance de las pruebas de auditoría, ya que todos los documentos requeridos para la realización del trabajo fueron suministrados por la gerencia y el personal administrativo de la entidad.

Como resultado de la auditoría realizada a la entidad: Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI- , las principales conclusiones son: que la entidad hace sus registros contables mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados y cuenta con activos totalmente depreciados e inservibles y no han sido dados de baja, además los activos fijos donados no son depreciados.

Por lo tanto se emitió un dictamen calificado, ya que en las pruebas realizadas, se determinó que los activos fijos donados no han sido depreciados correctamente, además la asociación no elabora todos los estados financieros que establece el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 31, sobre el tratamiento de la información contable en las entidades de carácter no lucrativo, emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, por lo que los estados financieros no proporcionan la revelación suficiente para ser claros y comprensibles.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada	3
1.1.1 Denominación social	4
1.1.2 Antecedentes	4
1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas	6
1.1.4 Objeto Social o giro social de la entidad	6
1.1.5 Objetivos de la asociación	6
1.1.6 Misión	7
1.1.7 Visión	7
1.1.8 Aportes y donaciones	7
1.1.9 Estructura organizacional	8
1.1.10 Consejo administrativo o junta directiva	9
1.1.11 Principales ejecutivos de la asociación	10
1.1.12 Atribuciones de los ejecutivos de la asociación	10
1.1.13 Políticas	11
1.1.14 Beneficiarios atendidos con los fondos de fideicomisos	12
1.1.15 Situación de la cartera de créditos	12
1.1.16 Beneficiarios directos e indirectos	13
1.1.17 Distribución de los créditos otorgados por áreas geográficas	14
1.1.18 Resultados del periodo a auditar	14
1.1.19 Objetivos generales y específicos de la auditoria	15
1.1.20 Evaluación del control interno	15

1.1.21	Programas específicos de auditoría	19
1.1.22	Alcances de la auditoría	22

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Concepto	24
2.1.1	Auditoría	24
2.2	Auditoría de estados financieros	24
2.3	Objetivos de la auditoría	25
2.4	El proceso de la auditoría	25
2.4.1	Iniciación de la auditoría	25
2.4.2	Etapas de planificación	26
2.4.3	Etapas de ejecución	26
2.4.4	Etapas de finalización	27
2.5	Control interno	27
2.5.1	Sistema de control interno	27
2.5.2	Objetivos de control interno	27
2.6	Sistemas contables	28
2.6.1	Métodos contables	28
2.7	Procedimiento contable de las donaciones	28
2.8	Riesgos de auditoría	30
2.9	Papeles de trabajo	30
2.9.1	Objetivos de papeles de trabajo	31
2.9.2	Contenido de los papeles de trabajo	31
2.9.3	Clases de papeles de trabajo	32
2.10	Dictamen	33
2.10.1	Dictamen calificado	33
2.10.2	Dictamen no calificado	34
2.10.3	Dictamen opinión adversa	34
2.10.4	Abstención de opinión	34
2.11	Carta a la gerencia	34
2.12	Principios de contabilidad generalmente aceptados	35
2.13	Normas Internacionales de Auditoría	35
2.14	Normativa aplicables	35
2.14.1	Ley del Impuesto al Valor Agregado	35

2.14.2 Ley del Impuesto sobre la Renta	35
2.14.3 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo	36
2.14.4 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	36
2.14.5 Código de Trabajo	36
2.14.6 Ley de Organizaciones no Gubernamentales	36
2.15 Régimen de seguro social	37
2.16 Contraloría General de Cuentas	37

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	38
3.2 Estados financieros	40
3.3 Carta a la gerencia	42
3.4 Deficiencias y recomendaciones	43
Conclusiones	46
Recomendaciones	48
Literatura consultada	50
Apéndices	51

LISTADO DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Integración de la junta directiva	9
2	Resultado del período a auditar	14
3	Programa de auditoría	19

LISTADO DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama ASEDECHI	9

LISTADO DE GRÁFICAS

No.	Título	Página
1	Beneficiarios de los fondos de los fideicomisos	12
2	Distribución de los créditos	13
3	Beneficiarios directos e indirectos	13
4	Distribución de los créditos por áreas geográficas	14

LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

ACRIOSCH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José Chiquimula
ACODAPCHI	Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula
ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
ADEL	Agencia de Desarrollo Local
AGUDESA	Asociación Guatemalteca para el desarrollo
AMCO	Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
AMO	Asociación de Mujeres Olopenses
APIORIENTE	Asociación de Apicultores de Oriente
APPI	Anti Poverty Partnership Initiatives, (Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión)
ASEDECHI	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
ATRIDEST	Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CASVACHI	Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula
CONFECOP	Confederación de Cooperativas
COOSAJO	Cooperativa San José Obrero
CRG	Congreso de la República de Guatemala
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
FONAGRO	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores y Auditores Públicos
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MyDEL	Mujeres y Desarrollo económico Social
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NIT	Número de Identificación Tributaria
No.	Número
ONG	Organización no Gubernamental
PNUD	Proyecto de la Naciones Unidas para el Desarrollo
PRODERT	Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de Zonas de Fragilidad Ecológica en la Región Trifinio
PROSER	Asociación de Profesionales para el Servicio
R.L	Responsabilidad Limitada

SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
UNIFEM	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
UNOPS	Oficina de Servicios de la Organización de las Naciones Unidas (United Nations Office for Project Services)
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala

INTRODUCCIÓN

El auditor en el desarrollo de la auditoría debe de recolectar toda la información para poder desempeñar su profesión, cumpliendo con las normas de ética profesional y aplicando las Normas Internacionales de Auditoría en la ejecución del trabajo de campo, y así mismo podemos definir que una auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades.

Para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Por otro lado, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente sobre las operaciones de la entidad que le sirva de base para expresar una opinión sobre los estados financieros, la cual se obtienen a través de la aplicación de procedimientos de auditorías tales como: evaluación del sistema de control interno, revisión de documentos, observaciones, y verificaciones físicas.

Es así como la presente investigación se utilizan dichas normas que sirven de guía para poder llevar a cabo la auditoría en la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula – ASEDECHI- por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

El alcance de la auditoría de estados financieros que se realizó por el periodo mencionado, examinando específicamente los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, patrimonio de la entidad, ingresos y gastos de operación, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría. Utilizando de base el estudio y evaluación preliminar del control interno a través de cuestionarios dirigidos a los funcionarios de la entidad, así como también la preparación del respectivo programa de auditoría para la correcta planificación y ejecución del trabajo de campo.

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

Capítulo I: Marco metodológico:

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

Capítulo II: Marco teórico:

Se desarrolla los conceptos de los términos de auditoría, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como auditoría, el control interno, el proceso de planeación, papeles de trabajo, clasificación de las técnicas y etapas de auditoría, leyes y normas que se aplican

en el procedimiento del trabajo de auditoría, y otros relacionaos con la auditoría de estados financieros.

Capítulo III: Resultados de la auditoría:

Constituye la parte más importante, pues presenta el resultado de la auditoría, como el dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, de acuerdo a las pruebas realizadas y el programa elaborado y notas a los estados financieros. También, incluye la carta a la gerencia con sus respectivas deficiencias y recomendaciones generales sobre la evaluación del control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) es parte de las Agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), las cuales tienen como finalidad principal de favorecer el desarrollo económico local de su propio territorio, valorizando los recursos endógenos y apoyando con particular atención aquellos sectores de la población que más difícilmente tienen acceso a los circuitos técnicos, tecnológicos, económicos y financieros.¹

Por lo cual la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) es un consorcio de entidades locales de segundo piso², de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico y social de Chiquimula.

ASEDECHI se encuentra conformada por veinte entidades en las que sobresalen: 9 cooperativas agrícolas, una cooperativa de ahorro y crédito y 10 asociaciones de desarrollo entre ellas dos asociaciones de mujeres; las cuales son:

- a) Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Chiquimuljá R. L.
- b) Cooperativa Agrícola Chiquimula R. L. –CASVACHI –
- c) Cooperativa Agrícola Trifinio R. L.
- d) Cooperativa Agrícola Cafetales R. L.
- e) Cooperativa Agrícola Adelante Chanmagua R. L.
- f) Cooperativa de Ahorro y Crédito La Divina Pastora R. L.
- g) Cooperativa Agrícola La Batalla de la Arada R. L.
- h) Cooperativa Agrícola San Pedro R. L.
- i) Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José de Chiquimula - ACRIOSCH -
- j) Asociación de Trifinio para el Desarrollo Sostenible –ATRIDEST-
- k) Asociación El Pinalito
- l) Asociación de Desarrollo Granero de Oriente –ADEGO-
- m) Asociación Fuente de Vida
- n) Asociación Parroquia Santiago Jocotán
- o) Asociación Profesionales de Servicios – PROSER-
- p) Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente – AMCO-
- q) Cooperativa Agrícola La Voz del Agricultor Chinteño R. L.

¹ Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Acta constitutiva 448 del 31/08/1999. Carpetas corporativas 2007.

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

- r) Asociación de Apicultores de Oriente – APIORIENTE-
- s) Cooperativa Flor de la Montañita
- t) Asociación de Mujeres Olopenses – AMO-

También cuentan con fuerte apoyo institucional:

- a) Centro Universitario de Oriente –CUNORI/USAC-
- b) Vice Ministerio de Economía
- c) Coordinadora Nacional de Microempresarios
- d) Municipalidades del departamento

1.1.1 Denominación social

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), se constituyó por medio de acta constitutiva No. 448 autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo en la ciudad de Chiquimula el 31 de agosto de 1999, y se encuentra inscrita en el Registro Civil de Chiquimula bajo partida número 25, folio del número 163 al 207 del libro 5 de personas jurídicas.

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

Dicha Asociación se encuentra exenta de los siguientes impuestos: del Impuesto sobre la Renta, Impuesto sobre Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Impuesto al Valor Agregado, en cuanto al Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias no está afecta a dicho impuesto por no ser considerada como una empresa mercantil (éste último impuesto ya no se encuentra vigente); según Resolución de la Superintendencia de la Administración Tributaria SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003.

1.1.2 Antecedentes

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

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

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

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

El 31 de agosto de 1999, con el apoyo de la oficina de servicios de la Organización de las Naciones Unidas (UNOPS), se legalizó la agencia, denominándosele “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” cuyas siglas son ASEDECHI, contándose con un capital social de Q.29,000.00, fondo restante del proyecto gestionado con FONAGRO, UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucró a la organización recién legalizada con la red de Agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador, presentación de propuestas y discusión sobre figura de las ADEL. Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de ASEDECHI.

Así también UNOPS a través de su programa APPI evaluó que la única estrategia de poder apoyar en forma directa financieramente y bajo los términos de sostenibilidad, era asignándole un fondo fideicomiso, el cual sería administrado por el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), y transferido al finalizar el programa APPI, y cuyo fin fue contribuir en la “lucha contra la pobreza y la exclusión”.

Debido a las gestiones y presencia de la junta directiva en la red de ADEL nacional e internacional, así como el interés de fortalecer la capacidad institucional de ASEDECHI, se logró gestionar con el programa APPI en el año 2002 un proyecto de fortalecimiento técnico y económico, por un valor de Q.56,000.00, proyecto con el cual se inició en la operatividad sistematizada y gestionar a través de una estructura administrativa y gerencial ya establecida.³

³ Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Informe de ejecución. 2004.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

ASEDECHI se encuentra actualmente ubicada en la 13ª. Avenida 4-41 zona 1 de la ciudad de Chiquimula, departamento de Chiquimula. Se constituye en una Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL), teniendo como área de influencia el departamento de Chiquimula, principalmente las áreas de extrema pobreza.

1.1.4 Objeto Social o giro social de la entidad

ASEDECHI se establece como una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa o religiosa, se orienta a impulsar, promover, y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de población en general; y se encuentra conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica tales como cooperativas, comités pro-mejoramiento de la comunidad, asociaciones de agricultores, de ganaderos, empresas agrícolas, pecuarias, artesanales, agroindustriales, de promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativa de la población.

1.1.5 Objetivos de la asociación

a) Objetivo general

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

b) Objetivos específicos

- i. Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos.
- ii. Gestionar, negociar y canalizar recursos financieros y técnicos para la formulación e implementación de proyectos en apoyo a la producción e integrados a una visión de desarrollo local vinculada al marco de integración económico nacional.
- iii. Montar y actualizar periódicamente un sistema de información que identifique las potencialidades y oportunidades del área, las fuentes de financiamiento, las consultorías técnicas disponibles y la fuerte demanda de servicios a la producción.
- iv. Implementar acciones económicas y financieras que coadyuven a la auto-sostenibilidad de la asociación civil, a fin de garantizar su accionar en el tiempo.
- v. Crear una red de cooperación técnica financiera, comercial y administrativa en apoyo a las empresas promovidas por la asociación civil.
- vi. Coadyuvar al desarrollo de las comunidades menos favorecidas en las áreas rurales y urbanas, promoviendo, fomentado y desarrollando proyectos que sean de bienestar comunitario, propiciando los elementos fundamentales para establecer días y/o alternativas de participación para mejorar el estado de salud física y mental como elemento básico para el desarrollo humano.

- vii. Efectuar estudios específicos a nivel local, nacional y regional de aspectos relacionados con problemas del orden social, económico y cultural, que permita la identificación de proyectos que beneficien a las comunidades.
- viii. Formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas relacionados con educación, salud, vivienda, infraestructura comunal, ecología, tecnología, así como proyectos productivos, agrícolas, industriales y de comercialización de productos tradicionales y no tradicionales.
- ix. Impulsar y realizar programas de capacitación para fortalecimiento de la gestión de desarrollo de las organizaciones comunitarias tales como cooperativas, asociaciones locales, comités u otros grupos asociativos.
- x. Establecer lazos de cooperación con instituciones privadas, gubernamentales, locales, nacionales e internacionales.
- xi. Mantener estrecha coordinación con las autoridades del gobierno local y participar en las comisiones a las que pueda ser invitada, especialmente brindando su asesoría y colaboración al consejo municipal, departamental y regional de desarrollo, o las instituciones que hagan sus veces: 1) cualquier otra actividad lícita que coadyuve a alcanzar los objetivos contemplados en los incisos anteriores.⁴

1.1.6 Misión

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

1.1.7 Visión

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

1.1.8 Aportes y donaciones

Las donaciones y otros ingresos percibidos por la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) en el año 2008, asciende a un monto total de Q 1,821,416.43 el cual se integra de la siguiente forma:

- a) Ingresos por servicios: el seguimiento fideicomiso UNOPS APPI con Q 183,736.70, el seguimiento fideicomiso UNOPS MyDEL con Q 90,585.01 y los ingresos proyecto SIAS Jurisdicción # 3 con Q 53,475.98.

