

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



**ERICKSON ENRIQUE PADILLA RAMÍREZ
JOSÉ ELÍAS PÉREZ LÓPEZ**

CHICIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI)
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ERICKSON ENRIQUE PADILLA RAMÍREZ
JOSÉ ELÍAS PÉREZ LÓPEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008

**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 DIAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMIN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADEMICAS

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. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMIREZ
Secretario:	Lic. CARLOS RIGOBERTO DUARTE CORDERO
Vocal:	Lic. ADÁN ESTRADA CHÁVEZ



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



Ref. CCEE-CPA-013/2008
Chiquimula, 8 de noviembre de 2008

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI) POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, realizado por los estudiantes: **ERICKSON ENRIQUE PADILLA RAMÍREZ y JOSÉ ELÍAS PÉREZ LÓPEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos 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-013/2008

**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, ocho de noviembre de dos mil ocho .-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI) POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **ERICKSON ENRIQUE PADILLA RAMÍREZ y JOSÉ ELÍAS PÉREZ LÓPEZ**.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairón, CPA-MS
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo

Contaduría Pública y Auditoría - Administración de Empresas
E-mail: cienciaseconomicasplansabado@hotmail.com - Auditoria97@gmail.com



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, diez de noviembre de dos mil ocho.- - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA (ASEDECHI) POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **ERICKSON ENRIQUE PADILLA RAMÍREZ y JOSÉ ELÍAS PÉREZ LÓPEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR

c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICAMOS

A: DIOS

Por amarnos tanto y regalarnos estos años que hoy reflejan el fruto de muchos que vendrán, que son el producto de nuestra constancia y perseverancia.

A: NUESTRAS ESPOSAS E HIJOS

Por su apoyo incondicional, infinito amor, comprensión y por ayudarnos a alcanzar nuestro objetivo durante estos años de estudio.

A: NUESTROS, PADRES, HERMANOS Y SOBRINOS

Por brindarnos su apoyo moral en el desarrollo de nuestra carrera profesional.

A: CIATRI, R. L.

Por su apoyo incondicional, especialmente a Luis Orlando Ramírez Ardón.

A: NUESTROS DOCENTES

Un agradecimiento muy sincero por las múltiples enseñanzas y apoyo brindado, especialmente a: Lic. Edy Cano, Lic. Luis Castillo y Lic. Neri España.

A: ASEDECHI

Por permitarnos realizar nuestro seminario, especialmente a: Saúl Zuquino y Giovanna Sosa

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, por el período terminado al 31 de diciembre de 2007, se ejecutó de acuerdo a un programa establecido para el efecto, basado en Normas Internacionales de Auditoría, que llevó a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.

Entre los objetivos generales de la auditoría se establecieron: Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos, evaluar el sistema de control interno e identificar las debilidades que éste pudiera presentar; comprobar que los procedimientos administrativos, contables y financieros se cumplen de conformidad con la leyes, reglamentos, normas, políticas y otras que merezcan observancia obligatoria, como parte del proceso que rige a este tipo de entidades.

En el alcance de la auditoría por el período indicado, se hizo énfasis en los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, patrimonio de la asociación, reserva institucional, administración de fondos ajenos, ingresos y gastos de operación y administración, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previo evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y pruebas de cumplimiento.

Todos los documentos requeridos para la realización del trabajo fueron suministrados por la gerencia y el personal administrativo de la entidad, sin limitación alguna.

Derivado del trabajo realizado, las principales conclusiones son: Que la entidad realiza sus registros contables de acuerdo en principios de contabilidad generalmente aceptados y cuenta con activos totalmente depreciados e inservibles los cuales no se les ha dado de baja, además los activos fijos donados no han sido objeto de depreciación.

Se emitió un dictamen con salvedad, ya que según pruebas realizadas no se ha estimado ninguna depreciación a los activos fijos donados, práctica que, no está de acuerdo con 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.

Se recomendó lo siguiente: Adoptar la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad vigentes en Guatemala; utilizar un método de depreciación para los activos fijos donados.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Resumen.....	vii
Índice general.....	ix
Lista de cuadros.....	xii
Lista de figuras.....	xiii
Lista de abreviaturas.....	xiv
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada.....	3
1.1.1	Denominación.....	4
1.2	Objeto social de la entidad.....	4
1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas.....	5
1.4	Objetivos.....	5
1.4.1	Objetivo general.....	5
1.4.2	Objetivos específicos.....	5
1.5	Misión.....	6
1.6	Visión.....	6
1.7	Aportes y donaciones.....	6
1.8	Estructura organizacional.....	7
1.9	Departamentalización.....	8
1.10	Consejo de administración o junta directiva	10
1.11	Principales ejecutivos de la entidad.....	10
1.12	Políticas.....	10
1.12.1	Distribución del financiamiento por áreas geográficas.....	11
1.12.2	Financiamiento por sexo.....	11
1.12.3	Riesgo crediticio.....	11
1.13	Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	11
1.13.1	Objetivo general.....	11

1.13.2	Objetivos específicos.....	12
1.13.3	Evaluación del control interno de la asociación.....	12
1.14	Programas de la auditoría	16
1.15	Alcance de la auditoría.....	23
1.16	Limitaciones.....	24

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría.....	25
2.2	Auditoría de estados financieros.....	25
2.3	Importancia de la auditoría de estados financieros.....	26
2.4	Control interno de la entidad	26
2.4.1	Importancia del control interno	26
2.4.2	Objetivos del control interno	26
2.4.3	Elementos del control interno	26
2.4.4	Estructura del control interno	27
2.5	Dictamen.....	27
2.5.1	Opinión no calificada o limpia.....	28
2.5.2	Opinión calificada o con salvedad.....	28
2.5.3	Opinión adversa.....	28
2.5.4	Abstención de opinión.....	29
2.6	Informe.....	29
2.7	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	29
2.8	Normas Internacionales de Contabilidad.....	29
2.9	Normas Internacionales de Información Financiera.....	30
2.10	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	31
2.11	Normas Internacionales de Auditoría	32
2.12	Leyes aplicables.....	33

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen.....	34
3.2	Estados financieros.....	36
3.4	Carta a la gerencia.....	39
3.5	Deficiencias y recomendaciones.....	40
Conclusiones.....		43
Recomendaciones.....		45
Literatura citada y consultada		46
Cibergrafía.....		48
Apéndice.....		49
Anexos.....		77

LISTA DE CUADROS

	Página
Cuadro 1. Entidades que conforman ASEDECHI.....	3
Cuadro 2. Integración de la junta directiva.....	10
Cuadro 3. Programa de auditoría: Caja y bancos.....	16
Cuadro 4. Programa de auditoría: Cuentas por cobrar.....	17
Cuadro 5. Programa de auditoría: Propiedad, planta y equipo.....	18
Cuadro 6. Programa de auditoría: Cuentas por pagar.....	19
Cuadro 7. Programa de auditoría: Capital y patrimonio.....	19
Cuadro 8. Programa de auditoría: Ingresos.....	20
Cuadro 9. Programa de auditoría: Gastos de administración y operación.....	21
Cuadro 10. Programa de auditoría: Cuentas de orden.....	22
Cuadro 11. Deficiencias y recomendaciones: Efectivo.....	40
Cuadro 12. Deficiencias y recomendaciones: Cuentas por cobrar.....	40
Cuadro 13. Deficiencias y recomendaciones: Propiedad, planta y equipo.....	41
Cuadro 14. Deficiencias y recomendaciones: Cuentas por pagar.....	41
Cuadro 15. Deficiencias y recomendaciones: Área administrativa.....	42

LISTA DE FIGURAS

	Página
Figura 1 Organigrama de ASEDECHI.....	9

ABREVIATURAS

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
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
Etc.	Etcétera
FONAGRO	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria
IASB	Internacional Accounting Standards Board
IFAC	Federación Internacional de Auditores
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
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 local
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NIT	Número de Identificación Tributaria
No.	Número
ONG	Organización no Gubernamental

PNUD	Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo
PRODERT	Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de Zonas de Fragilidad Ecológica en la Región de Trifinio.
PROSER	Asociación de Profesionales para el Servicio
R.L.	Responsabilidad Limitada
UNOPS	Oficina de Servicios de la Organización de las Naciones Unidas
UNIFEM	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
US\$	Dólares de Estados Unidos de Norte América
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
TDRs	Términos de referencias

INTRODUCCIÓN

En una auditoría de estados financieros se requiere del conocimiento general de la entidad, comprensión de la naturaleza operativa, su organización, ubicación y todos aquellos asuntos que pudieran ser significativos, además determinar el grado de confianza que se puede tener en el control interno, el conocimiento adquirido sobre la empresa, por parte de la persona que realiza la auditoría es inferior al que posee la administración, pero debe ser lo suficiente como para permitir planear, realizar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El alcance de la auditoría realizada, de estados financieros, fue por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, con énfasis en los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, patrimonio de la asociación, reserva institucional, administración de fondos ajenos, ingresos y gastos de operación y administración, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

El trabajo desarrollado se presenta para su mejor comprensión y análisis en tres capítulos:

Capítulo I. Marco Metodológico: Incluye información general de la entidad, los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, la planificación general y los programas específicos a desarrollar, sus alcances y limitaciones.

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

Capítulo III. Resultado de la Auditoría: Contiene el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas, sobre la razonabilidad de los estado financieros, de acuerdo con las

Normas Internacionales de Auditoría, así como la carta a la gerencia con las observaciones y recomendaciones consideradas relevantes.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad:

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula que puede abreviarse (ASEDECHI), es un consorcio de entidades locales de segundo piso¹, de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico y social de Chiquimula.

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

CUADRO 1 ENTIDADES QUE CONFORMAN ASEDECHI

COOPERATIVAS	ASOCIACIONES
Chiquimuljá, R. L.	ACRIOSCH
CASVACHI R. L.	ATRIDEST
La Batalla de La Arada R.L.	ACODAPCHI
La Divina Pastora R. L.	ADEGO
La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño R. L.	Parroquia Santiago de Jocotán
Adelante Chanmagua R. L.	Fuente de Vida
Cafetales R. L.	APIORIENTE
Trifinio R. L.	AMO
San Pedro R. L.	PROSER
Flor de la Montañita R. L.	AMCO

Fuente: ASEDECHI

¹ Son aquellas entidades que canalizan recursos financieros al mercado por medio de otras instituciones intermediarias; de esa forma, complementan la oferta de recursos que se pone a disposición del público y, especialmente, del sector empresarial.

