

**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 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**LESLIE VANESSA CHAVEZ SALGUERO
SONIA JUDITH CORONADO PINEDA
GLENDA XIOMARA REYES GRANADOS**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUIMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2006

RESUMEN

El presente informe sobre auditoría de estados financieros tiene como objetivo general emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera, los resultados de las operaciones de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), por el período terminado al 31 de diciembre del 2004.

Dicho examen consistió en un análisis sistemático de los libros, documentos, auxiliares y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener los elementos de juicio y evidencia suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que se emite sobre los estados financieros de la entidad, a la fecha establecida, los cuales son responsabilidad de la administración.

Por tal motivo, el alcance de la auditoría realizada se enmarcó en la revisión del estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y egresos, haciendo énfasis, de acuerdo con los datos obtenidos de la evaluación del sistema de control interno, en caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, patrimonio, márgenes por girar, sueldos y salarios y honorarios técnicos, gastos e ingresos.

En el desarrollo de la auditoría no se encontró limitación alguna en cuanto al acceso de la información solicitada tanto a la gerencia como al resto del personal administrativo de la entidad.

Entre las principales conclusiones se determinó:

- a) La entidad aplica sus registros contables basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Se emitió un dictamen limpio, al determinar que no hay ningún ajuste significativo que realizar en la entidad.
- c) Sus ingresos se registran en base a lo percibido de acuerdo a planificaciones.

Entre las principales recomendaciones que se emitieron están:

- a) Implementar Normas Internacionales de Contabilidad.
- b) Que se utilice un método de depreciación para los activos fijos donados.
- c) Que se les de de baja a los activos fijos que están en mal estado.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen.....	vi
Índice general.....	ix
Índice de figuras.....	x
Índice de cuadros.....	xi
Índice de gráficas.....	xii
Listado de abreviaturas.....	xiii

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1. Información general de la entidad.....	3
1.1 Denominación.....	4
1.2 Antecedentes históricos	4
1.3 Objeto social de la entidad	5
1.4 Domicilio y dirección de sus oficinas	6
1.5 Objeto social o giro de la entidad	6
1.5.1 Objetivo general	6
1.5.2 Objetivos específicos	6
1.6 Misión	7
1.7 Visión	7
1.8 Aportes y donaciones	7
1.9 Estructura organizacional	8
1.10 Consejo de Administración y junta directiva.....	10
1.11 Principales ejecutivos de la entidad	10
1.12 Políticas	11
1.12.1 Beneficiarios atendidos con los recursos del convenio	11
1.12.2 Situación de la cartera de préstamos.....	12
1.12.3 Beneficiarios directos e indirectos	12
1.12.4 Actividades financiadas y tasas de interés	13
1.12.5 Distribución del financiamiento por área	14
1.12.6 Financiamiento por sexo	14
1.12.7 Riesgo crediticio.....	15
1.13 Resultados del período a auditar	15
2. Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	17
2.1 Objetivos generales.....	17

2.2	Objetivos específicos.....	17
3.	Evaluación del control interno de la entidad	17
4.	Plan de auditoría	19
5.	Alcances de la auditoría	29

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamento teórico.....	30
2.1.1	Concepto de auditoría	30
2.1.2	Objetivos generales	30
2.1.3	Auditoría de estados financieros	31
2.1.4	Identificación de las áreas significativas	31
2.1.5	Control interno de la empresa	31
2.1.6	Importancia del control interno	32
2.1.7	Objetivos del control interno	32
2.1.8	Procedimientos de control	32
2.1.9	Consideraciones de asuntos administrativos	32
2.1.10	Riesgo de auditoría	33
2.1.11	Evidencia	33
2.1.11.1	Tipos de evidencia	34
2.1.12	Papeles de trabajo.....	34
2.1.12.1	Clases de papeles de trabajo.....	34
2.1.12.2	Objetivos de los papeles de trabajo	35
2.1.12.3	Contenido de los papeles de trabajo.	36
2.1.12.4	Notas en los papeles de trabajo	36
2.1.12.5	Conclusiones en los papeles de trabajo.....	36
2.1.12.6	Técnicas a usarse en la preparación de la auditoría de estados financieros.....	37
2.1.13	Normas internacionales de contabilidad	37
2.1.13.1	Dictamen.....	37
2.1.13.2	Tipos de opinión de auditoría.....	37
2.1.14	Sistemas contables.....	38
2.1.14.1	Métodos contables	38
2.1.14.2	Libros de contabilidad.....	39
2.1.14.3	Tratamiento fiscal.....	39
2.1.15	Organizaciones no gubernamentales.....	39
2.1.16	Ética profesional en la Contaduría Pública.....	40