⁴ Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Acta constitutiva 448 del 31/08/1999.

- b) Los ingresos correspondientes por donaciones: se recibió por costos administrativos de créditos Q 11,520.00, por donaciones por ejecución de proyectos Q 1,457,007.83 y en otros ingresos por donaciones se recibió Q 40.00.
- c) Los ingresos por productos se percibió Q 3,517.11, que corresponden a los intereses ganados por las cuentas en los bancos.
- d) Los ingresos por el centro comunitario digital ascienden a Q 21,553.80 que corresponden a los servicios prestados en dicho centro.

Estos fondos son utilizados por ASEDECHI, para financiar actividades de desarrollo económico, con el fin de ayudar a pequeños agricultores, organizaciones locales de productores, mujeres emprendedoras, entre otros.

1.1.9 Estructura organizacional

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, está integrada por una asamblea general, la cual está constituida por 20 organizaciones entre cooperativas y asociaciones de desarrollo. La asamblea general es la autoridad máxima de la asociación y se integra con los representantes debidamente acreditados por los asociados activos.

La estructura organizacional de ASEDECHI está constituida de la siguiente manera:

- a) Asamblea general, integrada por todos los representantes acreditados de las organizaciones agremiadas.
- b) Junta directiva, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y la administración de la asociación.
- c) Comisión de vigilancia, tiene a su cargo el control y fiscalización de la asociación.
- d) Equipo técnico y administrativo, quienes administran bajo la dirección de junta directiva.
- e) Centro de servicio a la expendedoría de las mujeres, siendo un centro de servicios que se concibe, como un conjunto de actividades y servicios adecuados y oportunos, tanto empresariales como financieros, en apoyo a las mujeres empresarias y/o emprendedoras.
- f) Proyecto de salud, convenio realizado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, brindando los servicios básicos de salud a niños menores de 5 años, y control de enfermedades prevalentes; brindando a la vez el servicio mujeres en estado fértil, embarazadas, puérperas y madres lactantes.
- g) Centro comunitario digital, apoyo a la reducción de brechas digitales, en la población chiquimulteca, y como una herramienta estratégica de capacitación en cada proyecto ejecutado por la ADEL.

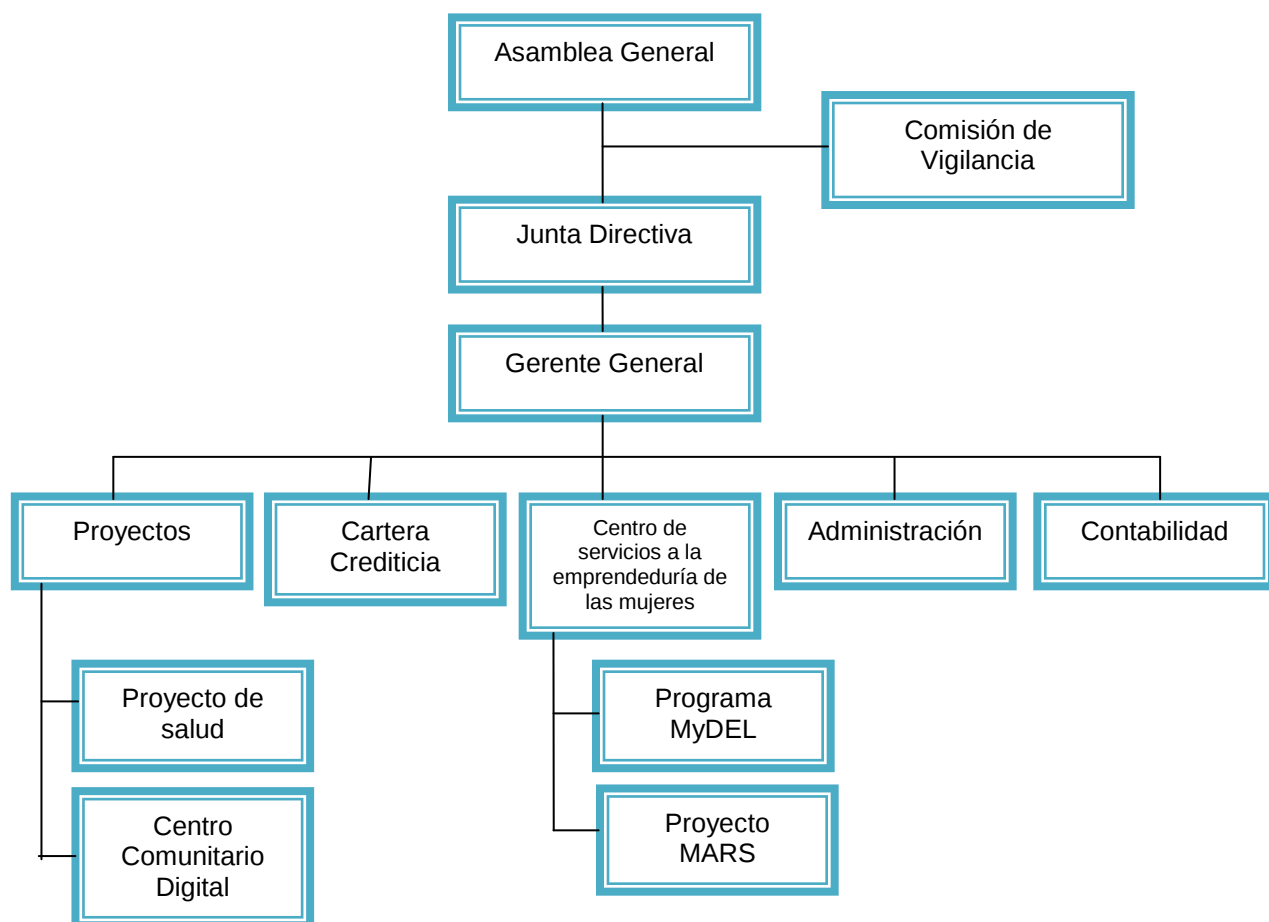


FIGURA 1: ORGANIGRAMA ASEDECHI

Fuente: ASEDECHI

1.1.10 Consejo administrativo o junta directiva

CUADRO 1 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE
Presidente y representante legal	Saturnino Pérez Cooperativa San Pedro R.L, Camotán Chiquimula
Vicepresidente	Carlos Humberto Ramírez Santiago Asociación Parroquia Santiago Jocotán-Jocotán
Secretaria	Gloria Esperanza Súchite Onofre Asociación de Mujeres Olopenses AMO, Olopa, Chiquimula
Tesorera	María Consuelo Leonardo Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, AMCO, Quezaltepeque Chiquimula
Vocal I	José Jorge Lemus Espinoza Cooperativa Flor de la Montañita, Olopa

Fuente: ASEDECHI

1.1.11 Principales ejecutivos de la asociación

Luswin Saúl Zuquino Barrientos – Gerente general

Giovanna Gisela Sosa Linares - Asistente administrativo

Mirian Aracely del Cid Hernández - Responsable CSEM ASEDECHI

Douglas Mauricio Chacón Monroy - Técnico de créditos

1.1.12 Atribuciones de los ejecutivos de la asociación

a) Junta directiva

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

- i. Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general.
- ii. Promover actividades para mantener y ampliar los programas de las asociaciones.
- iii. Administrar el patrimonio de la entidad.
- iv. Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad.
- v. Conocer las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

b) Comisión de vigilancia

La comisión de vigilancia es el órgano que tiene a su cargo el control y fiscalización de la asociación. Sus principales atribuciones son las siguientes:

- i. Aplicar las normas de ética y disciplinarias de la asociación.
- ii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones de la asamblea general.
- iii. Ejecutar la fiscalización de los ejercicios financieros de la asociación, cuando la asamblea general lo designe.
- iv. Conocer informes de auditoría y proponer medidas correctivas del caso.

c) Gerente general

El gerente es el funcionario de más alta jerarquía administrativa, y tal virtud participa en la reuniones de la junta directiva con voz y sin voto, con el objeto de informar y orientar sobre los

estados económicos, situación y las políticas más apropiadas para la consecución de los fines y objetivos de la asociación, el gerente está bajo la supervisión directa e inmediata de la junta directiva. Entre sus atribuciones se encuentran:

- i. Preparar y presentar los planes de trabajo, a corto, mediano y largo plazo.
- ii. Dirigir y administrar los recursos técnicos y financieros en atención con los lineamientos que emita la asamblea general o la junta directiva.
- iii. Presentar para su aprobación a la junta directiva los proyectos que considere pertinentes o que se le requieran, y gestionar su financiamiento ante las diversas instancias de cooperación nacionales o internacionales, pública o privadas.
- iv. Elaborar el informe final de actividades y resultados
- v. Promover relaciones de coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan relación con los fines y objetivo de la asociación.

d) Asistente administrativo

- i. Administrar los fondos de la entidad.
- ii. Asesorar al gerente en aspectos tributarios y de control interno que tengan relación con aspectos contables, así como también realizar los tramites fiscales, tributarios y de cualquier índole legal a que este o puede estar afecto a la entidad.
- iii. Elaborar juntamente con el gerente, el presupuesto general y de cada reglón del presupuesto de la entidad.
- iv. Asignar los activos fijos adquiridos a la los empleados responsables y verificar que le sean anotados en su tarjeta de responsabilidad.
- v. Responsable de la documentación de compras, depósitos bancarios y la contabilidad general de la entidad.

e) Técnico de créditos

El especialista de fideicomisos, es el funcionario que tiene el objeto de informar, orientar y justificar aspectos valedores para el otorgamiento de los créditos, así como será el responsable de dictaminar y recopilar la información requerida por Banrural, tales como garantías legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos del fideicomiso UNOPS/APPI. El especialista de fideicomisos, estará bajo la supervisión directa e inmediata del gerente.

1.1.13 Políticas

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula actúa como facilitador, coordinador y gestor de recursos y esfuerzos, procurando integrar al mayor número de organizaciones afiliadas. Los planes operativos de ASEDECHI, se elaborarán sobre tres ejes:

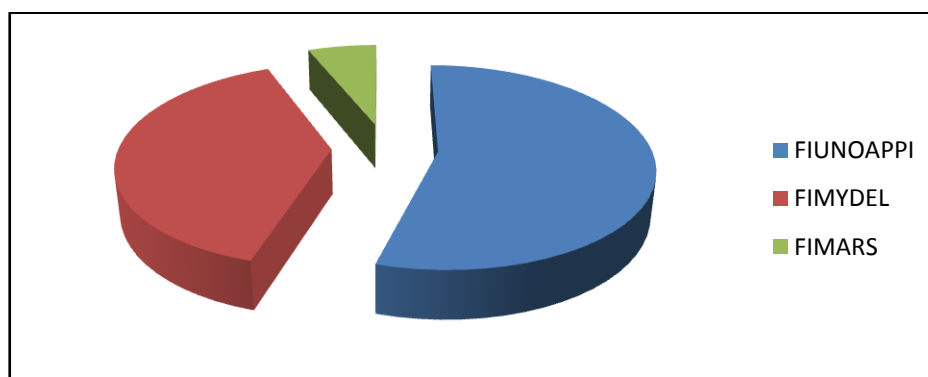
- a) Las necesidades y expectativas de las organizaciones asociadas;
- b) La capacidad instalada de servicio y recursos disponibles en la asociación y,
- c) Los estimados de recursos a captarse en el transcurso del período.

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

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

1.1.14 Beneficiarios atendidos con los fondos de los fideicomisos

Durante el período terminado al 31 de diciembre de 2008 los fondos de los fideicomisos se han destinado a beneficiar a personas individuales, hombres y mujeres, pequeños empresarios, cooperativas, entre otros; con el fin de ayudar al desarrollo económico del departamento de Chiquimula. Se cuenta con tres fideicomisos, de los cuales el FIUNOPAPPI a beneficiado a 71 con un monto total de Q 1,763,300.00; el FIMYDEL a 51 beneficiadas con un monto total de Q716,500.00 y el FIMARS con 8 beneficiadas con un monto total de Q 40,653.00.

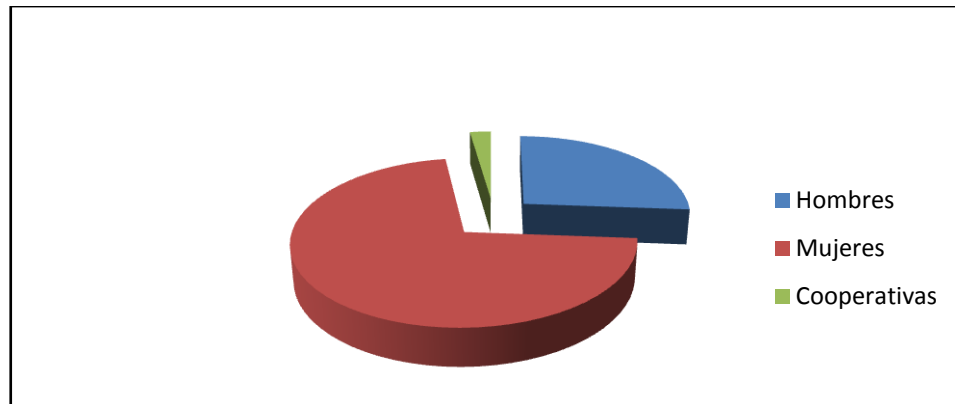


GRÁFICA 1: BENEFICIARIOS DE LOS FONDOS DE LOS FIDEICOMISOS

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la asociación.

1.1.15 Situación de la cartera de créditos

Al cierre del 31 de diciembre de 2008 se encuentran vigentes 130 créditos de los cuales 93 fueron otorgados a mujeres, 34 fueron otorgados a hombres y 3 fueron otorgados a tres cooperativas para que beneficiaran a sus socios. El monto total de los créditos otorgados asciende a la cantidad de Q 2,520,453.00.