1.1.1 Denominación:

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), adquirió su personería jurídica el 31 de agosto de 1999 según escritura pública número 448, autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo e inscrita en el Registro Civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folio número 163 al 207 del libro número 5 de personas jurídicas.²

Asedechi está regulada por el acuerdo gubernativo Número 512-98 y se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 2232579-4, está exenta de los siguientes impuestos: del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003, extendida el 23 de enero de 2003.

1.2 Objeto social de la entidad:

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

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

² Escritura Constitutiva 448 del 31/08/1999.

1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas:

ASEDECHI, se encuentra ubicada en la 2a. avenida 2-22 zona 1, del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula. Se constituye en una Agencia de Desarrollo Económico Local “ADEL”³, teniendo como área de influencia el departamento de Chiquimula, principalmente las áreas de extrema pobreza como: Jocotán, Camotán, Olopa, entre otros.

1.4 Objetivos:

1.4.1 Objetivo general:

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

1.4.2 Objetivos específicos:

- a) Facilitar y promover procesos de desarrollo económico en forma sostenible de manera concertada y consensuada entre los actores locales (público, privado y organizaciones de base), uniendo y coordinando acciones, esfuerzos y recursos que permitan impulsar iniciativas productivas estratégicas generadoras de empleo e ingresos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población del departamento de Chiquimula.
- b) Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos.
- c) Gestionar, negociar y canalizar recursos financieros y técnicos para la formulación e implementación de proyectos en apoyo a la producción e integrados a una visión de desarrollo local vinculada al marco de integración económico nacional.
- d) Coadyuvar al desarrollo de las comunidades menos favorecidas en las áreas rurales y urbanas, promoviendo fomentando y desarrollando proyectos que sean de bienestar comunitario, propiciando los elementos fundamentales para establecer vías y/o

³ Estructura organizada, mediante la cual los actores locales interesados persiguen los objetivos del desarrollo económico del propio territorio. Esta estructura tiene cuatro características específicas: su propia personalidad jurídica, no persigue fines de lucro, dimensión local, agrupa las estructuras públicas y privadas del territorio.

alternativas de participación para mejorar el estado de salud física y mental como elementos básico para el desarrollo humano.

- e) Impulsar y realizar programas de capacitación para el fortalecimiento de la gestión del desarrollo de las organizaciones comunitarias tales como cooperativas, asociaciones locales, comités u otros grupos asociativos.
- f) Mantener estrecha coordinación con las autoridades del gobierno local y participar en las comisiones a las que pueda ser invitada, especialmente brindando su asesoría y colaboración al consejo municipal, departamental y regional de desarrollo, o las instituciones que hagan sus veces.⁴

1.5 Misión:

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.

1.6 Visión:

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

1.7 Aportes y donaciones:

Pese a que la relación y coordinación con la ADEL Chiquimula se inicia en enero de 2002, la relación formal se da mediante la firma de cartas de entendimiento entre la UNOPS y la ADEL de Guatemala en el mes de marzo de 2002. Con la ADEL Chiquimula dicha carta de entendimiento se firmó el uno de marzo de 2002, en la que se especifica que la UNOPS ha establecido un fideicomiso con el Banco de Desarrollo Rural por un monto inicial de US\$.150, 000.00, el cual es incrementado a finales del 2003 con US\$.49,

⁴ Carpeta Corporativa ASEDECHI 2008

874.00, lo que hace un total asignado a Chiquimula de US\$.199, 874.00, equivalente a Q 1.6 millones a una tasa de cambio de Q 8.00/US\$1.00.⁵

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

1.8 Estructura organizacional:

ASEDECHI, cuenta con una asamblea general, constituida por representantes debidamente acreditados de 20 organizaciones entre cooperativas y asociaciones de desarrollo. La asamblea general nombra a la junta directiva, por un período de dos años, la cual está constituida por cinco integrantes, siendo el órgano que coordina y administra la asociación. La junta directiva, delega a la gerencia, las acciones de coordinación y administración de recursos financieros y humanos, incluido el personal de servicios de APPI.

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

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

⁵ Informe de ejecución periodo 1999-2003

1.9 Departamentalización:

a) Junta directiva:

Tiene a su cargo la dirección y la administración de la organización, está integrada por representantes de las organizaciones, electos en asamblea general. Su función es delegar la representación legal de la organización, velar por el cumplimiento de los objetivos, aprobar los normativos y manuales de funcionamiento, revisar estados financieros, aprobar políticas de procedimientos, y que se cumplan acuerdos y otras relaciones interinstitucionales, tomar decisiones relevantes que afecten a la entidad.⁶

b) Gerente general:

Entre sus funciones están:

- b.1) Participar en la planificación general de la entidad, especialmente en el diseño del equipo.
- b.2) Técnico y administrativo, valoración de las propuestas de personal y plan de actividades.
- b.3) Planificar el trabajo del equipo técnico y administrativo.
- b.4) Garantizar la gestión del personal según los procedimientos, normas y directrices vigentes a lo interno de la entidad.
- b.5) Garantizar el manejo financiero y contable de la entidad, según las normas y procedimientos dictaminados en el manual, las demandas de auditoría y el marco de cooperación.
- b.6) Realizar cambios menores en el plan financiero de la entidad.
- b.7) Proponer cambios mayores y su justificación en el plan financiero del plan operativo anual de la entidad.

c) Asistente administrativa:

Entre sus funciones están:

- c.1) Administrar los fondos de la entidad.
- c.2) Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad y usos de sus activos, velando por su mantenimiento.
- c.3) Responsable de la documentación de compras, depósitos bancarios y la contabilidad general y completa de la entidad.

⁶

Carpeta corporativa ASEDECHI 2008

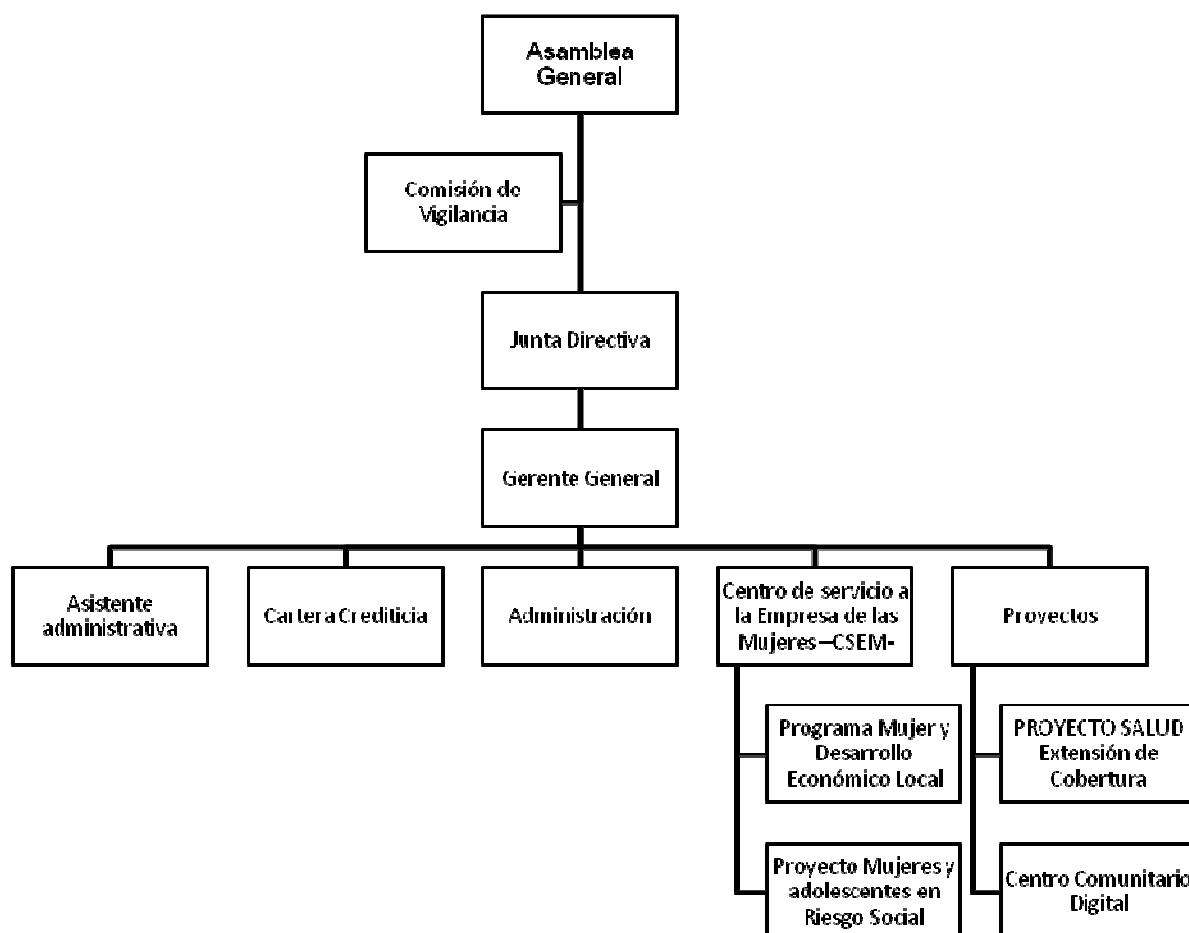


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA

Fuente: ASEDECHI

1.10 Consejo de administración o junta directiva:

CUADRO 2 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE
Presidente y representante legal	Byron Aroldo Cervantes Juárez Cooperativa CHIQUIMULJÁ. Chiquimula
Vicepresidente	Carlos Humberto Ramírez Santiago Asociación Parroquia Santiago-Jocotán. Jocotán
Secretaria	Gloria Esperanza Súchite Onofre Asociación de Mujeres Olopenses, Olopa -AMO-. Chiquimula
Tesorera	María Consuelo Leonardo Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente AMCO
Vocal I	José Jorge Lemus Espinosa Cooperativa Flor de la Montañita, Olopa. Chiquimula

Fuente: ASEDECHI

1.11 Principales ejecutivos de la entidad:

Luswin Saúl Zuquino Barrientos. Gerente.