2.1.16.1 Ética.....	40
2.1.17 Algunas consideraciones en materia legal.....	40
2.1.17.1 Código Civil Dto. 72-92 del Congreso de la República de Guatemala.....	40
2.1.17.1.1 Personalidad de las asociaciones civiles.....	40
2.1.17.1.2 Escritura de constitución	42
2.1.17.1.3 De los estatutos	42
2.1.17.1.4 De la inscripción	42
2.1.17.1.5 Domicilio	43
2.1.17.1.5 Disolución de asociaciones	43
2.1.17.2 Código Tributario.....	43
2.1.17.2.1 Exenciones	43
2.1.17.3 Impuesto Sobre la Renta.....	44
2.1.17.3.1 Rentas exentas	44
2.1.17.3.2 Obligaciones tributarias	44
2.1.17.4 Impuesto al Valor Agregado.....	45
2.1.17.4.1 Exenciones.....	45
2.1.17.5 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolo	45
2.1.17.5.1 Exenciones.....	45
2.1.17.6 Régimen de seguridad social.....	46

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen.....	47
3.2 Estados financieros	
Estado de activos, pasivos y patrimonio	48
Estado de ingresos y egresos	49
Estado de flujo de efectivo.....	50
Estado de excedentes o pérdidas acumuladas.....	51
3.3 Notas a los estados financieros	52
3.4 Carta a la gerencia	55
3.5 Deficiencias y recomendaciones.....	57
Conclusiones.....	58
Recomendaciones.....	59
Bibliografía.....	60

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Páginas
1	Organigrama de Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.....	10

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Páginas
1	Integración de la junta directiva.....	11
2	Resultados del período a auditar.....	16
3	Programa general de auditoría.....	20
4	Programa específico de caja y bancos.....	21
5	Programa específico de cuentas por cobrar.....	22
6	Programa específico de propiedad planta y equipo.....	23
7	Programa específico de cuentas por pagar.....	24
8	Programa específico de patrimonio.....	25
9	Programa específico de márgenes por girar.....	26
10	Programa específico de sueldos y salarios y horarios técnicos.....	27
11	Programa específico de gastos.....	28
12	Programa específico de ingresos.....	29

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Páginas
1	Número de servicios de crédito por año.....	12
2	Monto de crédito colocado en dólares por año	13
3	Destino por sector económico.....	14
4	Manejo de fondo por sexo.....	15
5	Beneficiarios por sexo.....	16

LISTADO DE ABREVIATURAS

ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
ADEL	Asociación de Desarrollo Económico Local
ASEDECHI	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
ATRIDEST	Asociación Trinacional de Desarrollo Sostenible del Trifinio
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CONFECOP	Confederación de Cooperativas
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
Ing	Ingeniero
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto sobre la Renta
ONGS	Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
UNOPS	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo

INTRODUCCIÓN

Examinar los estados financieros es de gran importancia para toda entidad, debido a que le permite a la administración, garantizar información financiera confiable, íntegra y oportuna, además ayuda a reducir y controlar los riesgos, fraudes y otras actuaciones que afecten la situación financiera de la entidad. Por tal motivo el objetivo principal de la auditoría es obtener información sobre la razonabilidad de los estados financieros, analizados en conjunto.

La finalidad de una auditoría de estados financieros realizada en la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), es certificar la información financiera y además proporcionar una opinión sobre los mismos, permita que a sus asociados y organizaciones que le brindan el apoyo económico para llevar a cabo los proyectos en beneficio de la comunidad, manejando con transparencia los recursos.