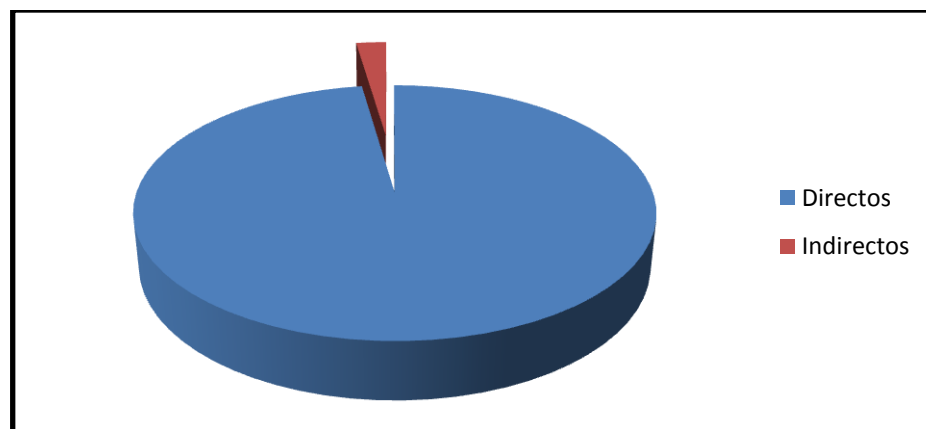
GRÁFICA 2: DISTRIBUCIÓN DE LOS CRÉDITOS

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la asociación.

1.1.16 Beneficiarios directos e indirectos

Los fondos de los fideicomisos en el año 2008 han beneficiado directamente a 127 microempresarios e indirectamente a 3 cooperativas, para que beneficiaran a sus socios. Todos los beneficiarios pertenecen al departamento de Chiquimula.

La tasa de interés anual es del 19% para los usuarios finales, y en cuanto a beneficios indirectos por medio de intermediaciones financieras se le aplica una tasa de interés del 14%, y esta lo canaliza al 19% a sus socios.

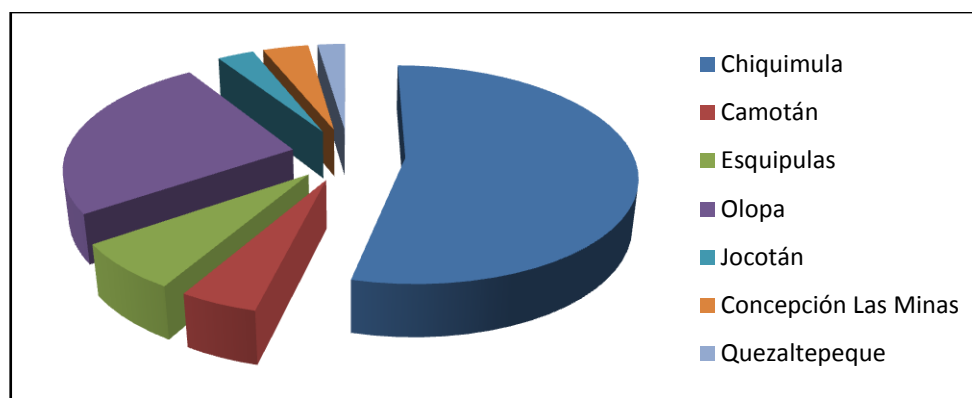


GRÁFICA 3: BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la asociación.

1.1.17 Distribución de los créditos otorgados por áreas geográficas

Los créditos otorgados se han distribuidos en 7 de los 11 municipios del departamento de Chiquimula, entre los cuales se encuentran Chiquimula, Camotán, Esquipulas, Olopa, Jocotán, Concepción Las Minas y Quezaltepeque.



GRÁFICA 4: DISTRIBUCIÓN DE LOS CRÉDITOS POR ÁREA GEOGRÁFICA

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la asociación.

1.1.18 Resultados del periodo a auditado

Según el estado de ingresos y egresos al 31 de diciembre de 2008 de ASEDECHI, se presentan los siguientes resultados:

CUADRO 2 RESULTADO DEL PERÍODO A AUDITAR

CUENTA	CANTIDAD	PORCENTAJES	
		PARCIALES	TOTALES
Ingresos	Q 1,821,416.43		100%
- Ingresos por servicios	Q 327,797.69	18.00 %	
- Ingresos por productos	Q 3,517.11	0.19 %	
- Ingresos por donaciones	Q 1,468,567.83	80.63 %	
- Venta CCD ASEDECHI	Q 21,533.80	1.18 %	
Egresos	Q 1,485,890.48		81.58 %
- Gasto de operación	Q 1,151,817.97	63.24 %	
- Gasto de administración	Q 334,072.51	18.34 %	
Resultado del ejercicio	Q 335,525.95		18.42 %

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la asociación

1.1.19 Objetivos generales y específicos de la auditoría

a) Objetivos generales

- i. Determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados; aplicando normas internacionales de auditoría.
- ii. Evaluar el control interno de la asociación, para determinar la existencia de debilidades o deficiencias.

b) Objetivos específicos

- i. Comparar las cifras con periodos anteriores, a efecto de determinar el origen de las variaciones significativas.
- ii. Verificar que los estados financieros hayan sido preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- iii. Verificar que los métodos contables hayan sido aplicados adecuadamente.
- iv. Revisar los contratos de donaciones, convenios, fideicomisos y todo documento referente a los ingresos y egresos correspondientes al año 2008.
- v. Revisar que toda la documentación acerca de los ingresos y egresos este debidamente registrados y autorizados.
- vi. Examinar la integración de los activos fijos, su procedencia, su registro contable y el cálculo de depreciación.
- vii. Verificar el saldo de bancos, el movimiento y revisar selectivamente conciliaciones bancarias de la asociación.
- viii. Verificar la integración y origen de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

1.1.20 Evaluación del control interno

Se realizó un examen en el control interno de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), la evaluación se realizó en base a cuestionarios dirigidos al gerente general y asistente administrativo.

En dicha evaluación se determinaron los siguientes hallazgos:

a) Información general

- i. La asociación cuenta con un reglamento interno de trabajo pero no es del conocimiento de todos, solamente las responsabilidades y obligaciones fijadas para cada funcionario y empleado.
- ii. Los registros y documentos de soporte contable se encuentran debidamente ordenados y asegurados, y son revisados por la comisión de vigilancia.

- iii. Al personal de la asociación no recibe capacitación cuando ingresan a la entidad, han tenido capacitaciones por medio de los donantes del proyecto.
- iv. Existe un buen control en autorizaciones de documentos, por medio del gerente general y en ocasiones o situaciones de mucha importancia por medio del representante legal.
- v. Casi todos los empleados tiene llaves de acceso, entre los cuales encuentran el gerente, administración, técnico de MARS, técnico de créditos, técnico MyDEL y el técnico de CCD. Pero a la clave de la alarma de seguridad solamente el gerente y administración.

b) Caja y bancos

- i. Existe una caja chica en donde su monto total es de Q 2,000.00 y su monto permitido para pagar es de Q 300.00 y se liquida a su tiempo respectivo. Esta cuenta es manejada por la asistente de administración, cada gasto efectuado con el dinero de caja chica tiene su propio documento de soporte que respalde los movimientos efectuados en dicha cuenta.
- ii. La asociación cuenta con dos cuentas bancarias, una en el Banco Banrural y la otra en el Banco G. & T. Continental, la asistente de administración es la encargada de administrar las cuentas bancarias y el contador de proyectos de salud también tiene sus propias cuentas y son administradas por él, pero son exclusivamente de dicho proyecto y toda la información del proyecto pasa después a la asistente administrativa.
- iii. Todos los cheques girados por la empresa tienen impreso el sello “no negociable”.
- iv. Existen firmas mancomunadas para girar los cheques pero solamente pueden ser firmados por el presidente y secretario de la junta directiva.
- v. Existe autorización especial cuando se giran cheques por cantidades mayores ya que al momento de realizarse la cotización de los bienes que desean adquirir solamente el gerente tiene la potestad de decidir que monto y en que lugar se realizará dicha compra pero debe ser mayor de Q 300.00.
- vi. No se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques.
- vii. Se anulan y archiva los cheques estropeados por medio de vouchers de anulación.

c) Cuentas por cobrar

- i. Para las personas que solicitan por primera vez un crédito se les establece un límite que va desde Q 5,000.00 hasta Q 10,000.00; y para los que ya han tenido crédito anteriormente se les concede créditos desde Q 1,000.00 hasta Q 35,000.00 en créditos individuales, que dependen del destino de inversión, capacidad de pago, etc.; y a las intermediaciones financieras hasta un monto total de Q 400,000.00.
- ii. Para otorgar un crédito se tienen establecidos requisitos mínimos entre los cuales se encuentra un plan de inversión o de negocio, en el cual se debe de detallar y describir para qué será utilizado el fondo del crédito, ya que no se debe de utilizar para cancelar deudas, compra de vehículos de uso personal, gastos generales, etc.

- iii. El técnico de créditos se encarga de otorgar y administrar los créditos, además se encarga de realizar los cobros en caso de mora. El técnico debe de dar informe de los créditos al gerente mensualmente.

d) Activos fijos

- i. Para la adquisición de activos fijos se debe tener la autorización de la administración y la gerencia.
- ii. Todos los activos fijos no son propiedad de la entidad, ya que el equipo del proyecto MARS y del centro comunitario digital son utilizados para la ejecución del proyecto y al terminar el proyecto se decide si se venden o no los activos fijos, y en caso de venta el dinero se reembolsa al donante.
- iii. La entidad no tiene asegurados sus activos fijos en caso de robo, destrucción, etc. Se realiza inventario físico de los activos fijos una vez al año.
- iv. Las depreciaciones se calculan sobre todos los activos fijos sin importar si están o no en buen estado o en uso. Los únicos activos fijos que no se deprecian son los activos donados.

e) Patrimonio

- i. La asociación no cuenta con capital social ya que está conformada por donaciones y aportaciones que UNOPS y PRODERT otorgan a la asociación para la ejecución de las actividades y proyectos de ASEDECHI.
- ii. Se hace una emisión de recibos de cada una de las donaciones y aportaciones que la asociación recibe que ampare el capital de la asociación y las utilidades que se obtiene en el periodo no se reparten entre los socios ya que el acuerdo entre los socios es que las utilidades no se pueden repartir entre ellos; sino que esos fondos son destinados a la administración para ser uso en la entidad en el siguiente periodo.
- iii. Las reservas institucionales que forman parte del patrimonio son evaluadas de acuerdo a sus porcentajes, pero esta reserva esta hecha desde que ASEDECHI se fundó y no se puede modificar, más que solo aumentarle y no disminuirle.

f) Cuentas por pagar

- i. Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, no tiene deudas, más que solo las utilizadas por todas las empresas que corresponden al periodo.
- ii. Se hace retención de las cuotas laborales mensualmente.
- iii. Existen cuentas por pagar que se realizan mensualmente.

g) Ingresos

- i. Los ingresos de la entidad provienen de donaciones, intereses bancarios, las ventas en el centro comunitario digital, intereses de los fideicomisos, costos administrativos de créditos

(1%), y 10% de overget sobre la ejecución del proyecto de salud. Todos los ingresos se registran bajo lo devengado y cuentan con los documentos de respaldo correspondientes.

- ii. Las instituciones donantes de la entidad son PNUD, programa PASOC 2, UNOPS, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Misión Italiana y Préstamos del Banco Mundial por medio del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- iii. El control que se tiene sobre los ingresos de la asociación no es el más adecuado y eficiente.

h) Egresos

- i. El registro de todos los gastos hechos durante el periodo están bajo un buen control, ya que dichos gastos se encuentran presupuestados.
- ii. Si se hacen cotizaciones previas a las compras que se van a realizar.
- iii. Las prestaciones laborales no las provisionan y el porcentaje de las cuotas patronales es de 10.67% ya que no pagan IRTRA e INTECAP.
- iv. El gerente general y la asistente de administración reciben bonos adicionales a los sueldos, pero no son exactamente de ASEDECHI, sino que cada proyecto que pertenece a la asociación decide cuál será el porcentaje que recibirá los empleados mencionados anteriormente.
- v. Cada gasto que se va efectuar tiene que estar autorizado por el gerente general y la documentación que respalda cada gasto se hace entrega a la asistente de administración para archivarlos adecuadamente.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –ASEDECHI-
Auditoría de Estados Financieros
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA	ÁREA	OBJETIVOS	HORA	PROCEDIMIENTOS	TIEM.
11/02/08	Visita a las instalaciones de la entidad	Conocer las actividades que desempeña la asociación.	14:00 a 16:00	Entrevista al gerente general y a la asistente administrativa.	2 horas
		Conocer las técnicas y políticas establecidas en la asociación.		Análisis de las políticas, reglamento interno, actas de constitución, contratos de fideicomiso.	
04/03/08	Control interno	Analizar el control interno de la asociación.	8:00 a 17:00	Aplicación de cuestionarios del control interno y para cada área contable.	8 horas
		Conocer las funciones y atribuciones de los funcionarios y empleados de la asociación.			
18/03/08	Bancos	Estudiar y analizar los procedimientos establecidos para efectuar las transacciones de efectivo y bancos, y confrontar con sus respectivos documentos de soporte.	8:00 a 17:00	Revisión de la documentación de soporte (copia de los recibos, facturas, boletas de depósito y cheques) que amparen las entradas y salidas del efectivo, para verificar su correcta contabilización.	8 horas
		Verificar que la existencia de los fondos se encuentren incluidos en el balance general y sean propios de la asociación.		Comprobación de saldos contabilizados con las boletas de depósito y cheques girados.	
		Comprobar la adecuada presentación en el balance general y verificar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.		Revisión de conciliaciones bancarias para verificar el saldo según mayor auxiliar.	
				Verificación de las notas de crédito y débito para comprobar si han sido correctamente operadas.	
				Verificación de la presentación del saldo de los bancos en el balance general.	
26/03/08	Cuentas por cobrar	Verificar la validez y la autenticidad de las cuentas por cobrar.	8:00 a 17:00	Análisis de la integración de la cuentas por cobrar.	8 horas
		Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar y la respectiva presentación.		Inspección de los documentos que amparan las cuentas por cobrar.	
		Verificar que todas las cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad comprobando que éstas pertenezcan a eventos realizados durante el año 2008.		Confrontación de los saldos de las cuentas por cobrar contra el balance general y registros auxiliares.	
				Verificación de los saldos de los intereses generados por los créditos otorgados.	