Giovanna Gicela Sosa Linares. Asistente administrativa.

1.12 Políticas:

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

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

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

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

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

1.12.1 Distribución del financiamiento por áreas geográficas:

El financiamiento se ha distribuido en 7 de 11 municipios de Chiquimula (Jocotán, Camotán, Olopa, Esquipulas, Quezaltepeque, Chiquimula y San José la Arada); el 84.54 % en el área rural y el 15.46% en el área urbana. Su distribución por zona es, en la región Chortí (Jocotán, Camotán y Olopa) se ha colocado 25.74% de los recursos, en Esquipulas el 41.30%, en Quezaltepeque el 3.60% y en el municipio de Chiquimula y San José la Arada el 29.36%.

1.12.2 Financiamiento por sexo:

Del total de créditos vigentes a la fecha, el 16.73% fueron destinados para atender actividades que son desarrolladas por mujeres, el 21.01% en actividades desarrolladas por hombres y el 62.26% en intermediaciones.

1.12.3 Riesgo crediticio:

El principal indicador de la calidad de una cartera de crédito es el saldo en riesgo mayor de 30 días. A la fecha el saldo es por un valor de Q 67,473.00, que significa el 1.44% de riesgo crediticio en relación a los saldos totales vigentes.

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

1.13 Objetivo general y específicos:

1.13.1 Objetivo general

Determinar que los estados financieros de la ASEDECHI, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones, por el período terminado, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.13.2 Objetivos específicos:

- a) Verificar la existencia de efectivo, a través de arqueos y conciliaciones bancarias.
- b) Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por cobrar.
- c) Verificar que los activos fijos existen, estén en uso, que sean propiedad de la institución y se utilicen adecuadamente.
- d) Verificar que exista autorización a diferentes niveles de la administración para contraer obligaciones, así como la definición de tiempos de pago y montos autorizados.
- e) Verificar la integración del patrimonio de la asociación.
- f) Comprobar que todos los ingresos obtenidos están debidamente contabilizados, registrados y presentados en el estado financiero correspondiente.
- g) Verificar que los gastos de administración y operación estén autorizados y sean para el funcionamiento de la asociación.

1.13.3 Evaluación del control interno de la asociación:

Se ha examinado el control interno de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, por el año terminado al 31 de diciembre del 2007, como parte del examen, se hizo una revisión minuciosa y se elaboraron cuestionarios dirigidos al gerente administrativo y asistente administrativa; con el objeto de conocer los procedimientos contables, políticas, toma de decisiones, actividades y responsabilidades financieras de cada uno de ellos y el desarrollo del control interno en la entidad; con el alcance que se consideró adecuado y necesario con el fin de evaluar de conformidad con normas internacionales de auditoría.

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

Los resultados de la evaluación del control interno fueron los siguientes:

- a) Posee un reglamento interno de trabajo que regula todas las actividades que realizan los empleados, estableciendo las responsabilidades del personal que labora en la entidad.
- b) El personal es capacitado al inicio de las relaciones laborales y reforzadas eventualmente.
- c) Los ingresos se obtienen a través de donaciones, ejecuciones de proyectos, comisiones por administración de proyectos, administración de procesos financieros y fideicomisos, bajo el método de lo devengado, emitiendo recibos y facturas como comprobantes de respaldo. Se emiten facturas por el cobro de los productos financieros de los fideicomisos y recibos de caja por cobro de comisiones por administrar proyectos, por contribuciones de trámites de créditos y por otras contribuciones.
- d) La persona responsable del manejo de efectivo, no cuenta con fianza de fidelidad.
- e) El sistema contable se encuentra actualizado y registrado hasta la fecha y sus registros se realizan en forma sistematizada utilizando manuales de contabilidad.
- f) Cuenta con un rubro de caja chica por un monto de Q 2,000.00, que lo resguarda la asistente administrativa; siendo su cantidad máxima de pago Q 300.00, realizando cada mes su liquidación. Los pagos se realizan si cuentan con la documentación de respaldo y que estén previamente autorizados por el gerente administrativo.
- g) Posee dos cuentas bancarias monetarias, una en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL) y una en el Banco G & T Continental, las cuales son utilizadas para resguardar los fondos destinados para las actividades propias.
- h) No emite cheques al portador y todos los cheques son no negociables. Los cheques anulados o estropeados son archivados cronológicamente en el mes que se emiten.

- i) Las cuentas bancarias tienen firmas de autorización mancomunadas y son personas distintas, de la que maneja el efectivo, contabiliza los ingresos y prepara las conciliaciones bancarias.
- j) La asistente administrativa realiza conciliaciones bancarias cada mes, todo egreso debe estar previamente autorizado y debe de contar con la documentación de respaldo previo a su pago. Cuando es un egreso de cantidades mayores se realizan autorizaciones especiales.
- k) Los ingresos y gastos de la entidad se encuentran presupuestados y éste puede ser flexible a conveniencia de la misma. Los gastos realizados se registran en libros contables y auxiliares, cuentan con la documentación de respaldo y deben ser autorizados previamente.
- l) Para las compras mayores de Q 300.00 se realizan cotizaciones.
- m) Cuenta con autorización de la administración para la adquisición de activos fijos, interviniendo la gerencia y la asistente administrativa, para la adquisición, custodia y registro contable de los mismos.
- n) A excepción del pick-up, los activos de la entidad no cuentan con seguro en caso de robo, destrucción natural, intencional o accidental.
- o) Los activos fijos de la entidad cuentan con tarjetas de responsabilidad y se realizan inventarios físicos cada año para verificar la existencia y uso.
- p) Se actualizan los registros contables y auxiliares cuando se da ingreso y baja a un activo fijo de la entidad. Los porcentajes de depreciación de los activos fijos de la entidad son calculados así: para mobiliario y equipo el 20%, equipo de cómputo el 33.33% y vehículos el 20%, de acuerdo al artículo 19 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.

- q) Las cuotas patronales y laborales del IGSS se registran conforme a la ley específica.
A los empleados y funcionarios de la entidad se les pagan bonos adicionales por ejecución de proyectos.
- r) Las cuentas por pagar de los proyectos son registradas mensualmente.

1.14 Programas de auditoría:

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE CAJA Y BANCOS.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS	
1	Comprobar la autenticidad (en cantidad y calidad) de los fondos de efectivo propiedad de la asociación.
2	Determinar si dentro de este rubro del balance, se presentan todos los fondos disponibles propiedad de la asociación.
3	Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos; y si existen restricciones sobre ellos.
4	Verificar si es razonable la presentación en el balance general.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Revisar los saldos de la cuentas de efectivo con el balance general.
2	Realizar arqueo de efectivo de la cuenta caja chica.
3	Examinar los hechos y transacciones posteriores a la fecha del cierre hasta el día del arqueo de caja chica.
4	Confirmar los saldos de las cuentas bancarias con los estados de cuenta enviados por el banco, para comprobar el saldo a la fecha de cierre.
5	Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias realizadas por la asociación y que éstas estén firmadas por quien las realizó, revisó y autorizó.
6	Estudiar y analizar el movimiento del mes de diciembre y puntearlo contra los documentos correspondientes.
7	Verificar el correcto resguardo de los cheques emitidos, en blanco y anulados.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR	
1	Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por cobrar.
2	Verificar que las cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad.
3	Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.
4	Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
5	Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
6	Comprobar si es razonable la presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros, debiendo éstas presentarse en un renglón aparte del activo corriente.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Cotejar el saldo de las cuentas por cobrar con el balance general.
2	Obtener una integración de saldos de las cuentas por cobrar.
3	Verificar que los saldos sean razonables.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1	Verificar que los activos fijos existen, estén en uso y que sean propiedad de la asociación y se utilizan adecuadamente.
2	Comprobar que los bienes reportados por la asociación sean utilizados en el giro de su actividad.
3	Comprobar que los bienes son propiedad de la asociación, examinando comprobantes o documentos que lo respalden.
4	Cerciorarse que todos los bienes de los cuales la asociación es propietaria, estén reflejados en el balance general.
5	Comprobar que la presentación de estos bienes en el balance general, sean al costo de adquisición.
6	Verificar que el método de depreciación utilizado por la asociación, sea adecuado y consistente con el utilizado en el período anterior.
7	Verificar su adecuada presentación, clasificación y contabilización.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobar la existencia de archivos de documentos de soporte contable que amparen la propiedad de los activos.
2	Revisar integraciones de la propiedad planta y equipo para verificar si el saldo coincide con el presentado en el balance general.
3	Verificar que exista autorización escrita de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir, gravar o hipotecar activos fijos.
4	Verificar el cálculo y la consistencia en la aplicación de los métodos de depreciación utilizados.
5	Verificar que exista segregación adecuada de las funciones de adquisición, recibo, custodia y registro contable.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR	
1	Verificar que exista autorización a diferentes niveles de la administración para contraer obligaciones en nombre de la asociación, así como la definición de tiempos de pago y montos autorizados.
2	Verificar que estén separadas las funciones de autorización, compra, recepción enajenación, verificación de la documentación, registro contable y pago.
3	Comprobar que las obligaciones sean por transacciones de la asociación.
4	Verificar la razonable presentación en balance general.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Obtener o preparar un listado detallado de las cuentas por pagar y determinar si el saldo concuerda con balance general.
2	Confirmar los saldos por pagar con documentos de soporte contable.
3	Verificar el origen de los saldos de las cuentas por pagar.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DEL PATRIMONIO

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DEL PATRIMONIO	
1	Revisar acta de constitución, estatutos y actas del Consejo de Administración para determinar la forma de captación de fondos de capital.
2	Verificar la integración del patrimonio de la asociación.
3	Verificar la razonable presentación en balance general.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Verificar el saldo del patrimonio de la asociación con los registros contables.
2	Verificar el origen de los saldos de las cuentas de patrimonio.