En virtud de todo lo expuesto anteriormente, el objetivo de la presente auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Por el período terminado al 31 de diciembre del 2004; el alcance de la auditoría se determinó mediante la evaluación del control interno, es decir, la evaluación del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control, a través de instrumentos tales como cuestionario, entrevista y la observación directa. Como resultado de ello se analizaron las áreas significativas y algunas de menor importancia que son susceptibles de ocultar errores e irregularidades, siendo las más importantes: caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, patrimonio, márgenes por girar, sueldos y salarios y honorarios técnicos, gastos e ingresos.

En el desarrollo de la auditoría no se encontró limitación alguna en cuanto al acceso de la información solicitada tanto a la gerencia como al resto del personal administrativo de la entidad.

El presente informe está dividido en tres capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I. Marco metodológico:

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

Capítulo II. Marco teórico:

Contiene una serie de conceptos y teorías para una mejor comprensión y referencia de la auditoría a realizar, como: concepto de auditoría, auditoría a estados financieros, control interno, riesgos en la auditoría, papeles de trabajo, consideraciones en materia legal, entre otros.

Capítulo III. Resultado de la auditoría:

Contiene el dictamen emitido a la entidad de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, notas a los estados financieros, así mismo la carta a la gerencia con sus respectivas debilidades y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1. Información general de la entidad auditada¹

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

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

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

¹ Escritura constitutiva 448 del 31/08/1999.

² Agrupación de asociaciones que respaldan la creación y funcionalidad de la entidad.

El Centro Universitario de Oriente -CUNORI/USAC- también es un apoyo institucional para ASEDECHI, ya que colabora con dar sus aportes para contribuir en la lucha contra la pobreza.

1.1 Denominación

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

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

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

1.2 Antecedentes³

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

En los primeros cuatro años de ejecución hasta 1999, no se concretó la legalidad jurídica y reconocimiento institucional, debido a no contar con una planificación adecuada. Sin embargo, se continuaba con la idea de fortalecer las capacidades operativas y gerenciales de las cooperativas del departamento, ello originó que en 1996 se gestionara un proyecto con FONAGRO, lográndose

³ Informe de ejecución ASEDECHI año 2004.

un financiamiento de Q.100,000.00; Definiéndose como objetivo principal destinarlo para la realización de procesos de capacitación en temas relacionados a crédito y administración y formulación de proyectos. Los recursos de este proyecto fueron administrados por la Confederación de Cooperativas (CONFECOP).

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

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

El 31 de agosto de 1999, con el apoyo de la oficina de servicios de la Organización de las Naciones Unidas (UNOPS), se legalizó la agencia, denominándosele “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” cuyas siglas son ASEDECHI, contándose con un capital semilla de Q.29,000.00⁴, fondo restante del proyecto gestionado con FONAGRO. UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucró a la organización recién legalizada en la red de Agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador, presentación de propuestas y discusión sobre la figura de las ADEL. Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de ASEDECHI. Así también UNOPS a través de su programa APPI evaluó que la única estrategia de poder apoyar en forma directa financieramente y bajo los términos de sostenibilidad, era asignándole un fondo en fideicomiso, el cual sería administrado por el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), y transferido al finalizar el programa APPI, y cuyo fin fue contribuir en la “lucha contra la pobreza y la exclusión”.

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

⁴ Capital inicial de ASEDECHI.

1.3 Objeto social de la entidad

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

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

1.4 Domicilio y dirección de sus oficinas

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

1.5 Objetivo social o giro de la entidad

1.5.1 Objetivo general

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

1.5.2 Objetivos específicos

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.