01/04/08	Activos fijos	Verificar que los activos existan, estén en uso y que sean propiedad de la entidad y se usen adecuadamente.	8:00 a 17:00	Confrontación física de los activos existentes y conocimiento del valor en libros.	8 horas
		Establecer su adecuada valuación.		Verificación de autorizaciones de la administración para adquirir, vender, retirar activos fijos.	
		Verificar que el cargo a la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto a años anteriores.		Verificación de que el porcentaje y base utilizados para depreciación son adecuados y comprobar si han sido utilizados con uniformidad respecto a años anteriores.	
		Verificar su adecuada presentación en los estados financieros y que su estén contabilizados correctamente.		Comprobación de los archivos de documentos de soporte contable que amparan los activos fijos existan.	
08/04/08	Patrimonio	Comprobar que los saldos e integración del patrimonio estén de acuerdo con el acta de constitución y sus modificaciones.	8:00 a 17:00	Verificación de los saldos de activos fijos donados según mayor auxiliar.	8 horas
		Establecer qué rubros conforma el patrimonio de la asociación así como fondos de iniciación.		Revisar las actas de donación que amparan los activos fijos donados.	
		Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.		Verificar la integración de la reserva institucional y su respectivo porcentaje.	
15/04/08	Cuentas por pagar	Comprobar que las cuentas por pagar que muestra el balance general represente las obligaciones reales de la entidad por bienes y servicios recibidos.	8:00 a 17:00	Verificación del debido registro de las cuentas por pagar con su respectiva documentación.	8 horas
		Determinar la procedencia de las cuentas por pagar.		Comprobación de que todas las cuentas por pagar correspondan a obligaciones de la asociación.	
				Revisión de los documentos que respaldan las cuentas por pagar.	
22/04/08	Ingresos	Verificar que los ingresos correspondan a donaciones y servicios prestados por la asociación.	8:00 a 17:00	Comprobación del total de ingresos recibidos durante el período.	8 horas
		Verificar que los ingresos registrados correspondan al período del año 2008.		Revisión de los ingresos por donaciones para la ejecución de proyectos.	
				Revisión de los ingresos por administración de créditos y SIAS.	
				Revisión de los ingresos por servicios en centro comunitario digital.	

23/04/08	Egresos	Verificar cada uno de los desembolsos y gastos que tuvo la entidad.	8:00 a 17:00	Comprobación de la documentación de soporte de cada uno de los desembolsos y gastos.	8 horas
				Revisión de desembolsos y gastos más significativos, para verificar que su saldo sea correcto.	
		Comprobar que los gastos y desembolsos estén comprendidos dentro del período auditado y que sean propiamente de la entidad.		Verificación de los saldos de gastos de administración y gastos de operación (gastos de la ejecución de proyectos).	
		Comprobar que los saldos estén presentados correctamente en los estados financieros.		Revisión de los pagos por salarios (si pagan más que lo establecido como salario mínimo), prestaciones laborales (si cumplen con lo establecido por las leyes).	

Fuente: Elaboración propia

1.1.22 Alcance de la auditoría

La auditoría tiene un alcance y es por el periodo que empieza el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de 2008, de los estados financieros de dicha entidad, en donde se evaluará: bancos, activos fijos, cuentas por cobrar, patrimonio, ingresos y egresos. Esta auditoría pretende establecer la razonabilidad de los saldos de los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, la cual está basada en las Normas Internacionales de Auditoría de las siguientes cuentas:

a) Bancos

Verificar el saldo de bancos al 31 de diciembre de 2008, revisando selectivamente conciliaciones bancarias de la asociación, examinando el movimiento y naturaleza de los cheques y revisar que estos hayan sido utilizados para actividades de la asociación, y que se cuenten con los documentos que respalden el egreso del saldo de bancos.

b) Cuentas por cobrar

Verificar la integración de cuentas por cobrar tomando como base las cuentas más significativas con sus respectivos contratos y documentos que amparan la veracidad del saldo de esta cuenta, para comprobar el saldo al 31 de diciembre de 2008.

c) Activos fijos

Verificar la integración de activos fijos al 31 de diciembre de 2008, revisando el registro contable contra los documentos que respalden a los activos fijos; se verificará el cálculo de las depreciaciones y su debido registro, y se revisará las condiciones en que se encuentran dichos activos.

d) Patrimonio

Verificar la integración del patrimonio, investigando de donde provienen las donaciones y el saldo de la reserva institucional, sus respectivos documentos de soporte y su debido registro contable.

e) Cuentas por pagar

Verificar que el saldo de cuentas por pagar que aparece en el balance general al 31 de diciembre de 2008 sea de obligaciones propias de la asociación y se encuentren incluidas en su totalidad.

f) Ingresos

Verificar la procedencia e integración de los ingresos de la asociación, por medio de quienes perciben donaciones y revisar el registro contable de los ingresos obtenidos por período terminado el 31 de diciembre de 2008.

g) Egresos

Verificación selectiva de los gastos de operación y gastos de administración junto con su registro, documentos, y su debida autorización. Comprobando que los gastos realizados hayan por actividades propias de la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Concepto

2.1.1 Auditoría

La “American Accounting Association” proporciona la siguiente definición de auditoría: La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Algunos autores dicen que la auditoría es una disciplina intelectual basada en la lógica, que consiste en la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración. Esta revisión de los estados financieros dependerá de:

- a) Los procedimientos de control interno del cliente
- b) La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansaran en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y de validez
- c) La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros amparándose en la evidencia para que sean auténticos y valederos
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externas (bancos, clientes, acreedores, etc.)

En conclusión, la auditoría se define como un proceso sistemático para obtener objetivamente y evaluar la evidencia referida a ciertas afirmaciones acerca de acciones y hechos económicos para asegurar el grado de correspondencia entre dichas afirmaciones y los criterios establecidos comunicando los resultados a los usuarios interesados.

2.2 Auditoría de estados financieros

Una auditoría de estados financieros incluye un examen de estos con el fin de expresar una opinión respecto a si los estados se presentan de conformidad con criterios establecidos, generalmente de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

Es común que se realicen auditorías anuales de los estados financieros. Los resultados de estas auditorías se distribuyen entre una amplia gama de usuarios, tales como: accionistas, acreedores, dependencias gubernamentales, y público en general.

2.3 Objetivos de la auditoría

El objetivo principal de una auditoría es expresar la opinión sobre los estados financieros de acuerdo con normas internacionales de auditoría, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarios y oportunos con el objeto de obtener evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión o, en su caso, su abstención sobre los estados financieros auditados.

“Los objetivos inmediatos de una auditoría son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada”.

Como resultado de una auditoría, el auditor independiente está capacitado para aconsejar y orientar a su cliente cuando este solicite servicios de consultoría administrativa, así como crear y evaluar procedimientos financieros y de operación, revisar los registros financieros y contables y los procedimientos de operación, evaluar el sistema de control interno existente, sumar periódicamente los resultados de una investigación continua, hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos e informar a la alta gerencia acerca de los resultados de los hallazgos.

Los objetivos a largo plazo de una auditoría son de servir como una guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros y administrativos tales como pronósticos, control, proyecciones, análisis e información. Estos objetivos tienen como propósito el mejoramiento de la actuación. Una auditoría no debe visualizarse tan solo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que debe servir como base para orientar a la administración en cuanto a la dirección de un negocio en su momento actual y en el futuro.⁵

2.4 El proceso de la auditoría

2.4.1 Iniciación de la auditoría

Es la etapa donde el auditor hace los primeros contactos con su cliente. Esta fase comprende:

- a) Entrevistas preliminares: esta es la etapa en la cual el auditor independiente sostiene pláticas preliminares con el cliente o representantes ejecutivos de la entidad y es el momento oportuno para que el auditor haga todas las preguntas básicas para empezar a conocer al posible cliente. Esta investigación preliminar tiene un alcance limitado, es decir produce poca información del cliente y del medio en que opera pero esta información es necesaria para que el auditor empiece a planificar su trabajo y establecer sus horarios.

⁵ Arthur W. Holmes, Principios básicos de auditoría. (México Cía. Editorial Continental cuarta edición, 1985) p. 11

- b) Propuesta de servicios profesionales: es el documento escrito o carta que con base a la entrevista preliminar el auditor le presenta a su cliente o representantes ejecutivos de la empresa y que contiene entre otros datos, el tipo o clase de auditoría a practicar, el tiempo que durará la auditoría, las condiciones de trabajo, número de personas necesarias para realizar el trabajo y el presupuesto de honorarios a cobrar por el auditor, para que sea sometida a su aprobación o autorización. El cliente puede rechazar totalmente la propuesta de servicios profesionales presentada por el auditor o hacerle reparos a la misma; pero una vez aprobada y autorizada por el cliente, se precede a la firma de contrato de auditoría o carta de convenio.
- c) Carta de convenio (compromiso): es el entendimiento claro y por escrito con el cliente acerca del trabajo a realizar por el auditor, derivado de lo ofrecido en la propuesta de los servicios profesionales. Por lo mismo debe reunir los requisitos mínimos de ésta última. Cuando el auditor lo estime conveniente, la propuesta de servicios profesionales puede sustituir la carta de convenio siempre que evidencie la aceptación del cliente. De esta carta debe existir una copia para el cliente y otra para el auditor.

2.4.2 Etapa de planificación

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quién lo hará, dónde lo hará, cómo lo hará y cuándo lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración. La fase de planeación comprende las siguientes actividades:

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

2.4.3 Etapa de ejecución

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, aquí donde el auditor debe observar que se cumplan con los objetivos trazados por éste en la etapa de la planificación y para lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de auditoría.

Esta etapa incluye los pasos siguientes

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

2.4.4 Etapa de finalización

Es la fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor y es la etapa en la que se realiza las siguientes actividades:

- a) Se revisan los papeles de trabajo
- b) Se revisan los estados financieros del cliente
- c) Se consideran si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría
- d) Se prepara el borrador del dictamen
- e) Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen
- f) Se prepara el informe del resumen de la auditoría con el objeto de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes⁶

2.5 Control interno

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

2.5.1 Sistema de control interno

Conjunto de principios, estrategias, políticas, normas, reglamentos, procedimientos, métodos, manuales, documentos, personas, puesto de trabajo y departamentos que coordinados entre si procuran alcanzar los objetivos previstos por la gerencia y alcanzarlos lograr su eficiencia.

2.5.2 Objetivos del sistema de control interno

- a) Asegurar la veracidad de la información contable y operativa en el interior de la organización que sirve de soporte a la toma de decisiones gerenciales o que dan las directrices para formar o modificar el contenido de la política general de la empresa.
- b) Asegurar que la política general establecida por los administradores sea ejecutada correctamente dentro de la estructura organizacional y de todos los niveles jerárquicos.
- c) Detección y prevención de irregularidades para salvaguardar o proteger los activos de la empresa.

⁶ J. Ernesto Molina. Introducción al estudio de la auditoría I Capítulo VI, (Guatemala, segunda edición, 1985)

- d) Localización de bienes inservibles o improductivos para una mejor utilización.
- e) Proporcionar información del desempeño de los empleados en todos los niveles.
- f) Comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas.⁷

2.6 Sistemas contables

El auditor puede hacer una evaluación preliminar para establecer en que medida puede apoyarse en los controles para garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros contables. El propósito del auditor es conocer el curso de las transacciones a través del sistema de contabilidad y la estructura básica de los controles que operan sobre ese sistema. Los procedimientos típicos de auditoría consisten en una aplicación más amplia y directa de aquellos procedimientos utilizados para obtener un conocimiento del cliente y, algunas veces, la investigación y comprobación de un número limitado de transacciones.

2.6.1 Métodos contables

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

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

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

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

2.7 Procedimiento contable de las donaciones

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

⁷ J. Ernesto Molina. Introducción al estudio de la auditoría. Capítulo X, (Guatemala, segunda edición, 1985)

a) Cuando la donación es en efectivo:

Se carga la cuenta: caja y bancos

Se abona la cuenta: donaciones en efectivo

b) Cuando la donación es en especie de mercaderías

Se carga la cuenta: inventarios

Se abona la cuenta: donaciones en especie de mercaderías

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

Se carga la cuenta con el activo percibido: vehículos, mobiliario y equipo

Se abona la cuenta: donaciones en especie de planta y equipo

d) Cuando la donación es en terreno:

Se carga la cuenta: terrenos

Se abona la cuenta: donaciones en terrenos

e) Cuando la donación es en servicios

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

f) Cuando la donación es condicionada:

i. Cuando se reciben los fondos:

Se carga la cuenta: caja y bancos

Se abona a cuenta: fondos por liquidar proyecto A

ii. Cuando se gastan los fondos:

Se carga la cuenta: costos proyecto A

Se abona la cuenta: caja y bancos

iii. Cuando se acepta la liquidación:

Se carga la cuenta: fondos por liquidar proyecto A

Se abona la cuenta: donaciones

Los anteriores registros deben reflejarse en el estado de activos, pasivos y patrimonio y en el estado de ingresos y gastos. Las donaciones también pueden efectuarse por medio de un contrato o convenio entre el donante y la asociación no lucrativa. En los convenios se establecen las condiciones bajo las cuales se deberán entregar las donaciones, en qué períodos y bajo que circunstancias u obligaciones así como las obligaciones que a su vez contraerá la asociación.⁸

2.8 Riesgos de auditoría

El riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- a) Riesgo inherente: es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- b) Riesgo de control: es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- c) Riesgo de detección: es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.⁹

2.9 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, son registros y la evidencia que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo de auditoría. Todo esto constituye no sólo un conjunto de material necesario para preparar su informe y respaldar su opinión, sino también una evidencia en caso de que surjan dudas referentes al resultado de su trabajo por parte del cliente u otras personas o instituciones.

⁸ Mirna Angélica Gómez Navarro. Cumplimiento tributario para ONG's. (Tesis. Facultad de Ciencias Económicas: Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002)

⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, Norma Internacional de auditoría 300-399 Evaluación y respuesta a los riesgos evaluados (México, D.F., 2007)

Algunos ejemplos de papeles de trabajo que se han de elaborar en una auditoría son: programas de auditoría, cuestionarios de control interno, cedulas sumarias y de análisis de cada uno de sus componentes del rubro, cedulas de ajustes y reclasificaciones, resúmenes de documentos de la compañía y otras cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

2.9.1 Objetivos de papeles de trabajo

Como una acumulación de toda la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo tienen varias funciones. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la revisión de auditoría
- b) Proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría
- c) Servir como respaldo de la opinión del auditor
- d) Servir como evidencia en caso de demandas legales
- e) Ser fuente de información para las declaraciones de impuestos y otros informes especializados
- f) Servir de guía para exámenes de auditoría posteriores.