CUADRO 8 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE INGRESOS	
1	Asegurar que los ingresos que aparecen en los estados financieros representen transacciones efectivamente realizadas por la asociación.
2	Verificar la contabilización de los ingresos.
3	Verificar si la presentación y revelación en los estados financieros es razonable.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Revisar contratos, convenios, cartas de compromiso, facturas, recibos de ingresos, notas de crédito y estados de cuenta bancarios.
2	Verificar los documentos que amparan los ingresos.
3	Revisar las integraciones de los ingresos para corroborar si es la cantidad que presentan los estados financieros.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 9 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	
1	Verificación de procedimientos adecuados de pago y de documentos de soporte de los egresos.
2	Verificar si los pagos se hacen contra documentos autorizados y fidedignos.
3	Verificar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta aplicación de procedimientos contables.
4	Verificar si los egresos fueron autorizados.
5	Verificar si la presentación y revelación en los estados financieros es razonable.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de facturas, procedimientos contables y cálculos aritméticos.
2	Revisión de facturas y documentos de egresos así como comprobantes de pago.
3	Inspección, cálculos aritméticos, observación, verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios y comisiones.
4	Revisión de asientos contables, cálculos aritméticos, confrontación de gastos con facturas y documentos de egresos.
5	Revisar las integraciones de los egresos para corroborar si es la cantidad que presentan los estados financieros.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 10 PROGRAMA DE AUDITORÍA, ÁREA DE CUENTAS DE ORDEN

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS AJENOS (CUENTAS DE ORDEN)	
1	Revisar la integración de los fondos ajenos.
2	Verificar la forma de registro en la contabilidad.
3	Verificar la razonable presentación en el balance general.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Evaluar la administración de los fondos ajenos y la documentación de respaldo.
2	Revisar contratos y convenios para el manejo de los fondos ajenos.
3	Verificar la procedencia de los fondos.

Fuente: Elaboración propia

1.15 Alcance de la auditoría:

A través de la auditoría que se realiza con base en las Normas Internacionales de Auditoría a los estados financieros: Estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y gastos, del período contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007 a la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI-, se pretende establecer saldos razonables según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de las siguientes cuentas:

- a) **Bancos:** Verificación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad, para confirmar el saldo al 31 de diciembre de 2007; evaluando la naturaleza de los cheques y que hayan sido utilizados para las transacciones propias.
- b) **Cuentas por cobrar:** Revisión de la integración de cuentas por cobrar, tomando selectivamente convenios, contratos y documentos que amparen los egresos de la entidad, para establecer el saldo al 31 de diciembre de 2007 y conocer la cartera de recuperación.
- c) **Activos fijos:** Revisión de la integración de los activos fijos al 31 de diciembre de 2007 y la procedencia de los mismos. Así mismo se revisará que todo activo fijo cuente con su documentación de respaldo (factura de compra o documento de donación) y que se haya registrado adecuadamente.
 - c.1) Verificación del cálculo de las depreciaciones y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.
 - c.2) Verificación de la existencia de los activos fijos y que cuenten con la tarjeta de responsabilidad.
- d) **Capital de la asociación:** Revisión de la integración del capital de la entidad, determinando la cantidad del mismo y que esté registrado adecuadamente en los libros contables y auxiliares.

- e) **Reserva institucional:** Análisis del proceso para conformar la reserva institucional de la entidad confrontando el saldo al 31 de diciembre de 2007.
- f) **Administración de fondos ajenos:** Revisión de la integración y verificar la procedencia de los fondos ajenos. Así como revisar selectivamente la documentación de soporte (contratos, convenios, fideicomisos, cartas de entendimiento, etc.).
- g) **Ingresos:** Evaluación de la naturaleza de los ingresos de la entidad, verificando que estén debidamente registrados en libros contables y auxiliares, revisión de los convenios, contratos, carta de entendimiento, fideicomisos y otros documentos que amparen el ingreso, para determinar el propósito para el cual serían utilizados.
- h) **Gastos de operación:** Verificación selectiva de los gastos de operación; transportes y viáticos, reparaciones de inmuebles, papelería y útiles, teléfono, luz y agua, gastos generales, combustibles y lubricantes, publicidad y propaganda, asesoría técnica y bonificaciones especiales.
 - h.1) Verificar que los gastos de operación estén debidamente autorizados y que cuenten con la documentación de respaldo.
- i) **Gastos de administración:** Verificación selectiva de los gastos de administración; sueldos, bonificaciones, honorarios profesionales, aguinaldo, bonificación anual, indemnizaciones, vacaciones, IGSS patronal, depreciación equipo de cómputo, gastos por reuniones, asistencia técnica, alimentación, viáticos, gastos generales, gastos de contabilidad y bonos incentivos y otros.
 - i.1) Verificación selectivamente que los gastos de operación estén debidamente autorizados y que cuenten con la documentación de respaldo.
 - i.2) Revisión de los contratos individuales de trabajo del personal que labora en la institución.
 - i.3) Comprobación de los cálculos de las prestaciones laborales y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.

1.16 Limitaciones:

No se encontró limitación alguna en cuanto a la disposición de la información solicitada al personal administrativo de la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría:

Consiste en cualquier examen o investigación sistemática (ordenada), tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad, así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final de dicha investigación un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación.⁷

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

2.2 Auditoría de estados financieros:

Examen que realiza el contador público y auditor y que ofrece el máximo nivel de seguridad de que los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a otro criterio establecido.

⁷

María González – megp_us@yahoo.com <http://www.gestiopolis.com/auditoriadeestadosfinancieros> 05/03/2008

2.3 Importancia de la auditoría de estados financieros:

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

2.4 Control interno de la entidad:

Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

2.4.1 Importancia del control interno:

Se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

2.4.2 Objetivos del control interno:

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

2.4.3 Elementos del control interno:

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

- a) Ambiente de control

- b) Evaluación del riesgo
- c) Sistema de información contable
- d) Actividades de control, y
- e) Monitoreo de controles

2.4.4 Estructura del control interno:

Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera para promover la eficiencia operativa y provocar la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

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

2.5 Dictamen:

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o a políticas utilizadas por la empresa. También trata sobre las circunstancias en las que el auditor pueda requerir apartarse del dictamen estándar y provee una guía para presentar información en tales circunstancias, 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 limpia o sin salvedad, opinión con salvedad, opinión adversa y abstención de opinión.

Elementos básicos del dictamen del auditor:

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

- a) Título.
- b) Destinatario.
- c) Párrafo introductorio.

- d) Responsabilidad de la administración por los estados financieros.
- e) Responsabilidad del auditor.
- f) Opinión del auditor.
- g) Otras responsabilidades de información.
- h) Firma del auditor.
- i) Fecha del dictamen del auditor.
- j) Dirección del auditor.

Los tipos de dictámenes que existen son:

- a) Opinión no calificada o limpia
- b) Opinión calificada o con salvedad
- c) Opinión adversa
- d) Abstención de opinión⁸

2.5.1 Opinión no calificada o limpia:

Cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y justo o se presentan en forma razonable, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

2.5.2 Opinión calificada o con salvedad:

Cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es de tanta importancia relativa ni tan dominante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

2.5.3 Opinión adversa:

Cuando el efecto de un desacuerdo sea de tanta importancia relativa y tan dominante para los estados financieros que el auditor concluya que una opinión calificada del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

⁸ IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Normas Internacionales de Auditoría. (Edición 2007), páginas 526 y 527.

2.5.4 Abstención de opinión:

Cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea de tanta importancia relativa y tan dominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.6 Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad estados financieros básicos o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas. El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, y los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

Son reglas, normas y procedimientos que guían o indican a todo profesional del área contable la manera de cómo deben contabilizar o registrar todas las transacciones financieras, con el objeto de producir información contable uniforme y consistente año tras año y que esta información pueda ser interpretada y analizada de igual manera.⁹

2.8 Normas Internacionales de Contabilidad:

Pronunciamientos a nivel internacional que se refieren al ejercicio de la contabilidad en cuanto a la presentación de los estados financieros y que tratan de solucionar problemas puntuales y el reconocimiento de tres postulados básicos: empresa en marcha, uniformidad y devengado.

Las Normas Internacionales de Contabilidad conforman un compendio, técnico y apropiado de principios de contabilidad generalmente aceptados que están siendo utilizados en un número importante de países, tanto desarrollados como en vías de

⁹ Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, Cuarta Edición, (Editora McGraw-Hill Interamericana, México, 2004), página 41.

desarrollo, como parte de la creación de herramientas que permitan reducir las diferencias en sus aplicaciones en el ámbito mundial para corregir discrepancias en los sistemas de información y establecer un lenguaje común.

La Junta Directiva del IGCPA publicó en el Diario de Centro América (Diario Oficial de Guatemala) el 4 de junio de 2001 el acuerdo para adoptar el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las NIC, cuyas disposiciones entraron en vigor a partir del uno de enero de dos mil dos para las empresas y entidades cuyo período fiscal coincidía con el año calendario, y el uno de julio de dos mil dos para las demás. Adicionalmente el 16 de julio de 2002 en el mismo diario la Junta Directiva del IGCPA publicó una segunda resolución, que modifica la anterior y resuelve en su artículo 1º. “Adoptar como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards)”. (Con la resolución anterior se adoptan como PCGA en Guatemala, a que se refiere el artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, las Normas Internacionales de Contabilidad). Las NIC incluidas en esta resolución comprenden de la 1 a la 41 y no se incluyen las NIC 3, 4, 5, 6, 9, 13 y 25 por haber sido sustituidas.¹⁰

2.9 Normas Internacionales de Información Financiera:

Las Normas Internacionales de Información Financiera (antes Normas Internacionales de Contabilidad), son emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB) y obligan a la presentación de información consolidada por parte de las sociedades que ejercen a partir de periodo 2005.

Cualquier cambio en las reglas contables, que influya en el formato de presentación y en las normas de valoración de los estados financieros presentados por las empresas debe ser conocido por parte de los usuarios de la información, puesto que de lo contrario cabe el riesgo de malinterpretar las cifras que muestran la situación y el rendimiento empresarial.