- a) Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos

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

1.6 Misión

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

1.7 Visión

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

1.8 Aportes y donaciones

Pese a que la relación y coordinación con las ADEL Chiquimula se inicia en enero de 2002, la relación formal se da mediante la firma de cartas de entendimiento entre la UNOPS y la ADEL de Guatemala en el mes de marzo de 2002. Con la ADEL Chiquimula dicha carta de entendimiento se

firmó el uno de marzo de 2002, en la que se especifica que la UNOPS ha establecido un fideicomiso con el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) por un monto inicial de US\$.150,000.00, el cual es incrementado a finales del 2003 con US\$.49,874.00, lo que hace un total asignado a Chiquimula de US\$.199,874.00, equivalente a Q 1.6 millones a una tasa de cambio de Q 8.00/US\$1.00.

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

1.9 Estructura organizacional

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

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

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

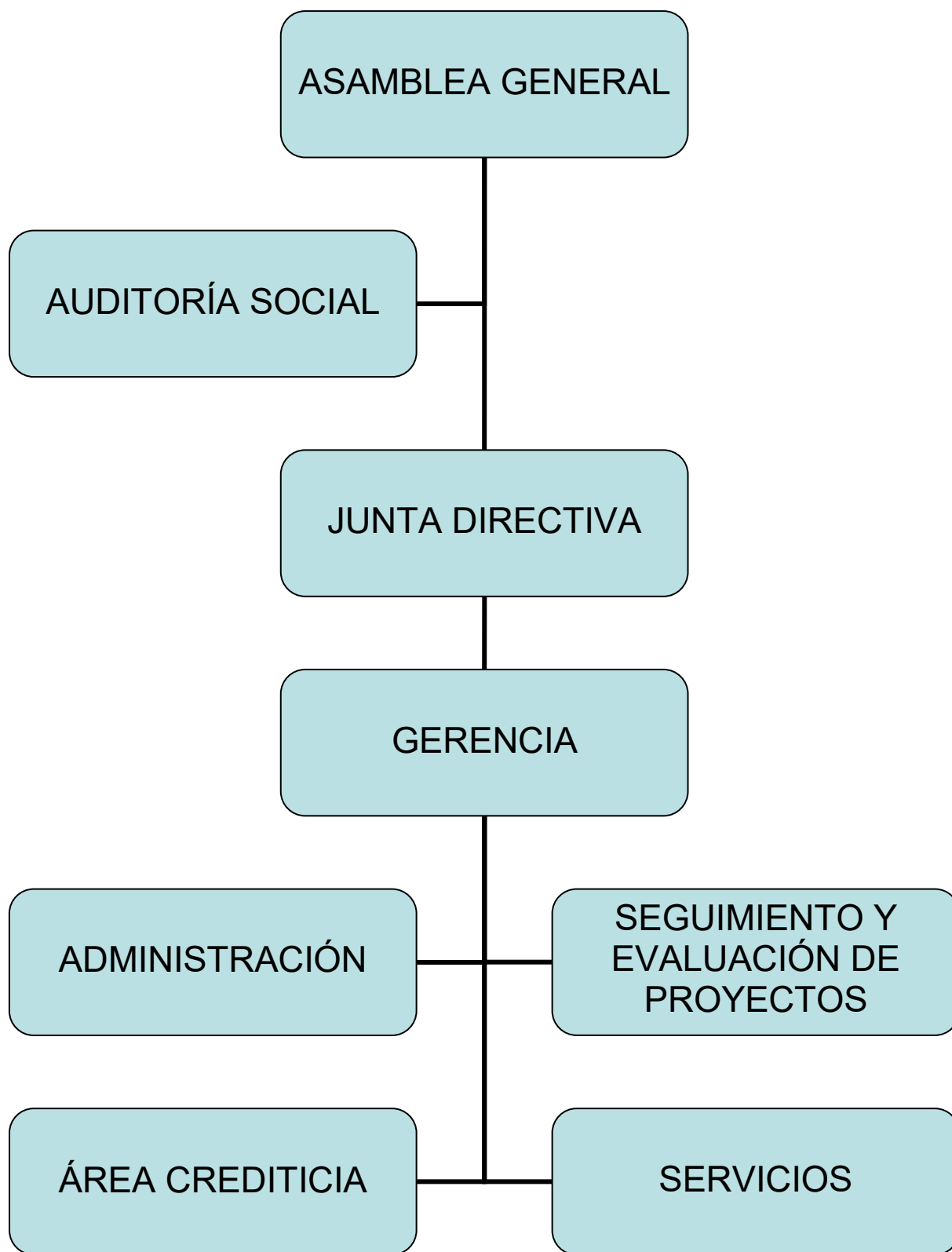


FIGURA NO. 1 ORGANIGRAMA DE ASOCIACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA

Fuente: ASEDECHI

1.10 Consejo de administración o junta directiva

Cuadro No. 1 Integración de la junta directiva

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

Fuente: ASEDECHI

1.11 Principales ejecutivos de la entidad

Ing. Carlos Rivera, gerente

Giovanna Sosa, asistente administrativa

Luswin Saul Zuquino Barrientos, técnico de créditos de fideicomiso

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

1.12 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:

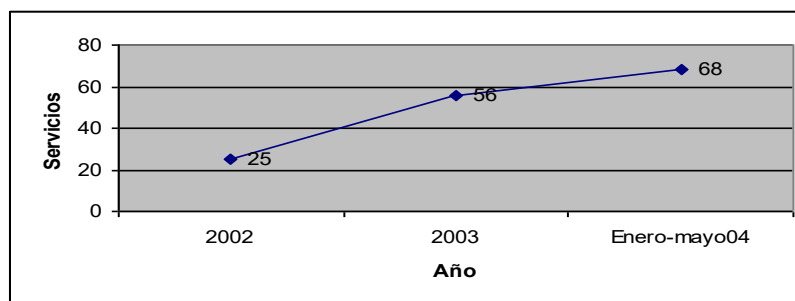
- a) Las necesidades y expectativas de las organizaciones asociadas;
- b) La capacidad instalada de servicio y recursos disponible en la asociación y,
- c) los estimados de recursos a captarse en el transcurso del período.

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 Beneficiarios atendidos con los recursos del convenio

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



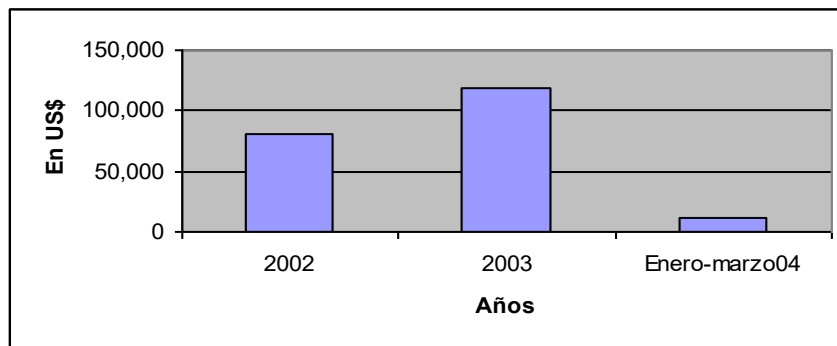
GRÁFICA NO. 1 NÚMERO DE SERVICIOS DE CRÉDITO POR AÑO