2.9.2 Contenido de los papeles de trabajo

No existen formas estandarizadas para la elaboración de los papeles de trabajo, ya que cada uno de ellos debe diseñarse y servir para el problema concreto de auditoría que se esté examinando, no obstante, en el SAS No. 1 se pone de manifiesto los lineamientos respecto al contenido de los papeles de trabajo, aún cuando la cantidad, la clase o tipo y el contenido de los papeles de trabajo puedan variar de acuerdo a las circunstancias, por lo general deberán incluir o mostrar:

- a) Datos suficientes que demuestren que los estados financieros u otra información sobre la cual el auditor esté opinando, están de acuerdo con los registros del cliente o que fueron conciliados.
- b) Que el trabajo se ha planificado, por ejemplo usando programas de trabajo y que el trabajo de los ayudantes ha sido supervisado y revisado, haciéndose indicación que se ha observado la primera norma de trabajo.
- c) Que el sistema de control interno del cliente se revisó y evaluó para determinar el alcance de las pruebas a las que se circunscribieron los procedimientos de auditoría, indicándose que se observó la segunda norma de trabajo.
- d) Los procedimientos de auditoría que se siguieron y las pruebas que se realizaron para obtener evidencia, indicando que se observó la tercera norma de trabajo. Estos registros pueden adoptar varias formas, incluyendo: memorándums, programas de trabajo y cédulas y deberán generalmente permitir una identificación razonable del trabajo realizado por el auditor.
- e) Cómo se resolvieron o se trataron, en caso de haberlas, las excepciones y los asuntos anormales revelados al aplicar los procedimientos de auditoría.
- f) Comentarios apropiados del auditor en los cuales se indique las conclusiones a que llegó con relación a aspectos importantes de la auditoría.

- g) Encabezado para identificar al cliente y el asunto que se trata en el, la fecha en que se preparó y las iniciales de la persona que lo elaboró.
- h) Información histórica que pudiera tener algún efecto en asuntos que posteriormente fueran materia de investigación por el auditor o de discusiones con el cliente.
- i) Cada papel de trabajo debiera contener una explicación de los procedimientos que se siguieron, a menos que la información se haya incluido en algún otro lugar dentro de los papeles de trabajo, por ejemplo en un programa de auditoría, así como los resultados de dichos procedimientos y, en algunas cédulas, las conclusiones a que se llegó.

2.9.3 Clases de papeles de trabajo

Puesto que los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir y respaldar una opinión profesional, las clases de papeles de trabajo tienen necesariamente que ser muy variados. Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones en las siguientes divisiones:

- a) Programas de auditoría: Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y alcance de la revisión.
- b) Cédula centralizadora: Es el vínculo entre los libros de contabilidad del cliente y los estados financieros sobre los que el auditor está emitiendo un dictamen. Es la cédula de control que muestra las interrelaciones de todas las demás cédulas, de otro tipo de evidencias y el informe final.
- c) Cédulas sumarias: Contienen el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula centralizadora. En cada cédula sumaria deberán quedar asentados:
 - i. El detalle de los cargos y créditos periódicos así como los ajustes.
 - ii. Todos los ajustes de auditoría que sean necesarios con la respectiva explicación de porque se necesita tal asiento.
 - iii. Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
 - iv. Las conclusiones a las que llegó respecto a la partida para la que elaboró la cédula.
 - v. Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para llevar a cabo la revisión.
- d) Cédulas analíticas: Algunas cédulas tienen la forma de conciliaciones, otras son análisis completos de todas las operaciones en las cuentas, otras comparan cifras de un mes a otro y otras son sólo una relación de partidas seleccionadas de las cuentas.
- e) Declaraciones o confirmaciones
- f) Actas y otros registros
- g) Borrador original del informe del auditor¹⁰

¹⁰ María de los Ángeles Rodas González. Auditoría de propiedad, planta y equipo a Hogar Miguel Magone. (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2004)

2.10 Dictamen

Documento en el cual el auditor emite su opinión, con base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios y políticas utilizadas por la empresa. También trata sobre las circunstancias en las que el auditor pueda requerir apártese del dictamen estándar y provee una guía para presentar información en tales circunstancias, está organizada por el tipo de opinión que el auditor puede expresar en cada una de las circunstancias, que se presenta, siendo esta la opinión no calificada, calificada, negativo y abstención de opinión.

Elementos básicos del dictamen del auditor. El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, ordinariamente como sigue:

- a) Título,
- b) Destinatario,
- c) Entrada o párrafo introductorio
 - i. Identificación de los estados financieros auditados,
 - ii. Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor,
- d) Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría)
 - i. Una referencia a las NIA's o normas o prácticas nacionales relevantes,
 - ii. Una descripción del trabajo que el auditor desempeñó,
- e) Párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre los estados financieros,
- f) Fecha del dictamen;
- g) Dirección del auditor, y
- h) Firma del auditor.

Es deseable una medida de uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor porque ayuda a propiciar la comprensión del lector y a identificar las circunstancias inusuales cuando éstas ocurren.

2.10.1 Dictamen calificado

Se puede afirmar que el auditor emitirá este tipo de dictámenes cuando por el resultado de su examen, concluya que:

- a) Las declaraciones de la gerencia, referida a los estados financieros o sus notas no son satisfactorias al auditor. Es decir una limitación al alcance para la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- b) Existe incertidumbre sobre algún asunto por resolver en el futuro y que le permitirá obtener evidencia suficiente sobre el resultado.

- c) Existe desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados o sus procedimientos, que podrían tener un efecto en las estimaciones contables, en los registros o en la preparación de los estados financieros que evalúa.

En cualquier de los casos mencionados podría ser necesario que el auditor incluya en su dictamen

- a) Un párrafo intermedio antes de la opinión para reflejar la salvedad que afectara su opinión profesional, en forma detallada y completa.
- b) Si la salvedad se refiere a una limitación al alcance, esta situación debe mencionarse en el párrafo dos (alcances) y describirse en el párrafo siguiente.

2.10.2 Dictamen no calificado

El nuevo dictamen permite que el auditor puede emitir opinión limpia o estándar y, después de ella, un párrafo o comentario adicional de carácter explicativo o de ampliación a la opinión del auditor. Es decir, se mantiene el criterio que toda la información que se incluya en el dictamen, después del párrafo de la opinión, solo sirve de aclaración. Sin embargo, el auditor puede sugerir a la entidad auditada que determinada información se incluya en las notas a los estados financieros y, en ese caso, no sería necesario incluir en el dictamen el cuarto párrafo adicional de carácter explicativo después de la opinión, porque se estaría cumpliendo con la norma de auditoría generalmente aceptada de revelación suficiente.

2.10.3 Dictamen opinión adversa

En este tipo de dictamen debe mencionarse en el párrafo intermedio, antes de la opinión explicando en detalle las razones principales que lo llevaron a emitir tal opinión así como los efectos principales del asunto que originó la opinión adversa. Una opinión adversa se debe expresar cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

2.10.4 Abstención de Opinión

El auditor emitirá este tipo de dictámenes en aquellos en que no practicó el examen con el alcance suficiente que le haya permitido formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados. En el dictamen con abstención de opinión, se debe omitir el párrafo del alcance, porque el auditor por determinadas limitaciones al alcance de su examen, no estuvo en condiciones de aplicar los procedimientos de auditoría. Esta omisión se justifica para evitar una confusión con la opinión adversa.¹¹

2.11 Carta a la gerencia

Es un informe sobre los controles internos, de las deficiencias en los procedimientos operativos de la entidad que el auditor entrega a la gerencia al final de la auditoría.

¹¹ Instituto de Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, Norma Internacional de auditoría 700-720 El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de estados financieros de propósito general. (México, D.F., 2007)

2.12 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los que necesariamente deben ser tomados en cuenta por todo contador público para poder registrar e interpretar todas las operaciones de las empresas en las que presta sus servicios profesionales. Es la base o sustento de la contabilidad.

2.13 Normas Internacionales de Auditoría

Son reglamentaciones locales que gobierna a mayor o menor escala las practicas seguidas en la auditoria de información financiera o de otro tipo. Tales reglamentaciones pueden ser de naturales gubernamentales, o en forma de declaraciones emitidas por algunos organismos profesionales o cuerpo de contadores públicos y auditores que obtienen en los países de cuestión.¹²

2.14 Normativa aplicable

Una ONG teniendo como personalidad jurídica, se encuentra sujeta a ser contribuyente por lo tanto, está afecta a leyes establecidas dentro del país, tales como: Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92, Ley Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92, Código Tributario Decreto 6-91, Código de Trabajo Decreto 1441, Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos Decreto 37-92, Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo Decreto 02-2003, así como a otras leyes y códigos que estén relacionados a la actividad que desempeña la ONG.

2.14.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del CRG

De conformidad con el artículo 7 numeral 9 “De las exenciones generales” están exentos del impuesto los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. El numeral 10 del mismo artículo establece que los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas a las asociaciones y otros entes, también están exentas del Impuesto al Valor Agregado.

Luego el numeral 13 hace énfasis en que los servicios que prestan las asociaciones y otros entes, están exentas del impuesto, literalmente dice: “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan objeto de lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes”.

2.14.2 Ley Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 del CRG

Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección, que tengan por objeto la calidad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artística literarias, deportivas, políticas, profesionales sindicales, gremiales, religiosas, colegios, profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún

¹² J. Ernesto Molina. Introducción al estudio de la auditoria, Capítulos II y V (Guatemala, segunda edición, 1985)

caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes.

2.14.3 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Decreto 32-92 del CRG

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

2.14.4 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros Decreto 26-95 del CRG

Todos los intereses que una ONG cobre a sus asociados y a bancos o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, estarán sujetos a la retención del 10% indicado en el artículo 8 de la Ley del impuesto sobre productos financieros.

2.14.5 Código de Trabajo Decreto 1441 del CRG

En el caso del Código de trabajo, deberán tomar en cuenta las siguientes disposiciones que son necesarias para las asociaciones en la relación con sus trabajadores.

- a) Llevar libros de salarios: cuando tenga más de diez trabajadores permanentes, los patrones deberán llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el departamento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el IGSS: cuando el patrono ocupe tres trabajadores
- c) Obligación de celebrar contratos de trabajo
- d) Obligación de contar con reglamento interno de trabajo

2.14.6 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003 del CRG

Son organizaciones no gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

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

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

2.15 Régimen de seguro social

En cuanto las obligaciones con el régimen del seguro social, se tienen disposiciones que son importantes observar, como las que a continuación se indican:

Obligación de inscribirse como patronos: cuando una asociación o fundación tenga tres o más trabajadores en el departamento de Guatemala y cinco o más trabajadores en los demás departamentos, es obligatorio que se inscriba ante el IGSS como patrono. Los requisitos para inscribirse ante el IGSS son los siguientes:

- a) Solicitud por escrito, dirigida al jefe de inspección en original y copia
- b) Adjuntar copia de los siguientes documentos
 - i. Escritura de constitución de la institución
 - ii. Nombramiento y cédula de vecindad del Representante Legal, adicionalmente se adjunta
 - Nómina de personal
 - Dirección particular del representante legal

2.16 Contraloría General de Cuentas

Básicamente las asociaciones están obligadas a inscribirse en la Contraloría General de Cuentas cuando manejen fondos del Estado. En este caso deben de hacer lo siguiente:

- a) Inscribirse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas
- b) Llevar la caja fiscal correspondiente
- c) Estar sujetos a la revisión de la Contraloría, cuando ésta así lo determine

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores

Junta Directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

–ASEDECHI–

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, que comprende el estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2008 y el estado de ingresos y gastos por el año que terminó entonces.

La administración de la asociación es responsable de la preparación y representación razonable de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debido al fraude o error, seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas y haciendo las estimaciones que sean razonables en las circunstancias.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre éstos con base a nuestra auditoría. Los estados financieros de la asociación al 31 de diciembre de 2007, que presentan con fines comparativos los cuales no fueron auditados por nosotros.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al hacer estas evaluaciones del riesgo el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la asociación, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la asociación. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que la evidencia de la auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

Al examinar los estados financieros se observó que existen varios activos en mal estado, inservibles y perdidos en los rubros de equipo de cómputo y mobiliario y equipo, por lo que se determinó una diferencia que asciende a un total de Q 18,319.00. Así mismo, se determinó una diferencia en el saldo de depreciación acumulada de dichos activos fijos por un monto total de Q 3,827.00. Además observamos que la asociación no cumple a cabalidad con lo establecido en los principios de contabilidad generalmente aceptados ya que no elaboran todos los estados financieros básicos para asociaciones no lucrativas, no preparan el estado de flujo de efectivo y el estado de excedentes y pérdidas acumuladas, por lo que los estados financieros no proporcionan la revelación suficiente para ser claros y comprensibles.

En nuestra opinión, excepto por el efecto sobre los estados financieros del asunto a que se refiere el párrafo anterior, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y justo de la posición financiera de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula – ASEDECHI -, al 31 de diciembre de 2008 el movimiento de ingresos y egresos, cambios en activo neto por el año terminado a su fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y cumplen con las leyes aplicables a la asociación.

Sara Paola Méndez Franco

Claudia Liseth Suchini Rivera

Chiquimula, 5 de mayo de 2009

3.2 Estados Financieros

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	2008	2007
<u>ACTIVO</u>		
CORRIENTE		
Bancos	396,437	28,721
Cuentas por cobrar	37,511	66,988
Proyectos por ejecutar	370,832	4,580
NO CORRIENTE		
Propiedad, Planta y Equipo	190,398	187,558
(-) Depre. acumulada	(12,857)	(10,150)
Alquileres pagados por anticipado	1,590	1,590
SUMA DEL ACTIVO	<u>983,911</u>	<u>279,287</u>
<u>PASIVO</u>		
CORRIENTE		
Cuentas por pagar	4,257	1,412
Proyecto Forestal	1	1
Proyecto Riesgos	2	2
Proyecto piloto cosecha de agua	41,922	-
Proyecto MARS	326,859	-
Proyecto Red de Mujeres emprendedoras	2,049	4,577
Fondo ADEL`S	1,500	1,500
SUMA DE PASIVO	<u>376,582</u>	<u>7,492</u>
PATRIMONIO		
Propiedad, planta y equipo	163,166	163,166
Reserva institucional	20,036	20,036
Resultado Ejercicios anteriores	88,593	15,811
Resultado del Ejercicio	335,526	72,782
TOTAL PATRIMONIO	<u>507,321</u>	<u>231,805</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>983,911</u>	<u>279,287</u>

Fuente: ASEDECHI

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	2008		2007	
INGRESOS		1,817,900		436,599
EGRESOS				
(-) Gastos de operación	1,151,818		132,365	
(-) Gastos de administración	<u>334.073</u>	<u>1.485.891</u>	<u>231.643</u>	<u>364.008</u>
RESULTADO DE OPERACION		332,009		72,591
Otros ingresos		<u>3,517</u>		<u>191</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>335,526</u>		<u>72,782</u>

Fuente: ASEDECHI

3.3 Carta a la gerencia

Chiquimula, 5 de mayo de 2009

A:

Junta Directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

- ASEDECHI-

Estimados Señores:

Hemos auditado el balance general y el estado de ingresos y gastos de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula – ASEDECHI – por el año terminado al 31 de diciembre de 2008.