¹⁰ www.igcpa.org.gt/docs/nic

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera supone un cambio importante respecto a la presentación de los estados financieros en Guatemala y requiere un esfuerzo importante de estudio y adaptación a todos los grupos empresariales y a las empresas individuales que finalmente tengan que presentar sus estados financieros de acuerdo con esta normativa.¹¹

2.10 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

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

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor. La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor como se aprecia de esta norma, no solo basta ser contador público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.¹²

Estas normas fueron derogadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores según publicación efectuada en el Diario de Centroamérica el 20 de diciembre de 2007.

¹¹ <http://www.ey.com/global/content.nsf/Spain/NIIF-29/03/2007>

¹² <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm> - 29/03/2008

2.11 Normas Internacionales de Auditoría:

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

La publicación efectuada en el Diario de Centro América, el 20 de diciembre de 2007 por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en donde se hizo la publicación de la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

Que se resumen así:

Artículo 1º: Adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

Artículo 2º. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) que en adelante emita el IFAC o el organismo que lo sustituya, entrarán en vigencia en Guatemala en las fechas que se indiquen en las mismas, para facilitar su actualización.

Artículo 3º: El texto en Español de las Normas Internacionales de Auditoría, corresponderán a la versión publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) o el organismo que lo sustituya.

Artículo 5º: La presente resolución surte efecto optativo a partir de las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2008 y subsiguientes y obligatorio a partir de enero de 2009.

2.12 Leyes aplicables:

- a) Código Civil. Decreto Ley 106.
- b) Código de Trabajo. Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- d) Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Impuesto de Productos Financieros. Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Señores:

Junta directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula, ASEDECHI.

Chiquimula, Chiquimula.

Estimados señores:

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio y el correspondiente estado de ingresos y gastos, de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI, por el ejercicio contable terminado al 31 de diciembre de 2007.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos 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 debidas a fraude o a error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables de acuerdo a las circunstancias.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría. La cual condujimos de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. 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 debida a fraude o a error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno

relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, 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 entidad. 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 obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión.

Según pruebas realizadas a los estados financieros, no se ha estimado ninguna depreciación a los activos fijos donados, práctica que, en nuestra opinión, no está de acuerdo con el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 31 sobre el tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo, emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. En consecuencia, a los activos fijos donados, deberá reducirse un monto de Q 79,878.00, por depreciación acumulada no aplicada afectando el resultado del ejercicio.

En nuestra opinión, excepto por el efecto en los estados financieros del asunto a que se refiere el párrafo anterior, los estados financieros presentan razonablemente, respecto a todo lo importante la posición financiera de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula al 31 de diciembre de 2007, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.

Erickson Enrique Padilla Ramírez

José Elías Pérez López

Chiquimula, 3 de mayo de 2008.

3.2 Estados financieros:

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
Estado de activos, pasivos y patrimonio
Al 31 de diciembre de 2007

(Cifras expresadas en quetzales)

ACTIVO

CORRIENTE

Banco G&T	4,637.24	
Banco BANRURAL	24,008.35	
Banco G&T ASEDECHI PRODERT	0.86	
Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	2.00	
Banco BANRURAL UNIFEM	22.61	
ASEDECHI Cooperativa de Ahorro y Crédito	50.00	
Chiquimuljá, R. L.		
Cuentas por cobrar	1,222.00	
Proyectos por ejecutar	4,579.76	
Productos financieros por cobrar APPI	39,752.67	
Productos financieros por cobrar MyDEL	26,013.59	100,289.08

NO CORRIENTE

Mobiliario y equipo de oficina donado	8,680.00	
Mobiliario y equipo de oficina	10,769.46	
(-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	(7,763.87)	
Equipo de cómputo	13,623.00	
(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo	(2,386.39)	
Equipo de cómputo donado	45,950.00	
Vehículos donados	108,535.71	
Alquileres pagados anticipados	1,590.00	178,997.91

SUMA DEL ACTIVO

279,286.99

PASIVO

CORRIENTE

IGSS patronal por pagar	733.53
Cuentas por pagar	146.23
IGSS laboral por pagar	332.12
Retenciones ISR	200.57
Proyecto forestal	0.86
Proyecto riegos	2.00
Proyecto red de mujeres emprendedoras	4,576.90
Fondo ADEL'S	1,500.00

TOTAL DE PASIVO

7,492.21

PATRIMONIO

Mobiliario y equipo	8,680.00
Vehículos	108,535.71
Equipo de cómputo	45,950.00
Reserva institucional	20,036.21
Resultado ejercicios anteriores	15,810.70
Resultado del ejercicio	72,782.16

TOTAL PATRIMONIO

271,794.78

SUMA PASIVO Y PATRIMONIO

279,286.99

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
Estado de ingresos y gastos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007
(Cifras expresadas en quetzales)

INGRESOS

Seguimiento fideicomiso UNOPS/APPI	248,258.63	
Seguimiento fideicomiso UNOPS/MyDEL	81,483.99	
Ingresos proyecto SIAS jurisdicción # 3	25,989.49	
Costos administrativos de crédito	18,425.00	
Otros ingresos por donaciones	1,941.80	
Donaciones por ejecución de proyectos	<u>60,500.00</u>	436,598.91

GASTOS DE OPERACIÓN

Transportes y viáticos	7,074.62	
Reparación inmueble	6,365.00	
Papelería y útiles	3,850.00	
Teléfono, agua y luz	1,575.00	
Gastos generales	2,100.00	
Combustibles y lubricantes	5,600.00	
Publicidad y propaganda	250.00	
Asesoría técnica	104,800.00	
Bonificación especial	<u>750.00</u>	132,364.62

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Sueldos ordinarios	77,505.93	
Aguinaldos	6,478.46	
Indemnización	8,064.98	
Vacaciones	3,237.44	
Bono 14	6,478.46	
Bonificación incentivo	5,650.00	
Transportes y viáticos	210.00	
Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	8,269.91	
ISR por servicios técnicos	4,518.59	
Multa	11.52	
Habilitación de sistemas contables	1,949.40	
Impuesto circulación de vehículos	200.00	
Asesoría legal	1,650.00	
Asesoría técnica	28,699.99	
Inmuebles	16,260.00	
Mobiliario y equipo de oficina	100.00	
Reparación de inmueble	135.00	
Mobiliario y equipo	36.00	
Sistemas informáticos	45.00	
Reparación y mantenimiento	14,263.50	
Accesorios de seguridad	357.90	
Publicidad y propaganda	<u>685.00</u>	
Van	184,807.08	132,364.62 436,598.91

Vienen	184,807.08	132,364.62	436,598.91
Seguros	8,526.06		
Papelería y útiles	260.30		
Útiles y enseres de limpieza	178.90		
Sistemas informáticos	30.00		
Pasajes, fletes y acarreos	27.00		
Servicio de internet	100.00		
Cuota asociaciones diversas	100.00		
Combustibles y lubricantes	14,576.00		
Fotocopias	1,213.70		
Gastos generales	2,768.60		
Gastos de alimentación	2,942.25		
Parqueo	98.00		
Depreciación equipo de cómputo	2,386.39		
Depreciación mobiliario y equipo de oficina	1,992.15		
Suministros	110.00		
Donaciones	1,783.01		
Teléfono, agua y Luz	9,624.00		
Servicio de limpieza	120.00	231,643.44	364,008.06
RESULTADO DE OPERACIÓN			72,590.85
OTROS INGRESOS			
Intereses bancarios			191.31
RESULTADO DEL EJERCICIO			72,782.16

3.4 Carta a la gerencia:

Chiquimula, 3 de mayo de 2008

Señores

Junta directiva

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula –SEDECHI-
Chiquimula, Chiquimula.

Estimados señores:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría a los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación con su funcionamiento, que se consideran deben ser incluidas en este informe, para estar de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

Los asuntos que nos llaman la atención y están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, son los que se describen a continuación.

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez

José Elías Pérez López

3.5 Deficiencias y recomendaciones:

Área contable:

CUADRO 11: EFECTIVO

	Deficiencias	Recomendaciones
	La asociación utiliza un fondo de caja chica de Q 2,000.00, para realizar pagos menores en efectivo. Al terminarse el fondo asignado en su totalidad, es reintegrado por medio de una liquidación en donde están integrados todos los egresos realizados, comprobando que estos corresponden al mes de la liquidación y a meses anteriores.	Se recomienda liquidar la caja chica cada mes, y registrar los gastos en el mes que correspondan.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12: CUENTAS POR COBRAR

	Deficiencias	Recomendaciones
	En el rubro cuentas por cobrar se tiene un saldo de Q 1,222.00, correspondiente a una deuda de la persona que ocupó el cargo de la gerencia en el año 2004, del cual no se tiene ningún documento de respaldo.	Por no tener documento que respalde la deuda, la junta directiva mediante resolución en el libro de actas de reuniones, puede autorizar para que este saldo se considere como incobrable.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 13: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

	Deficiencias	Recomendaciones
1	A los activos fijos donados (mobiliario y equipo, equipo de cómputo y vehículos), no se les ha aplicado ningún método de depreciación.	Depreciar los activos fijos donados como lo establece el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 31 (emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores) el cual se refiere al tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo.
2	Los activos fijos no cuentan con un código de identificación eficiente y confiable.	Actualizar el código de identificación y colocárselo al activo para una mejor ubicación y resguardo.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 14: CUENTAS POR PAGAR

	Deficiencias	Recomendaciones
	En el rubro de cuentas por pagar se tiene un saldo de Q 146.23, desde el año 2004 derivado de un gasto de la asociación, el cual lo pagó un empleado con fondos propios.	Notificar a la persona para que se haga presente y se le reintegre dicha cantidad, de no hacerlo, la junta directiva mediante resolución en libro de actas de reuniones, puede autorizar para que este saldo se considere como un ingreso.

Fuente: Elaboración propia

Área administrativa:

CUADRO 15: CONTROL INTERNO

	Deficiencias	Recomendaciones
1	El reglamento interno de trabajo no está autorizado por la Inspección General de Trabajo.	Realizar las acciones correspondientes para tener autorizado dicho reglamento, y con ello cumplir con lo que establece el Código de Trabajo, Decreto 1441 Capítulo Cuarto Reglamentos interiores de trabajo.
2	No se prepara estado de excedentes o pérdidas acumuladas, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros	Preparar los estados financieros básicos de acuerdo a lo que establece el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 31 (emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores), el cual se refiere tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo.

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- a) Se realizó la auditoría de estados financieros aplicando procedimientos para obtener evidencia sobre los montos y revelaciones, también se evaluó las políticas contables usadas, así como la presentación general de los estados financieros. Emitiéndose un dictamen con salvedad, obedeciendo a que la asociación no ha depreciado los activos fijos donados, excepto por lo descrito anteriormente los estados financieros de la asociación presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes la situación financiera y los resultados de sus operaciones, por el período terminado, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Se realizaron arqueos de efectivo y se confirmaron saldos de las cuentas bancarias por medio de los estados de cuenta enviados por el banco, estableciendo que los saldos son razonables.
- c) El saldo de la cuenta por cobrar, no cuenta con documento que respalde la deuda.
- d) La asociación no ha contraído obligaciones de corto y largo plazo.
- e) El capital de la asociación está integrado por los activos fijos donados, la reserva institucional, el resultado de ejercicios anteriores y el resultado del ejercicio actual.
- f) Los ingresos que la asociación obtiene es por intereses de fideicomisos, y comisiones por administración de proyectos, los cuales están presentados razonablemente en el estado de ingresos y gastos.
- g) Todos los gastos cuentan con su documento de autorización correspondiente. Los gastos de administración son para el funcionamiento de la asociación y los gastos de operación para gastos ocasionados por la ejecución de proyectos.
- h) El reglamento interno de trabajo no está autorizado por la Inspección General de Trabajo.

- i) Los estados financieros de la asociación no cuentan con el estado de excedentes o pérdidas acumuladas, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.
- j) Los registros y operaciones contables realizadas por la entidad son elaboradas con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aprobados por el Instituto de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

RECOMENDACIONES

- a) Por no tener documento que respalde la deuda de la cuenta por cobrar, que la junta directiva mediante resolución en acta de reuniones autorice para que este saldo se considere como incobrable.
- b) Depreciar los activos fijos donados como lo establece el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera número 31, emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores el cual se refiere al tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo.
- c) Realizar las acciones correspondientes para autorizar el reglamento interior de trabajo, ante la Inspección General de Trabajo.
- d) Adoptar la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad vigentes en Guatemala, desde el año 2002 aprobadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, con la finalidad que la información financiera de la entidad se refleje de acuerdo a estas disposiciones.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas al pie de página. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2000.

Carpeta Corporativa ASEDECHI 2007.

Chang Castro, Yuri Efrain. Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones No lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula. Tesis en el grado de licenciatura. Universidad San Carlos de Guatemala, 2005.

Código Civil, Decreto Ley 106.

Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Escritura Constitutiva 448 del 31/08/1999.

Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, Cuarta Edición, Editora McGraw-Hill Interamericana, México, 2004.

IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Normas Internacionales de Auditoría, Edición 2007, Editorial IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México, 2007.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera, Tercera Edición, mayo 2001, Editorial IGCPA, Guatemala, 2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y su reglamento, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su reglamento del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 2-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

CIBERGRAFÍA

- María González – megp_us@yahoo.com
<http://www.gestiopolis.com/auditoriadeestadosfinancieros> 05/03/2008
- <http://www.igcpa.org.gt/docs/nic> 07/03/2008
- Lic. Ederlys Hernández Meléndrez
<http://www.gestiopolis.com/fin/auditora-y-la-calidad-de-la-auditoria.htm> 29/03/2008
- <http://www.observatorio-iberoamericano.org/.../Guatemala.htm> - 29/03/2008
- <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm> - 29/03/2008
- <http://www.ey.com/global/content.nsf/Spain/NIIF-> 29/03/2008

Apéndices

Chiquimula, 13 de febrero de 2008.

Señor

Luswin Saúl Zuquino Barrientos

Gerente General

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula

ASEDECHI

Luego de las entrevistas mantenidas, la presente pretende proponer los términos y alcance de seguridad que regulará el compromiso en relación a nuestro trabajo.

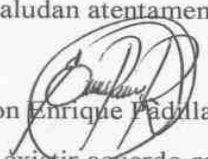
El objetivo será la auditoria de los estados financieros de la asociación, con el fin de expresar una opinión de los mismos; nuestra tarea consistirá en la revisión que se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría vigentes, la misma posee limitaciones derivadas esencialmente de la selectividad propias de una tarea que infiere conclusiones generales a partir de la revisión de muestras seleccionadas para tal efecto, por lo que existe una posibilidad cierta de que errores e irregularidades no puedan ser detectadas. No obstante, si como resultado del trabajo los mismos fueran revelados, lo daremos a conocer de inmediato para que, conjuntamente, dispongamos ampliar el alcance de la investigación si ello se juzga necesario.

Hacemos de su conocimiento que derivado de nuestro trabajo y conforme el ordenamiento ético de nuestra profesión, nos comprometemos a guardar la confidencialidad y reservas del caso respecto de la información de la asociación.

Le recordamos que es responsabilidad de la administración la preparación de estados financieros que presenten razonablemente la posición financiera, desempeño financiero y flujo de efectivos. Nuestro dictamen de auditoria explicará que la administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados de acuerdo a un marco de referencia de información financiera aplicable.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoria.

Le saludan atentamente, auditores practicantes,


Erickson Enrique Padilla Ramírez


José Elías Pérez López

En caso de existir acuerdo respecto de las condiciones establecidas en esta carta, firme por favor esta copia y devuélvala para que procedamos a su archivo.

(F)

c.c. archivo.



Entidad: ASEDECHI
Dirección: 2da. Avenida 2-22, zona 1 Chiquimula
Asunto: Auditoria de Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre 2007

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se tiene actualizado el organigrama de la asociación?	X		
2.	¿Se ajustan a un presupuesto de ingresos y gastos?	X		
3.	¿Cuenta la asociación con un departamento de auditoría interna?		X	
4.	¿Se otorgan periódicamente premios e incentivos al personal?		X	A excepción de algunos proyectos.
5.	¿Gozan de todas las prestaciones laborales, los empleados?	X		Algunos empleados extienden factura por servicios prestados
6.	¿Están los libros de actas y registros contables autorizados?	X		
7.	¿Son revisados los registros contables por algún funcionario?	X		El gerente y comisión de vigilancia.
8.	¿Existen restricciones de acceso a registros y archivos contables?	X		
9.	¿Se actualizan y aprueban los programas y equipo de computación periódicamente?	X		
10.	¿Existe un manual de operaciones de la asociación?	X		Pero no está actualizado
11.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados?		X	
12.	¿Recibe el personal capacitaciones?	X		En proyectos de salud y otros
13.	¿Se realizan contratos individuales de trabajo y los aprueba la Inspección de Trabajo?	X		
14.	¿Existe el registro e inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria?	X		
15.	¿Existe la inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X		
16.	¿Les han practicado alguna auditoría anteriormente?	X		Sólo prácticas de auditoría los períodos 2004, 2005, 2006.
17.	¿Existe reglamento interno de trabajo?	X		
18.	¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?	X		
19.	¿Al contratar nuevo personal recibe capacitación?	X		
20.	¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?		X	
21.	¿Conceden créditos?	X		Personas individuales y las personas jurídicas tienen que ser socios.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
22.	¿Conceden préstamos a empleados?		X	
23.	¿Se autorizan las estimaciones y ajustes contables?	X		
24.	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar o autorizar documentos?	X		
25.	¿La entidad se encuentra exenta ante las SAT, del pago de impuestos?	X		
26.	¿Están bien asegurados los registros de contabilidad?	X		
27.	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?	X		
28.	¿Se registran diariamente las transacciones de ingresos y egresos?	X		
29.	¿Existe una nomenclatura contable o catalogo de cuentas?	X		
30.	Están las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de las que se enumeran a continuación: a) Ingreso por prestación de servicios b) Compras c) Cartera de Créditos d) Caja Chica	X		A excepción de créditos
31.	¿El registro de operaciones contables se lleva sistematizado?	X		
32.	¿Se imprimen mensualmente los registros contables?	X		
33.	¿Se encuentra al día la contabilidad?	X		
34.	¿Están bien archivados y resguardados los documentos de soporte contable?	X		

Entidad: ASEDECHI
Dirección: 2da. Avenida 2-22, zona 1 Chiquimula
Asunto: Auditoria de Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre 2007

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe un monto autorizado de caja chica?	X		
2.	¿Es el contador el encargado de caja chica?	X		
3.	¿Cuál es el monto autorizado de caja chica?			Q 2,000.00
4.	¿Cuentan con reglamento de caja chica?		X	Sólo en el manual de funciones hace referencia a ello
5.	¿Existe límite máximo para pagar con caja chica?	X		Q 300.00
6.	¿Existe tiempo máximo para que se liquide caja chica?	X		Al gastar el 90%
7.	¿Todos los gastos de caja chica cuentan con soporte?	X		
8.	¿Se realizan pagos en efectivo?	X		Sólo con caja chica
9.	¿Existen cuentas bancarias?	X		Banrural y G&T
10.	¿Han tenido dificultades con cheques rechazados?	X		Con cheque propios por firma.
11.	¿Llevan todos los cheques alguna descripción que diga NO NEGOCIABLE?	X		
12.	¿Se emiten cheques al portador?		X	
13.	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques?	X		Gerente y Directivos
14.	¿Están autorizadas por la Junta Directiva las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques?	X		
15.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?	X		
16.	¿Se archivan correctamente las boletas de depósito?	X		
17.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
18.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	X		
19.	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X		
20.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	X		
21.	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?		X	