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

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

Atentamente,

Sara Paola Méndez Franco

Claudia Liseth Suchini Rivera

3.4 Deficiencias y recomendaciones

a) Deficiencia

No se obtuvieron todas las conciliaciones de todas las cuentas bancarias que tiene ASEDECHI, al no preparar dichas conciliaciones puede ocasionar un descontrol de los fondos de dicha asociación.

Recomendación

Elaborar mensualmente conciliaciones de todas las cuentas con que cuenta ASEDECHI, para asegurar un control más adecuado y efectivo de los depósitos y manejo de cheques. Y poder comprobar el saldo al final de cada mes.

b) Deficiencia

Se realiza inventario físico de los activos fijos una vez al año, pero se observó que existe muchos activos en mal estado, inservibles y perdidos, y no se les han dado de baja. Además los códigos de identificación de dichos activos no se encuentran actualizados, dificultando la identificación y ubicación de los mismos.

Recomendación

La asociación debe tener más control al realizar el conteo físico de los activos fijos, evaluando las condiciones en que se encuentran para determinar si aún son útiles para la asociación, además implementar un sistema de seguridad y control para tener bien guardados y controlados los activos para que no se pierdan o se los roben; y todos aquellos que no se encuentren en la asociación darles de baja ya que no forman parte de ella y esto afecta el saldo en los estados financieros. Además para que exista un mejor control y ubicación de los mismos se debe de actualizar los códigos de identificación.

c) Deficiencia

No existe uniformidad en el registro de activos fijos, ya que la asociación en la adquisición de bienes algunos se considera como activos fijos y otros como gastos; no existe ninguna política que establezca de qué bienes se consideran activos fijos y cuáles se tomaran como gastos.

Recomendación

La asociación deberá considerar cualquier bien utilizado para sus actividades como activo fijo para tener uniformidad en el registro y clasificación de los mismos, y los bienes utilizados para los proyectos considerarlos como gasto. De esta forma se tendrá un mejor control de los activos fijos y la determinación de su respectiva depreciación.

d) Deficiencia

El registro de los activos fijos donados no se encuentran registrado de la manera correcta, ya que tienen cargando la cuenta de activos (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos) y abonando la cuenta de patrimonio de cada bien donado. Además éstos activos donados no son sometidos a depreciación por considerarlos su patrimonio.

Recomendación

Modificar la forma en que se registran los activos donados, ya que se debe cargar la cuenta respectiva de activo (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, etc.) con abono a la cuenta Donación en especie u otro nombre similar, la cuenta pasa a formar parte de los ingresos por lo que se revelará en el estado de Ingresos y egresos del período. Por lo expuesto anteriormente debe depreciar éstos activos al igual que los comprados ya que son propiedad de la misma.

e) Deficiencia

La asistente administrativa tiene a cargo muchas funciones ya que es administradora y se encarga de la contabilidad de la asociación. Cumple con sus respectivas funciones y responsabilidades pero se le acumula y atrasa mucho trabajo.

Recomendación

Se recomienda a la asociación delegar a otro funcionario algunas de las atribuciones que tiene a cargo la asistente administrativa, o bien contratando a otra persona capacitada para que se dividan las funciones administrativas de las contables.

f) Deficiencia

No existe un sistema de control interno que ayude a verificar, comprobar y controlar las funciones de los empleados, el desempeño del trabajo, cumplimiento de los procedimientos del registro y elaboración de estados financieros.

Recomendación

Implementar un sistema de control interno eficiente para prevenir y detectar riesgos, debilidades y deficiencias para un mejor funcionamiento de la asociación y presentación de estados financieros con mayor razonabilidad y veracidad.

g) Deficiencia

La asociación no elabora todos los estados financieros básicos, ya que elabora únicamente el estado de activos, pasivos y patrimonio y el estado de ingresos y gastos.

Recomendación

Elaborar los estados financieros básicos, los cuales son estado de activos, pasivo y patrimonio, estado de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas; según la norma internacional de contabilidad 1.

h) Deficiencia

La asociación no ha adoptado las normas internacionales de información financiera para elaboración de sus estados financieros, las cuales están vigentes en Guatemala a partir del 1 de julio de 2002.

Recomendación

Actualmente el Colegio de Contadores Públicos y Auditores es el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deben regir en Guatemala. Dicho colegio adoptó como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, las normas internacionales de información financiera, la vigencia de dichas normas es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de enero de 2009.

Por lo tanto se le recomienda a la asociación adoptar dichas normas para la elaboración y presentación de estados financieros, ya que los principios de contabilidad generalmente aceptados se encuentran derogados.

CONCLUSIONES

- a) Al realizar la auditoría de los estados financieros se verificó la información financiera con base a principios de contabilidad generalmente aceptados, para ello se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría en base a normas internacionales de auditoría. Se dictaminó el resultado de la auditoría como calificado, ya que sus saldos son razonables a excepción del saldo de activos fijos y su respectiva depreciación ya que se determinó diferencias entre los saldos según contabilidad con los auditados.
- b) La asociación no prepara todos los estados financieros básicos, únicamente preparan el estado de activos, pasivos y patrimonio y el estado de ingreso y gastos.
- c) En la realización de la auditoría al evaluar los estados financieros no se contó con la información suficiente para una clara y comprensión en la interpretación de los estados financieros. Ya que la asociación no elabora notas a los estados financieros que ayuden al lector a una mejor comprensión de los mismos.
- d) Un punto débil del control interno es que en la asociación existe un reglamento interno, pero no es del conocimiento de todo el personal, y todo trabajador debe conocer todas las normas, procedimientos, reglas establecidos en la asociación.
- e) Al examinar la cuenta de ingresos, se observó un ingreso que ASEDECHI traspasó a la cuenta de ASEDECHI Centro Comunitario Digital con un monto de Q 842.00. En el libro mayor de CCD se encuentra el ingreso pero no se encuentra registrado en la cuenta de ASEDECHI ni en los estados de cuenta de ambos, tampoco se encontró ningún documento de soporte de dicho traspaso.
- f) Se detectó falta de control de los activos fijos, ya que la asociación no hace evaluación de las condiciones en que se encuentran dichos activos, y se encontraron muchos en mal estado, inservibles y varios se encuentran perdidos.
- g) Al examinar el registro de los activos fijos donados, se determinó que no se encuentra registrado de la manera correcta, ya que tienen cargando la cuenta de activos (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos) y abonando la cuenta de patrimonio de cada bien donado.
- h) Se determinó que la asociación deprecia únicamente los activos fijos que compran, no tomando en cuenta los activos fijos por concepto de donación. La entidad debería de someter a depreciación todos los activos fijos ya que pertenecen a la misma. Los porcentajes de

depreciación utilizados por la entidad son 20% para mobiliario y equipo y 33.33% para equipo de cómputo.

- i) No se obtuvieron todas las conciliaciones de todas las cuentas de bancos, y la asociación debe elaborar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias para tener control sobre los fondos.
- j) Al verificar los saldos correspondientes al Centro Comunitario Digital, se observó que la asociación registró IVA crédito únicamente por concepto de servicios profesionales por el mes de diciembre, no se registró el IVA correspondiente a otros pagos de bienes y servicios, por lo que realizarlos y regularizarlos con los débitos correspondientes, se minimiza el efecto del pago ante la administración tributaria.

RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda a la asociación cumplir a cabalidad lo establecido en las normas y técnicas adoptadas en Guatemala, así mismo que cumpla con las leyes que aplican en la actividad de la asociación. Con el fin tener un mejor desempeño y control en la asociación y que su información financiera tenga mayor razonabilidad y veracidad.
- b) Preparar todos los estados financieros básicos los cuales son estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas; según la norma internacional de contabilidad 1.
- c) Con base en el principio de revelación suficiente, la entidad está obligada a proporcionar información suficiente para que ésta sea útil para el lector de los estados financieros. Por tal motivo, se recomienda a la entidad preparar notas a los estados financieros que divulguen toda información importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles los estados financieros.
- d) Es importante que todo funcionario y empleado deba tener conocimiento del reglamento interno de la asociación, para saber y cumplir todos los procedimientos, normas, reglas establecidas en la misma. Para ello la asociación deberá capacitar constantemente e informar todo lo relacionado a la asociación y cualquier cambio que se dé posteriormente.
- e) Elaborar informe detallado e individual sobre los ingresos y gastos pertenecientes a los proyectos a cargo de la asociación, de tal forma de que en el momento de una revisión de los gastos no sea tan difícil y laborioso comprobar los saldos.
- f) La asociación al hacer el conteo físico de sus activos fijos debe evaluar en qué condiciones se encuentran los bienes, y si aún son útiles para la entidad, además tenerlos bien guardados y controlados para que no se pierdan o se los roben; todos aquellos que no se encuentren y no funcionen darles de baja, ya que estos no forman parte de los activos fijos y esto afecta el saldo en los estados financieros.
- g) Modificar la forma de ingreso de los activos donados, ya que la asociación los registra cargando la cuenta de activo (Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo, Vehículos, etc.) y abonando la cuenta patrimonio de cada bien donado. Y lo adecuado es, que se debe cargar la cuenta respectiva de activo (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, etc.) con abono a la

cuenta donación en especie u otro nombre similar, la cuenta pasa a formar parte de los ingresos por lo que se revelará en el estado de ingresos y egresos del período.

- h) Los activos fijos tanto comprados como donados pertenecen a la asociación, por lo tanto, las donaciones en especie de planta y equipo y/o bienes intangibles serán objeto de depreciación o amortización que se reflejará en el estado de ingresos y egresos y el abono regularizará en forma acumulada la cuenta de activo previamente registrada. Por tal razón se recomienda a la asociación depreciar los activos que han adquirido por concepto de donación.
- i) Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, de todas las cuentas bancarias con que cuenta ASEDECHI, para mantener un control más adecuado y efectivo de los depósitos y pago de cheques.
- j) Se recomienda a la asociación aprovechar los créditos por los gastos del centro comunitario digital, con el objeto de compensar los débitos por pagar. Por compra de suministros, papelería y útiles, propaganda, y en el pago de energía eléctrica deberían repartir proporcionalmente al centro comunitario digital, todo esto para generar créditos.

LITERATURA CONSULTADA

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Acta constitutiva 448 del 31/08/1999. Carpeta corporativa 2007.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Informe de ejecución. 2004.

Código Tributario Decreto 6-9, Congreso de la República de Guatemala

Gómez Navarro, Mirna Angélica. Cumplimiento tributario para ONG's. Tesis. Facultad de Ciencias Económicas: Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002

Holmes, Arthur W. Principios básicos de auditoría. México Cía. Editorial Continental cuarta edición, 1985

Instituto de Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, Norma Internacional de Auditoría 300-399 Evaluación y respuesta a los riesgos evaluados México, D.F., 2007

Instituto de Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, Norma Internacional de auditoría 700-720 El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de estados financieros de propósito general. México, D.F., 2007

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

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

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo Decreto 32-92, Congreso de la República de Guatemala

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

Molina, J. Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría, Guatemala, segunda edición, 1985

Rodas González, María de los Ángeles. Auditoría de propiedad, planta y equipo a Hogar Miguel Magone. Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002

APÉNDICES

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA¹
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES²

	NEF	2008	2007
<u>ACTIVO</u>			
CORRIENTE			
Bancos	4	396,437	28,721
Cuentas por cobrar	5	37,511	66,988
Proyectos por ejecutar	6	370,832	4,580
NO CORRIENTE			
Propiedad, Planta y Equipo	7	190,398	187,558
(-) Depre. acumulada	8	(12,857)	(10,150)
Alquileres pagados por anticipado		1,590	1,590
SUMA DEL ACTIVO		983,911	279,287
<u>PASIVO</u>			
CORRIENTE			
Cuentas por pagar	12	4,257	1,412
Proyecto Forestal	13	1	1
Proyecto Riesgos	13	2	2
Proyecto piloto cosecha de agua	13	41,922	-
Proyecto MARS	13	326,859	-
Proyecto Red de Mujeres emprendedoras	13	2,049	4,577
Fondo ADEL`S		1,500	1,500
SUMA DE PASIVO		376,582	7,492
<u>PATRIMONIO</u>			
Propiedad, planta y equipo	9	163,166	163,166
Reserva institucional	10	20,036	20,036
Resultado Ejercicios anteriores	11	88,593	15,811
Resultado del Ejercicio		335,526	72,782
TOTAL PATRIMONIO			
SUMA PASIVO Y CAPITAL		983,911	279,287

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	NEF	2008	2007
INGRESOS	14	1,817,900	436,599
EGRESOS			
(-) Gastos de operación	15	1,151,818	132,365
(-) Gastos de administración	16	<u>334,073</u> <u>1,485,891</u>	<u>231,643</u> <u>364,008</u>
RESULTADO DE OPERACION		332,009	72,591
Otros ingresos		3,517	191
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>335,526</u>	<u>72,782</u>

Notas a los estados financieros

1 Actividad económica de la entidad

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

2. Unidad monetaria

Los estados financieros de la ASEDECHI se encuentran expresados en quetzales, que corresponde a la moneda oficial de la república de Guatemala.

3. Bases de presentación a los estados financieros

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula prepara y presenta los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y auditores.

La asociación aún no ha adoptado las normas internacionales de información financiera para la elaboración y preparación de estados financieros; normas que actualmente se adoptaron por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala que se refiere el Código de Comercio.

4. Bancos

Esta cuenta corresponde a saldos de cuentas de depósito a la vista, la entidad dispone con 9 cuentas bancarias en bancos del país. Los saldos representan los fondos disponibles para la ejecución de proyectos y sostenimiento de la misma.