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
22.	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?	X		
23.	¿Se archivan los cheques anulados?	X		
24.	¿Existe una caja de seguridad en la entidad?	X		Caja pequeña
25.	¿Existe algún monto máximo autorizado para caja general?		X	No hay caja general
26.	¿Están respaldados todos los ingresos y egresos en efectivo con copias de recibo de caja u otros?	X		
27.	¿Se depositan diariamente los ingresos recibidos?	X		
28.	¿Se cuenta con facturas especiales?		X	
29.	¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?	X		
30.	¿Existe autorización para firmar cheques en blanco?		X	

Entidad: ASEDECHI

Dirección: 2da. Avenida 2-22, zona 1 Chiquimula

Asunto: Auditoria de Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre 2007

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe autorización por parte de la administración de la entidad para la adquisición de activos fijos?	X		
2.	¿Existe adecuada segregación de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de los activos adquiridos c) Registro contable	X		
3.	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X		
4.	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?	X		
5.	¿Están asegurados los bienes de la entidad?		X	Sólo el vehículo
6.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?	X		Anuales
7.	¿Existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos?	X		
8.	¿Se informa al personal de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja?	X		
9.	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando los activos fijos son dados de baja?	X		
10.	¿Se utiliza el método indirecto de depreciación?	X		
11.	¿Se aplica los porcentajes máximos legales a las depreciaciones?	X		
12.	¿Existe alguna nomenclatura para identificar los activos?	X		
13.	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la entidad?	X		

Entidad: ASEDECHI
Dirección: 2da. Avenida 2-22, zona 1 Chiquimula
Asunto: Auditoria de Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre 2007

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO Y PATRIMONIO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se retienen las cuotas del IGSS mensualmente?	X		
2.	¿Existe un control para cubrir las obligaciones en tiempo identificado?	X		
3.	¿Se efectúan retenciones y descuentos que determina la ley?	X		
4.	¿Existe segregación de las siguientes funciones: a) Autorización para contraer deudas b) Compra de bienes y servicios al crédito c) Recepción de bienes y servicios adquiridos al crédito. d) Verificación de la documentación que amparan las obligaciones contraídas. e) Registro contable de las obligaciones que adquieren y las que se cancelan.	X		
5.	¿Se provisiona pasivos laborales?		X	
6.	¿Los créditos a largo plazo son autorizados por algún órgano administrativo?		X	No hay créditos a largo plazo.
7.	¿Están adecuadamente identificadas las cuentas por pagar en el Balance General?	X		
8.	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administradores que afecten las cuentas del patrimonio?	X		
9.	¿El patrimonio está conformado por acciones o por aportaciones?		X	Por activos donados y una reserva
10.	¿Existe alguna aportación ordinaria o extraordinaria de parte de los asociados?		X	No existe
11.	¿Cuál es el destino de las utilidades de cada periodo?			Amortizar las pérdidas acumuladas o acumularlas

Entidad: ASEDECHI
Dirección: 2da. Avenida 2-22, zona 1 Chiquimula
Asunto: Auditoria de Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre 2007

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y EGRESOS

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Las fuentes de ingreso son por las ventas?		X	Por donaciones, fideicomisos e intereses
2.	¿Los ingresos se registran bajo el método de lo devengado?	X		
3.	¿Qué documento se emite por los ingresos?	X		
4.	¿Los ingresos/gastos se encuentran presupuestados?	X		
5.	¿Realizan cotizaciones para compras?	X		Las autoriza el gerente
6.	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?		X	No se provisionan
7.	¿Las cuotas patronales se registran conforme a porcentajes legales?	X		
8.	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?	X		
9.	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?	X		En algunos proyectos
10.	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?	X		

Entidad: ASEDECHI
Dirección: 2da. Avenida 2-22, zona 1 Chiquimula
Asunto: Auditoria de Estados Financieros del 1 de enero al 31 de diciembre 2007

CUESTIONARIO DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se concilian los saldos mensuales de documentos y cuentas por cobrar?	X		
2.	¿Se lleva un registro detallado de documentos y cuentas por cobrar?	X		
3.	¿Cuentan con un programa computarizado de créditos?	X		
4.	¿Se otorgan créditos?	X		
5.	¿Existe una persona encargada para la entrega y registro de créditos?	X		Técnico de créditos
6.	¿Son autorizados estos créditos por órgano competente?	X		Comité de créditos
7.	¿Cuentan con reglamento de crédito?	X		
8.	¿Se establecen límites de créditos?	X		Sólo cuando es primer crédito
9.	¿Revisa un funcionario responsable de saldos de clientes para asegurarse que se estén recuperando los créditos?	X		Técnico de créditos
10.	¿Se envían estados de cuenta de saldos a los deudores?		X	
11.	¿Se hace uso de cobradores para realizar los cobros?	X		Notas de cobro
12.	¿Existe un control adecuado de los documentos de cobro?	X		
13.	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos se están recibiendo y/o depositando oportunamente?	X		
14.	Los recibos de caja ¿Indican el valor recibido y el saldo pendiente de pago?		X	Los pagos se hacen directamente en el banco

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 01-130208

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.

DE: Practicantes de Auditoría

C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.

FECHA: 13/02/2008

ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Escritura constitutiva
- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado.
- Inscripción en el registro civil.
- Escritura Notarial del representante legal.
- Modificación de estatutos.
- Mandato de representación legal.
- Constancia de exención de impuestos.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 02-050308

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.
DE: Practicantes de Auditoría
C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.
FECHA: 05/03/2008
ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Conciliaciones bancarias y estados de cuenta de Banrural y Banco G&T
- Ingresos y egresos del período 2007.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 03-120308

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.
DE: Practicantes de Auditoría
C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.
FECHA: 12/03/2008
ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Documentos de ingresos y egresos período 2007.
- Conciliaciones bancarias y estados de cuenta de Banrural y G&T.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 04-260308

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.
DE: Practicantes de Auditoría
C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.
FECHA: 26/03/2008
ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Contratos de los fideicomisos que manejan.
- Actas de donaciones de activos fijos.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 05-020408

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.
DE: Practicantes de Auditoría
C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.
FECHA: 02/04/2008
ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Controles de propiedad planta y equipo y su respectiva depreciación.
- Integraciones de ingresos y egresos y sus respectivos documentos

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 06-100408

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.
DE: Practicantes de Auditoría
C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.
FECHA: 10/04/2008
ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Integración de ingresos y egresos con los documentos de soporte.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Chiquimula
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007



MEMORANDUM 07-160408

PARA: Luswin Saúl Zuquino Barrientos.
DE: Practicantes de Auditoría
C.C. CPA. Edy Alfredo Cano.
FECHA: 16/04/2008
ASUNTO: Documentación Requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- Estados de cuenta para verificar ingresos y egresos.
- Integraciones de ingresos y egresos y sus respectivos documentos

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Erickson Enrique Padilla Ramírez.

José Elías Pérez López.

c. c. archivo

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA. "ASEDECHI"
 2a. Avenida 2-22 Zona 1, Ciudad de Chiquimula
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES	ENERO			FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO					JUNIO			
	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Inscripción de seminario	■																								
Propedéutico del seminario		■																							
Acercamiento a la entidad			■																						
Entrega de solicitud para realizar auditoría				■																					
Entrega de la carta compromiso					■																				
Estudio preliminar de la entidad						■																			
Evaluación del Control interno de la entidad							■																		
Planeación de la auditoría								■																	
Ejecución del programa de trabajo									■																
Redacción del informe en borrador										■															
Entrega del primer borrador informe																									
Entrega del segundo borrador informe																									
Presentación del dictamen a la entidad																									
Defensa del seminario																									
Graduación																									

POR EJECUTAR



Erickson Enrique Padilla Ramírez

9741033

EJECUTADO



José Elías Pérez López

200540530

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ¹

Estado de activos, pasivos y patrimonio

Al 31 de diciembre de 2007 y 2006

(Cifras expresadas en quetzales) ²

DESCRIPCIÓN	N.E.F	2007	2006
<u>ACTIVO</u>			
<u>CORRIENTE</u>		100,289.08	63,132.60
Bancos	3	28,721.06	15,124.29
IVA crédito		0	1,463.70
Cuentas por cobrar	4	1,222.00	33,657.63
Proyectos por ejecutar	5	4,579.76	12,511.86
Pérdida en negociación de activos		0	375.12
Productos financieros por cobrar	6	65,766.26	0
<u>NO CORRIENTE</u>		178,997.91	146,524.60
Propiedad, Planta y Equipo	7	187,558.17	150,385.17
(-) Depreciación acumulada	8	-10,150.26	-5,771.72
Diferidos	9	1,590.00	1,911.15
<u>SUMA ACTIVO</u>		279,286.99	209,657.20
<u>PASIVO</u>			
<u>CORRIENTE</u>		7,492.21	34,194.58
I.G.S.S.		1,065.65	48.2
Cuentas por pagar	10	146.23	5,414.12
Retenciones I.S.R.	11	200.57	8.8
Proyectos	12	4,579.76	14,011.86
Fondos ADELS	13		
Prestaciones laborales por pagar		0	14,711.60
<u>SUMA DE PASIVO</u>		7,492.21	34,194.58
<u>PATRIMONIO</u>		271,794.78	175,462.62
Propiedad, Planta y Equipo Donado	14	163,165.71	139,615.71
Reserva Institucional	15	20,036.21	20,036.21
Resultados de ejercicios anteriores		15,810.70	21,171.49
Resultado del ejercicio		72,782.16	-5,360.79
<u>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</u>		279,286.99	209,657.20
<u>CUENTAS DE ORDEN</u>	16		
Donaciones por recibir		195,000.00	145,000.00
Contra-cuenta de orden		-195,000.00	-145,000.00

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ¹

Estado de ingresos y gastos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007 y 2006

(Cifras expresadas en quetzales) ²

DESCRIPCIÓN	N.E.F.	2007		2006	
INGRESOS	17		436,598.91		284,939.71
EGRESOS	18				
(-) Gastos de operación		132,364.62		86,625.00	
(-) Gastos de administración		231,643.44	364,008.06	193,797.55	290,422.55
RESULTADO DE OPERACIÓN			72,590.85		-5,482.84
OTROS INGRESOS	19		191.31		122.05
RESULTADO DE EJERCICIO			72,782.16		-5,360.79

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

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ¹
Estado de excedentes
Por el año terminado al 31 de diciembre de 2007
(Cifras expresados en quetzales) ²

Utilidad del ejercicio	72,782.16
Utilidades de ejercicios anteriores	<u>15,810.70</u>
Excedentes acumulados a final	88,592.86

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula¹

Estado de flujo de efectivo

Por el año terminado al 31 de diciembre de 2007

(Cifras expresadas en quetzales)²

UTILIDAD NETA			72,782.16
OPERACIONES QUE NO REQUIEREN EFECTIVO			-18,796.34
Proyectos por ejecutar		7,932.10	
Pérdida en negociación de activos		375.12	
Depreciaciones		4,378.54	
Proyecto MyDEL/UNIFEM		-3,485.00	
Proyecto red de mujeres emprendedoras		-4,447.10	
Equipo de cómputo donado		-23,550.00	
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			-50,316.05
RECIBIDO DE CLIENTES		-31,866.93	
Cuentas por cobrar	32,435.63		
Productos financieros por cobrar APPI	-39,752.67		
Productos financieros cobrar MyDEL	-26,013.59		
IVA Crédito	1,463.70		
PAGO A PROVEEDORES Y EMPLEADOS		-18,449.12	
Seguros pagados anticipados	791.15		
Alquileres pagados anticipados	-470		
Retenciones I.S.R.	191.77		
Prestaciones laborales por pagar	-14,711.60		
Cuotas patronales y laborales por pagar	1,017.45		
Cuentas por pagar	-5,267.89		
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			-13,623.00
Equipo de cómputo		-13,623.00	
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			23,550.00
Equipo de cómputo donado		23,550.00	
Aumento neto de Efectivo			13,596.77
Saldo inicial del periodo			15,124.29
Saldo al final de periodo			28,721.06

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

Notas a los estados financieros:

Nota 1. Historia

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

ASEDECHI está conformada por veinte entidades entre las que destacan: nueve cooperativas agrícolas, una cooperativa de ahorro y crédito y diez asociaciones de desarrollo. Facilita el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y servicios de capacitación.

Nota 2. Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala. Las transacciones realizadas en moneda extranjera, se convierten en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio correspondiente, del día en que ocurre.

Nota 3. Bancos

La cuenta bancos se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Banco G&T	Q 4,637.24	Q 9,074.01
Banco BANRURAL	Q 24,008.35	Q 2,562.42
Banco G&T ASEDECHI PRODERT	Q 0.86	Q 0.86
Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	Q 2.00	Q 2.00
Banco BANRURAL UNIFEM	Q 22.61	Q 3,485.00
ASEDECHI Cooperativa Chiquimulja	Q 50.00	
Total	Q 28,721.06	Q 15,124.29

La cuenta ASEDECHI Cooperativa Chiquimuljá, corresponde a la apertura de una cuenta de ahorro corriente.

Nota 4. Cuentas por cobrar

	2007	2006
Cuentas por cobrar	Q 1,222.00	Q 33,657.63
Total	Q 1,222.00	Q 33,657.63

En el período de dos mil seis la entidad registró Q 32,435.63 de productos financieros por cobrar. Para el período de dos mil siete el saldo corresponde a una deuda de la persona que desempeñó el cargo de gerente durante el año 2004 del cual no se tiene ningún documento que respalde dicha deuda.

Nota 5. Proyectos por ejecutar

Está integrada de la siguiente manera:

	2007	2006
Proyecto Forestal	Q 0.86	Q 0.86
Proyecto de Riegos	Q 2.00	Q 2.00
Proyecto MyDEL/UNIFEM		Q 3,485.00
Proyecto Red de Mujeres Emprendedoras	Q 4,576.90	Q 9,024.00
Total	Q 4,579.76	Q 12,511.86

Esta cuenta se utiliza para llevar un control de los proyectos que se están ejecutando, se carga con una cuenta integradora (proyectos por ejecutar) en el activo corriente y se abona con el nombre del proyecto específico en el pasivo corriente, conforme se va ejecutando se carga al proyecto específico y se abona a la cuenta proyecto por ejecutar.

Nota 6. Productos financieros por cobrar

	2007	2006
Productos financieros por cobrar APPI	Q 39,752.67	Q -
Productos financieros por cobrar MyDEL	Q 26,013.59	Q -
Total	Q 65,766.26	Q -

El rubro de productos financieros por cobrar corresponde a intereses trimestrales del manejo de fondos de dos fideicomisos, el primero denominado "Fideicomiso de administración de fondos e inversión del programa de lucha contra la pobreza y la exclusión (ANTI POVERTY PARTNERSHIP INITIATIVES, APPI por sus siglas en inglés). El segundo denominado "Fideicomiso de administración e inversión de fondos del programa mujeres y desarrollo económico- MyDEL.

Nota 7. Propiedad, Planta y Equipo

En esta cuenta se registran los activos fijos comprados y los recibidos por concepto de donaciones por la UNOP'S (Oficina de servicios para proyectos de Naciones Unidas).

	2007	2006
Mobiliario y equipo de oficina donado	Q 8,680.00	Q 8,680.00
Mobiliario y equipo de oficina	Q 10,769.46	Q 10,769.46
Equipo de cómputo	Q 13,623.00	
Equipo de cómputo donado	Q 45,950.00	Q 22,400.00
Vehículos donados	Q 108,535.71	Q 108,535.71
Total	Q 187,558.17	Q 150,385.17

A los activos fijos donados no se les ha aplicado ningún método de depreciación, por lo tanto se deberá cargar el gasto directamente que es de Q 79,878.00 de acuerdo a la siguiente integración

Depreciación no aplicada	
Mobiliario y equipo de oficina donado	Q 8,680.00
Equipo de cómputo donado	Q 19,400.00
Vehículos donados	Q 51,798.00
TOTAL	Q 79,878.00

El Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 31 (emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores) tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo, tratamiento de las donaciones, numeral 7.3; inciso c) Donaciones en especie de planta y equipo y/o bienes intangibles, párrafo segundo, establece: Este tipo de bienes serán objeto de depreciación a amortización según sea el caso por medio de un método aceptable; el importe de cada ejercicio (de depreciación o amortización) se reflejará en el estado de ingresos y gastos, y el abono regularizará en forma acumulada la cuenta de activos previamente registrada.

Nota 8. Depreciaciones acumuladas

Se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Deprec. Acum. Mobiliario y equipo	Q 7,763.87	Q 5,771.72
Deprec. Acum. Equipo de cómputo	Q 2,386.39	Q -
Total	Q 10,150.26	Q 5,771.72

Las depreciaciones las realiza la entidad por el método de línea recta, según los porcentajes de ley, para mobiliario y equipo el 20%, equipo de cómputo 33.33%.

Nota 9. Diferidos

Se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Seguros pagados anticipados	Q -	Q 791.15
Alquileres pagados anticipados	Q 1,590.00	Q 1,120.00
Total	Q 1,590.00	Q 1,911.15

Nota 10. Cuentas por pagar

Corresponde a un gasto de la asociación que realizó un empleado con fondos propios desde el año 2004.

Nota 11. Retenciones I.S.R.

Este saldo corresponde a las retenciones sobre el salario del gerente de ASEDECHI.

Nota 12. Proyectos.

Este saldo está integrado por los proyectos pendientes de ejecutar del cual se hacen mención en la nota 5.

Nota 13. Fondo ADEL'S

Corresponde a aportaciones de las cuatro ADEL'S, la ASEDECHI, IXCAN, IXIL Y ASDECOHUE, se desconoce el aporte exacto de cada uno ya que no se cuenta con un documento.

Nota 14. Propiedad, planta y equipo donado.

Esta parte del patrimonio corresponde a los activos que han sido donados a la asociación, esto se puede observar en la nota 7.

Nota 15. Reserva Institucional

Esta fue creada en el año de 1999, pero se desconoce su origen.

Nota 16. Cuentas de Orden

Este saldo corresponde a una donación de un proyecto que ya fue aprobado pero están a la espera de recibir el desembolso. PNUMA (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente).

Nota 17. Ingresos

Aquí se registran los intereses que se obtienen de los fideicomisos, ingresos por proyectos y donaciones por ejecución de proyectos.

Nota 18. Egresos

Están integrados por los gastos de operación y administración:

1. Gastos de operación, estos gastos tienen una relación directa con cada uno de los programas y proyectos de la entidad, debiendo ser aplicados directamente a cada uno de ellos.
2. Gastos de administración, estos son los que se realizan para el funcionamiento de la asociación.

Nota 19. Otros ingresos.

Corresponde a intereses por uso de cuentas bancarias.

Anexos



Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
ASEDECHI

2ª. Av. 2-22 Zona 1, Ciudad de Chiquimula
Telefax: (502) 7942 7434
informacion@asedechi.org
www.asedechi.org

Chiquimula, Guatemala, 5 de Junio de 2008.

Señores:

Practicantes de Auditoría

Centro Universitario de Oriente

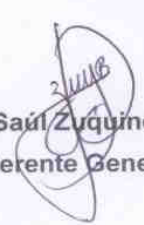
Señores:

Estamos describiendo a solicitud de ustedes, para confirmar que a nuestro leal saber y entender la auditoría de los estados financieros, estado de activos, pasivos y patrimonio y estado de ingresos y gastos, de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula "ASEDECHI", por el año terminado el 31 de diciembre de 2007, se efectuó con el propósito de expresar una opinión, sobre si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de "ASEDECHI" de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

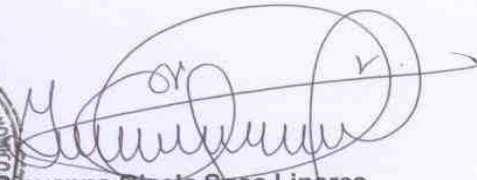
Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Es por ello que hemos puesto a su disposición toda la documentación contable, administrativa y legal requerida para la auditoría realizada en la asociación, con la finalidad de que la evaluación a los estados financieros antes mencionados se haya realizado de acuerdo a la planificación de auditoría.

Atentamente,


Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General




Giovanna Gisela Sosa Linares
Asistente Administrativa