Las disponibilidades de bancos al 31 de diciembre de 2008 y 2007 están integrados de la siguiente manera:

		<u>2008</u>	<u>2007</u>
Banco G&T Continental	Q	43,970.93	Q 4,637.24
Banrural ASEDECHI	Q	19,729.26	Q 24,008.35
Banco G&T ASEDECHI PRODER	Q	0.86	Q 0.86
Banco G&T ASEDECHI PRODER II	Q	2.00	Q 2.00
Banrural Unifem	Q	5,741.36	Q 22.61
ASEDECHI Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q	50.00	Q 50.00
ASEDECHI Centro Comunitario Digital	Q	84.43	
PNUD/GUA/07/001 ASEDECHI	Q	<u>326,858.65</u>	<u></u>
TOTAL	Q	396,437.49	Q 28,721.06

5. Cuentas por cobrar

En este rubro se registran los intereses por productos financieros por cobrar, provenientes de la administración de los créditos otorgados por medios de dos fideicomisos: Fideicomiso de Administración de Fondos e Inversión del Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión (FIUNOPSAPPI por sus siglas en inglés) y Fideicomiso UNOPS Mujer y Desarrollo Económico Local (FIUNOPSMYDEL por sus siglas en inglés), se cobra por cada crédito un 19% para beneficiarios directos y un 14% a intermediarios financieros.

También se registran los préstamos que ASEDECHI otorga a la cuenta de SIAS Jurisdicción 3, para cubrir sus gastos mientras les transfieren los desembolsos respectivos.

Se encontraba registrado un saldo de Q 1,222.00 que correspondía a una deuda a cargo de la persona que desempeñaba como Gerente General en el año 2004, fue dada de baja por considerarse como incobrable por la Junta Directiva según Acta 01-2008 de fecha 23 de enero de 2008.

6. Proyectos por ejecutar

Esta es una cuenta de control de los fondos de los proyectos a cargo de ASEDECHI, el saldo de la misma muestra lo que la entidad tiene disponible en los bancos para la ejecución de los mismos. Es una cuenta de saldo deudor y la contrapartida son los propios proyectos con naturaleza acreedora.

7. Propiedad, planta y equipo

Corresponde a los activos fijos adquiridos directamente por ASEDECHI y los recibidos por concepto de donación otorgados por UNOPS. Los activos fijos se registran a su valor de costo, los activos comprados por la entidad son depreciados y los donados no son sometidos a depreciación.

8. Depreciaciones

La entidad deprecia únicamente los activos fijos comprados, y el método utilizado es el de porcentaje legal, establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, siendo éstos: Mobiliario y Equipo 20% y Equipo de Cómputo 33.33%.

9. Donaciones en bienes

Esta cuenta incluye todos los activos fijos donados, ASEDECHI los tiene registrados como parte de su patrimonio, dichos bienes no son depreciados por la entidad, los saldos de los mismos son:

Mobiliario y Equipo	Q 8,680.00
Equipo de Cómputo	Q 45,950.00
Vehículos	<u>Q 108,535.71</u>
TOTAL	Q 163,165.71

10. Reserva institucional

En este rubro se registra una reserva para años posteriores, fue creada desde el año 2002 no teniendo ningún método de cálculo, porcentaje y ningún documento o registro sobre el origen de la misma.

11. Resultados de ejercicios anteriores

Este rubro se registra la acumulación de todos los resultados de años anteriores, para cubrir cualquier pérdida en que pueda incurrir la entidad. ASEDECHI como una entidad no lucrativa no puede distribuir las ganancias acumuladas, éstas son utilizadas para que la entidad siga con sus actividades laborales para años posteriores.

12. Cuentas por pagar

El saldo de esta cuenta pertenece a un gasto generado por ASEDECHI, y la persona que desempeñaba como Contadora en el año 2005, canceló dicho gasto con fondos propios y aún no se le ha cancelado.

En este rubro se registra la obligación que el Sistema Integral de Atención en Salud jurisdicción 3 tiene con ASEDECHI por préstamos otorgados para la ejecución de proyectos de salud.

13. Ingresos por aplicar

Corresponde a cuenta de control de los fondos de los proyectos a cargo de ASEDECHI, corresponde a la contracuenta de proyectos por ejecutar.

14. Ingresos

Se registran en este rubro los ingresos percibidos provenientes de donaciones (con el fin de cubrir los gastos para la ejecución de los proyectos), los ingresos por los servicios prestados por ASEDECHI en la

administración de los diferentes programas y otorgamiento de créditos, y los ingresos percibidos por servicios prestados por el Centro Comunitario Digital.

15. Gastos de operación

En este rubro se registran los gastos que se ocasionan la programación y ejecución de los proyectos a cargo de ASEDECHI. Está integrado por los gastos por SIAS Jurisdicción 3, proyecto MARS, MyDEL, Proyecto piloto de cosecha de agua de lluvia, proyecto Red de mujeres.

16. Gastos de administración

Se registran todos los gastos generados por ASEDECHI para el funcionamiento y giro normal de la misma. En estos gastos se registran el pago de salarios, prestaciones laborales, arrendamientos, publicidad, pago de impuestos, etc.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE EXCEDENTES Y PÉRDIDAS ACUMULADAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Utilidad del ejercicio	335,526
Utilidades de ejercicios anteriores	<u>88,593</u>
Excedentes acumulados al final	<u>424,119</u>

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Resultado del Ejercicio		335,526
Flujos de efectivo por actividades de Operación		
Depreciaciones	2,707	
Aumentos o disminuciones en activos netos		
Disminución de Cuentas por cobrar	1,222	
Aumento de IVA crédito	(257)	
Disminución de productos financieros por cobrar	28,513	
Aumento de IGSS patronal por pagar	312	
Aumento de IVA débito	2,584	
Aumento IGSS laboral por pagar	141	
Disminución de retenciones de ISR	<u>(192)</u>	<u>35,030</u>
Flujos netos por actividad de operación		370,556
Flujos de efectivo por actividad de operación		
Adquisición de mobiliario y equipo	(1,165)	
Adquisición de equipo de cómputo	(1,500)	
Adquisición de programas	<u>(175)</u>	<u>(2,840)</u>
Aumento neto de efectivo y equivalente de efectivo		367,716
Equivalente de efectivo al inicio del periodo		<u>28,721</u>
Equivalente de efectivo al final del periodo		<u>396,437</u>

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA - ASEDECHI -
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO (ANÁLISIS VERTICAL)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y 2008

	Año 2008				Año 2007			
<u>ACTIVO</u>								
CORRIENTE				%				%
Bancos		Q396,437.49		64		Q28,721.06		10
Cuentas por Cobrar		Q37,510.61		6.12		Q66,988.26		24.39
Total activo corriente			Q433,948.10				Q95,709.32	
Propiedad, planta y equipo		Q190,223.17		31		Q187,558.17		68
Depreciación acumulada		Q(12,857.41)		2.097		Q(10,150.26)		3
Programas		Q175.00		0.0285		-		
Alquileres pagados anticipados		Q1,590.00	Q179,130.76	0.2593		Q1,590.00	Q178,997.91	0.5
TOTAL DE ACTIVOS			Q613,078.86	100			Q274,707.23	100
PASIVOS								
CORTO PLAZO								
IGSS Patronal por pagar		Q1,045.66		0.17		Q733.53		0.26
IVA Débito		Q2,584.04		0.42		-		
Cuentas por pagar		Q146.23		0.02		Q146.23		0.05
IGSS Laboral por pagar		Q473.40		0.12		Q332.12		0.12
Retenciones ISR		Q8.80		0.001		Q200.57		0.07
Fondos ADEL`S		Q1,500.00		0.24		Q1,500.00		0.54
TOTAL DE PASIVOS			Q5,758.13				Q2,912.45	
Patrimonio de Asociación		Q163,165.71		27		Q163,165.71		59
Mobiliario y Equipo	Q8,680.00				Q 8,680.00			
Vehículos	Q108,535.71				Q108,535.71			
Equipo de Cómputo	Q45,950.00				Q45,950.00			
Reserva Institucional		Q20,036.21		3		Q20,036.21		7
Resultado de Ejercicios anteriores		Q88,592.86		14		Q15,810.70		6
Resultado del Ejercicio		Q335,525.95		55		Q72,782.16		26
TOTAL PATRIMONIO			Q607,320.73				Q271,794.78	
SUMA PASIVO Y CAPITAL			Q613,078.86	100			Q274,707.23	100

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA –ASEDECHI-
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS (ANÁLISIS VERTICAL)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y 2008

	Año 2008			Año 2007		
INGRESOS			%			%
Seguimiento Fideicomiso UNOPS APPI	Q183,736.70		10	Q248,258.63		57
Seguimiento Fideicomiso UNOPS MyDEL	Q90,585.01		5	Q81,483.99		19
Ingresos proyecto SIAS Jurisdicción #3	Q53,475.98		3	Q25,989.49		6
Costos administrativos de créditos	Q11,520.00		1	Q18,425.00		4
Otros ingresos por donaciones	Q40.00		0	Q1,941.80		0
Donación por ejecución de proyectos	Q1,457,007.83		80	Q60,500.00		14
Ingresos Centro Comunitario Digital	Q21,553.80		1	-		-
Intereses bancarios	Q3,517.11		0	Q191.31		0
Total de Ingresos		Q1,821,416.43	100		Q436,790.22	100
GASTOS DE OPERACIÓN						
Asesoría técnica	Q258,279.85		14	Q104,800.00		24
Servicios informáticos y sistemas de cómputo	Q2,000.00		0			
Servicio Metido-Sanitario	Q138,000.00		8			
Servicios de informática y sistemas de computo	Q22,000.00		1			
Otros estudios y servicios	Q30,000.00		2			
Otras transferencias a personas	Q127,550.00		7			
Bonificación especial	Q500.00		0	Q750.00		0
Capacitación	Q65,704.35		4			
Transportes y Viáticos	Q36,652.80		2	Q7,074.62		1
Inmuebles	Q1,106.75		0			
Reparación y mantenimiento	Q9,428.00		0	Q6,365.00		1
Mantenimiento y reparación de medios	Q2,288.68		0			
Seguros	Q15,950.00		1			
Papelería y útiles	Q15,124.00		1	Q3,850.00		1
Suministros	Q14,695.36		1			
Impresión, encuadernación y reproducción	Q9,400.00		0			
Tintes, pinturas y colorantes	Q4,615.00		0			
Luz y Agua	Q1,302.00		0			
Fletes	Q13,050.00		1			
Comunicaciones	Q11,423.00		1			
Teléfono, Agua y Luz	Q3,600.00		0	Q1,575.00		0
Gastos Generales	Q3,890.74		0	Q2,100.00		1
Combustibles y lubricantes	Q27,111.36		1	Q5,600.00		1
Donaciones	Q77,383.05		4			
Prendas de vestir	Q13,855.00		1			
Productos medicinales y Farmacéuticos	Q117,233.43		6			
Útiles de limpieza y productos sanitarios	Q2,322.00		0			
VAN	Q 796,951.06	Q 1,821,416.43		Q 132,114.62	Q436,790.22	

VIENEN	Q 796,951.06	Q 1,821,416.43		Q 132,114.62	Q 436,790.22	
Útiles menores medico-quirúrgico	Q8,283.32		0			
Hospedaje y Alimentación	Q14,620.08		1			
Publicidad y Propaganda	Q9,670.50		1	Q250.00		0
Gastos de alimentación	Q5,119.25		0			
Mobiliario y Equipo	Q4,230.00		0			
Equipo de Cómputo	Q15,900.00		1			
Servicios de Imprenta	Q100.00		0			
Telefonía	Q4,300.00		0			
Otros servicios no personales	Q4,335.00		0			
Accesorios y Repuestos en general	Q7,318.00		0			
Administración de Proyectos	Q8,683.72		1			
Otras comisiones y gastos bancarios	Q44,792.26		2			
Total gastos de operación		Q1,151,817.97	63		Q132,364.62	30
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
Sueldos ordinarios	Q106,323.98		5	Q77,505.93		18
Aguinaldos	Q8,978.08		0	Q6,478.46		1
Indemnización	Q10,474.43		1	Q8,064.98		2
Bono 14	Q7,297.49		0	Q6,478.46		1
Bonificación Incentivo	Q8,000.00		0	Q5,650.00		1
Bonificación	Q42,000.00		2			
Vacaciones	Q6,529.02		0	Q3,237.44		1
Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	Q11,344.78		1	Q8,269.91		2
ISR por servicios técnicos	Q4,543.38		0	Q4,518.59		1
Mobiliario y Equipo de oficina				Q100.00		0
Impuesto sobre vehículos				Q200.00		0
Habilitación de sistemas contables				Q1,949.40		1
Multa				Q11.52		0
Transportes y viáticos				Q210.00		0
Asesoría legal	Q2,300.00		0	Q1,650.00		0
Asesoría técnica	Q10,250.00		1	Q28,699.99		7
Inmuebles	Q19,080.00		1	Q16,260.00		4
Sistemas Informáticos	Q300.00		0	Q75.00		0
Reparación y Mantenimiento	Q18,288.85		1	Q14,263.50		3
Seguros	Q7,306.00		0	Q8,526.06		2
Fianzas	Q1,528.09		0			
Depreciación Mobiliario y equipo de oficina	Q815.30		0	Q1,992.15		1
Depreciación Equipo de oficina	Q1,891.85		0	Q2,386.39		1
Papelería y útiles	Q374.40		0	Q260.30		0
Útiles y Enseres de limpieza	Q149.40		0	Q178.90		0
Donaciones	Q3,903.40		0	Q1,783.01		0
Combustibles y Lubricantes	Q22,444.81		1	Q14,576.00		3
Fotocopias	Q746.50		0	Q1,213.70		0
Teléfono, Agua y Luz	Q21,767.50		1	Q9,624.00		2
VAN	Q 352,988.00	Q 669,598.46		Q 80,261.91	Q 304,425.60	

VIENEN	Q 352,988.00	Q 669,598.45		Q	Q 304,425.60	
Gastos Generales	Q1,222.00		0	Q2,768.60		1
Gastos de administración	Q9,078.20		0			
Parqueo	Q363.00		0	Q98.00		0
Pagina Web	Q3,900.00		0			
Seguridad	Q2,899.05		0			
Cuota Asociaciones diversas	-			Q100.00		0
Gastos de alimentación	-			Q2,942.25		1
Suministros	-			Q110.00		0
Servicios de limpieza	-			Q120.00		0
Reparación de Inmuebles				Q135.00		0
Mobiliario y equipo				Q36.00		0
Accesorios de Seguridad				Q357.90		0
Publicidad y propaganda				Q685.00		0
Pasajes, fletes y acarreos				Q27.00		0
Servicio de internet				Q100.00		0
Total gastos de administración		Q334,072.51	18		Q231,643.44	53
RESULTADO DEL EJERCICIO		Q335,525.95	18		Q72,782.16	17



MEMORÁNDUM 001-2009

Fecha: 26 de febrero de 2009

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ASEDECHI

De: Practicantes de auditoría (CUNORI)

Asunto: Solicitud de papelería

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cual servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la asociación que usted administra, siendo ésta la siguiente:

- Acta constitutiva
- Carpeta corporativa
- Estados financieros de los años 2007 y 2008
- Inscripción de la asociación en el Registro Civil Municipal
- Certificación de la inscripción en el Registro Civil Municipal
- Nombramiento del representante legal
- Certificación del nombramiento del representante legal
- Contrato de fideicomiso de cada año, modificaciones y ampliaciones
- Constancia de la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Resolución de la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Declaración jurada y exoneración de impuestos ante SAT

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Claudia Liseth Suchini Rivera

Sara Paola Méndez Franco



MEMORÁNDUM 002-2009

Fecha: 18 de marzo de 2009

A: Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General
ASEDECHI

De: Practicantes de auditoría (CUNORI)

Asunto: Solicitud de papelería

Dirigiéndonos a usted muy atentamente queremos solicitarle la siguiente papelería, la cual servirá como base para la auditoría que estamos realizando en la asociación que usted administra, siendo ésta la siguiente:

- Conciliaciones bancarias del período 2008
- Estados de cuentas del período 2008
- Libros contables período 2008
- Codos y voucher del período 2008
- Libros de actas del período 2008
- Notas de débito del período 2008
- Notas de crédito del período 2008
- Documentos de soporte de los pagos (facturas u otros) del período 2008
- Documentos de soporte de las compras (facturas u otros) del período 2008

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Claudia Liseth Suchini Rivera

Sara Paola Méndez Franco

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Giovanna Gisela Sosa Linares
 Cargo: Asistente Administrativo
 Fecha: 11/03/2009

Papeles de trabajo: CI
 Hecho por: Sara Méndez
 Fecha: 11/03/2009
 Revisado por: Raúl Díaz
 Fecha: _____

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe registro respectivo ante la administración tributaria?	X		
2.	¿Existe el registro respectivo ante el Instituto guatemalteco de seguridad social?	X		# 82910 Patronal
3.	¿Se tiene el último organigrama de la entidad?	X		
4.	¿Existe un manual de organización?	X		Pero no se utiliza porque se están haciendo cambios
5.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados?	X		
6.	¿Existe reglamento interno? ¿Es este reglamento del conocimiento de todo el personal?	X		No es del conocimiento de todo el personal
7.	¿Son los planes, políticas y objetivos de la entidad claros y del conocimiento de todos los administradores?	X		
8.	¿Se ha uso de manuales de contabilidad?		X	
9.	¿El registro de las operaciones contables se hace manual o sistematizado?	X		Sistematizado
10.	¿Existe una nomenclatura contable o catalogo de cuentas?	X		
11.	¿Están lo libros de actas y registros contables autorizados	X		
12.	¿Están bien asegurados los registros contabilidad?	X		
13.	¿Están bien ordenados y asegurados los documentos de soporte contable?	X		Gerente General
14.	¿Son revisados los libros contables por algún funcionario?	X		Junta Directiva, Comisión de Vigilancia
15.	¿Se encuentran al día los libros contables?	X		
16.	¿Se actualizan y aprueban los programas y equipo de computación periódicamente?		X	Cuando necesiten
17.	¿Se realizan contratos individuales de trabajo?	X		
18.	¿Tiene una persona varios cargos? ¿Cuáles?	X		Técnico y Administración CCD
19.	¿Tienen todos los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?		X	Gerente, Administrador, Técnico MARS, Técnico de Créditos, Técnico MyDEL, Técnico CCD.
20.	¿Recibe el personal una clase de capacitación?	X		

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
21.	¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?		X	Se recibe capacitación por parte del donante
22.	¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?		X	
23.	¿Hay rotación entre las obligaciones de lo empleados?		X	
24.	¿Les han practicado auditoria externa? ¿Cuándo? <u>2005</u> ¿Por quién? <u>Contraloría General de Cuentas de la Nación</u>	X		Proyecto de Prodert, Ministerio de Secretaria Nacional de la República
25.	¿Existen funcionarios y/o empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?	X		Saúl Zuquino, Gerente General. Representante legal
26.	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar o autorizar cualquier documento?	X		Gerente-Representante legal
27.	¿Poseen archivos permanentes?	X		
28.	¿Se conceden créditos a través de los fideicomisos a todo tipo de persona?	X		
29.	¿Existe alguna evaluación previa a la persona que se le concede un fideicomiso?	X		
30.	¿Se lleva un control de las donaciones y aportaciones que recibe la entidad?	X		

**Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico
De Chiquimula
Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos
Al 31 de diciembre del 2008**

Papeles de Trabajo <u>CI-A</u>
Hecho por <u>Claudia Suchini</u>
Fecha <u>11/03/2009</u>
Revisado por <u>Raúl Díaz</u>
Fecha _____

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Está autorizada la caja chica?	X		
2.	¿Quién es la persona encargada de caja chica?			Asistente Administración
3.	¿Cuál es el monto total de caja chica?			Q 2,000.00
4.	¿Qué monto está permitido pagar por caja chica?			Q 300.00
5.	¿Cada cuánto tiempo se hace la liquidación de caja chica?			75%
6.	¿Todos los gastos de caja chica cuentan con un documento de soporte?	X		Facturas
7.	¿Se realizan pagos en efectivo?	X		
8.	¿En qué bancos existen cuentas bancarias?			Banco Banrural y Banco G & T Continental
9.	¿Quién es el encargado de administrar las cuentas bancarias?			Asistente Administrativo y Contador Proyectos de Salud
10.	¿Quién llena las boletas de depósitos bancarios?			Asistente Administrativos
11.	¿Hay algún encargado especial de depositar el dinero en el banco?	X		Asistente Administrativo
12.	¿Se archivan correctamente los	X		Comisión de Vigilancia

	duplicados de las boletas de depósito y están a disposición de la Junta Directiva?			
13.	¿Han tenido dificultades con cheques rechazados? Propios <u>x</u> Ajenos _____	X		
14.	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?	X		Todos
15.	¿Se emiten cheques al portador?		X	
16.	¿Existen aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?	X		
17.	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques?	X		
18.	¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques?	X		
19.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?	X		
20.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
21.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	X		
22.	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X		Cheque
23.	¿Se comprueba que todo pago	X		Vouchers

	realizado esté respaldado por algún documento de soporte?			
24.	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?		X	
25.	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?		X	Prestamos
26.	¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?	X		Vouchers anulados
27.	¿Existe una caja de seguridad en la entidad?		X	
28.	¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?	X		
29.	¿Existe autorización para firmar cheques en blanco?	X		
30.	¿Están afianzados todos los empleados que manejan fondos?	X		

**Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico
de Chiquimula**
**Cuestionario de Control Interno de Cuentas por
Cobrar**
Al 31 de diciembre de 2008

Papeles de Trabajo CI-B Hecho por <u>Sara Méndez</u> Fecha <u>11/03/2009</u> Revidado por <u>Raúl Díaz</u> Fecha _____

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se preparan relaciones mensuales de saldos?		X	Cada persona tiene su tabla de amortizaciones
2.	¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?		X	
3.	¿Se establecen límites de crédito?	X		Los que es la primera vez de Q5,000.00 a Q10,000.00
4.	¿Se tienen requisitos para poder otorgar un crédito por medio del fideicomiso?	X		
5.	¿Cuánto es el monto mínimo y máximo de un crédito?			Q1,000.00 y Q400,000.00
6.	¿Existe un sistema de control en los cobros de los créditos?	X		
7.	¿Revisa un funcionario responsable de saldo de cuentas por cobrar para asegurarse que estén recuperando los fondos de los créditos?	X		Gerente
8.	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos se están recibiendo y/o depositando?	X		Estado de balance mensualmente el banco
9.	¿Se cobra mora por atraso de pago del crédito?	X		
10.	¿Se envían estados de cuenta de saldos a los deudores?		X	

**Asociación de Servicios y Desarrollo
Socioeconómico de Chiquimula
Cuestionario de Control Interno de Activos Fijos
Al 31 de diciembre de 2008**

Papeles de Trabajo CI-C
Hecho por Sara Méndez
Fecha 11/03/2009
Revidado por Raúl Díaz
Fecha _____

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe autorización por parte de la administración de la entidad para la adquisición de activos fijos?	X		
2.	¿Todos los activos fijos son propiedad de la entidad?		X	Equipo Donado MARS y Equipo Donado CCD
3.	¿Se arrenda algún bien para uso de la entidad?		X	Solamente el local
4.	¿La entidad alquila algún activo fijo para el uso de terceros?	X		Equipo de Cómputo, cañoneras, pantallas
5.	¿Existe adecuada segregación de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de los activos adquiridos c) Registro contable de los activos	X		La adquisición lo administra la gerencia o Junta Directiva y lo registra la Asistente Administrativa
6.	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?		X	
7.	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los bienes adquiridos?	X		
8.	¿Existen facturas u otro tipo de documento que respalden la propiedad del activo, el costo de adquisición?	X		
9.	¿Están asegurados los bienes de la entidad?		X	
10.	¿Qué tipo de medidas de seguridad tienen para los activos fijos de la entidad?			General, están protegidos por el EBANO
11.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes existentes estén en buen estado y en uso?	X		1 al año
12.	¿Existe autorización de empleado responsable para vender, retirar o dar de baja a activos fijos?	X		Junta Directiva
13.	¿Se informa al personal de contabilidad de los activos fijos que se dieron de baja?	X		

14.	¿Están respaldados con documentos de soporte contable los ingresos provenientes de la venta de activos fijos?		X	No se ha dado
15.	¿Se registra en los libros auxiliares los activos fijos que se han dado de baja?		X	No se ha dado
16.	¿Qué porcentajes se aplican a las depreciaciones? Mobiliario y Equipo <u>20%</u> Equipo de Cómputo <u>33.33%</u> Vehículos <u>20%</u>			A los activos fijos no se deprecian
17.	¿Las depreciaciones se calculan sobre los activos que realmente están en buen estado y en uso por la entidad?		X	Para todos
18.	¿Son uniformes las bases y el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?	X		
19.	¿Reciben activos fijos por medio de donaciones?	X		UNOPS, PNUD
20.	¿Se realiza mantenimiento al equipo de cómputo y a los vehículos?	X		

**Asociación de Servicios y Desarrollo
Socioeconómico de Chiquimula
Cuestionario de Control Interno de Cuentas por
Pagar
Al 31 de diciembre de 2008**

Papeles de Trabajo CI-AA
Hecho por Claudia Suchini
Fecha 11/03/2009
Revidado por Raúl Díaz
Fecha _____

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe algún libro de control donde están registrados los documentos con todas sus generalidades identificando claramente su fecha de vencimiento, monto, tasa de interés, pagos a interés y capital?		X	No hay Deudas
2.	¿Se utiliza el registro de cuenta corriente para llevar cuenta separada a cada obligación?		X	
3.	¿Están adecuadamente clasificadas las cuentas por pagar en el balance general?	X		
4.	¿Se cubren las obligaciones en el tiempo especificado en los documentos?	X		
5.	¿Existe segregación de las siguientes funciones? a) Autorización para contraer deudas b) Compra de bienes al crédito c) Registro contable de las obligaciones d) Pago de las obligaciones		X	
6.	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?	X		Cuota patronal y laboral
7.	¿Se efectúan retenciones y descuentos que determina la ley?		X	

**Asociación de Servicios y Desarrollo
Socioeconómico de Chiquimula
Cuestionario de Control Interno de Patrimonio
Al 31 de diciembre del 2008**

Papeles de Trabajo CI-BB
Hecho por Claudia Suchini
Fecha 11/03/2009
Revisado por Raúl Díaz
Fecha _____

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Cómo está conformado el capital social?			No hay capital
2.	¿Existen registro de la emisión de cada donación y aportación que ampara el capital social?	X		
3.	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de loa asociados o de los administradores que afecten al capital?	X		Solo cuando es donación
4.	¿Las reservas institucionales se calculan de acuerdo a sus porcentajes? ¿Cuál es?		X	
5.	¿Se comparan los periódicamente los saldos de los registros auxiliares con los del libro mayo?		X	
6.	¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?		X	
7.	¿Se efectúan retenciones y descuentos que determina la ley?	X		

**Asociación de Servicios y Desarrollo
Socioeconómico de Chiquimula
Cuestionario de Control Interno de Ingresos
Al 31 de diciembre de 2008**

Papeles de Trabajo CI-W
 Hecho por Sara Méndez
 Fecha 11/03/2009
 Revidado por Raúl Díaz
 Fecha _____

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿De donde provienen los ingresos percibidos por la entidad?			Donaciones, intereses bancarios, ventas CCD, intereses fideicomisos, costos administrativos de créditos, 10% de overget, 5% ejecución de proyecto de salud
2.	¿Bajo qué método se registran los ingresos? Percibido Devengado			Devengado
3.	¿Qué tipo de documentos respaldan a los ingresos?			Recibos y facturas
4.	¿Se realizan presupuestos para los ingresos?		X	
5.	¿Por medio de qué instituciones reciben las donaciones?			PNUD, Programa ministerio de salud, PASOC 2, UNOPS, Misión Italiana, Préstamo del Banco Mundial
6.	¿Tienen un control adecuado sobre ingresos y su respectivo registro contable?		X	
7.	¿Se tiene un archivo del manejo de los fondos recibos por la entidad?	X		

**Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico
De Chiquimula
Cuestionario de Control Interno de Egresos
Al 31 de diciembre del 2008**

Papeles de Trabajo CI-Z
Hecho por Claudia Suchini
Fecha 11/03/2009
Revisado por Raúl Díaz
Fecha _____

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se lleva un buen control de todos los gastos hechos durante el periodo?	X		
2.	¿Los gastos se encuentran presupuestados?	X		
3.	¿Realizan cotizaciones para las compras?	X		
4.	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a porcentajes legales?		X	No provisionan
5.	¿Las cuotas patronales se registran conforme a porcentajes legales?	X		10.67%, no pagan IRTRA e INTECAP
6.	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?	X		Gerente General, Asistente de Administración
7.	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?	X		Gerente
8.	¿Se realizan planillas de sueldos mensualmente?	X		
9.	¿Quién es el encargado de recibir las facturas de los gastos hechos en el mes?	X		Asistente Administración
10.	¿Se tiene un archivo permanente de todas las facturas por los gastos hechos en el mes?	X		