Fuente: ASEDECHI

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

1.12.2 Situación de la cartera de préstamos

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



**GRÁFICA NO. 2 MONTO DE CRÉDITO COLOCADO EN DÓLARES
POR AÑO**

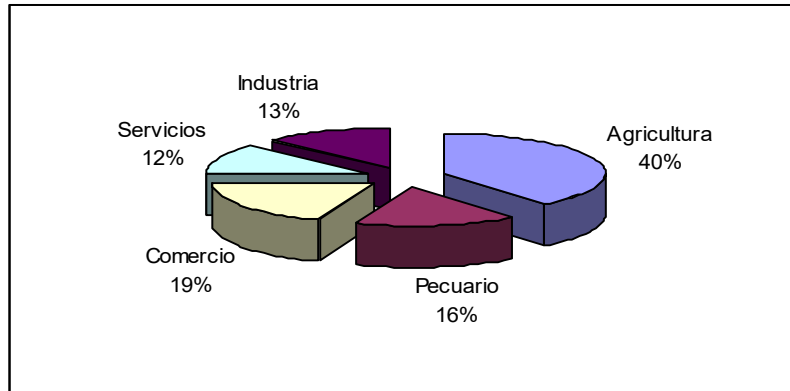
Fuente: ASEDECHI

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

1.12.3 Beneficiarios directos e indirectos

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

1.12.4 Actividades financiadas y tasas de interés



13

GRÁFICA NO. 3 DESTINO POR SECTOR ECONÓMICO

Fuente: ASEDECHI

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

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

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

Si bien la oferta es amplia y a tasas competitivas, los usuarios de crédito de la ADEL no pueden acceder fácilmente a dichos fondos por las dificultades en las garantías, ubicación geográfica y

situación de pobreza. Otra limitación importante es que con dichas entidades el acompañamiento y asesoría es limitado o nulo. Por ello, una de las ventajas comparativas de la ADEL es su cobertura departamental a través de sus entidades agremiadas, lo cual facilita la colocación, acompañamiento y la recuperación de cartera.

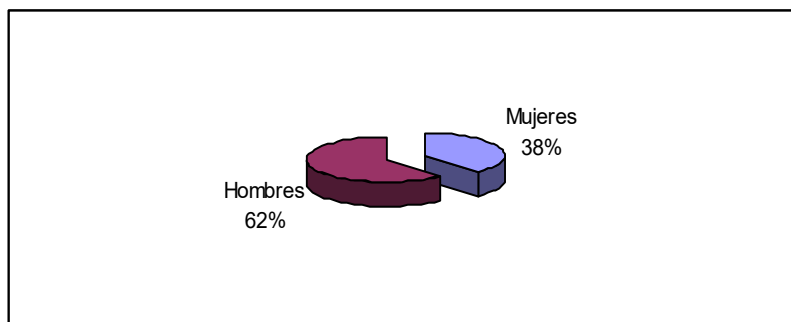
Distribución del financiamiento por áreas geográficas

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

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

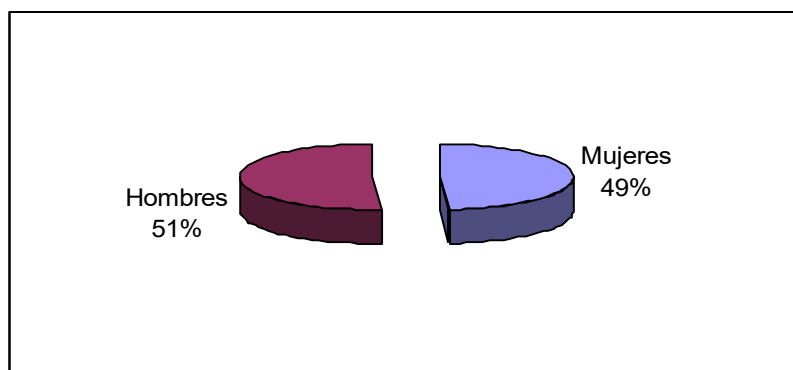
1.12.6 Financiamiento por sexo

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



GRÁFICA NO. 4 MANEJO DE FONDOS POR SEXO

Fuente: ASEDECHI



GRÁFICA NO. 5 BENEFICIARIOS POR SEXO

Fuente: ASEDECHI.

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

1.12.7 Riesgo crediticio

El principal indicador de la calidad de una cartera de crédito es el saldo en riesgo mayor de 30 días. A la fecha el saldo es por un valor de US\$ 1,439.00 (Q92,137.50), que significa el 1.4% de riesgo crediticio en relación a los saldos totales vigentes. Este indicador ha mejorado comparativamente con los informes anteriores, en los que se mantuvo entre un 3% a 5%.

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

1.13 Resultados del periodo a auditar

De acuerdo al estado de ingresos y gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, se presentan los siguientes resultados.

Cuadro No. 2 Resultados del período a auditar

NOMBRE DE LA CUENTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Ingresos por servicios prestados	Q 233,283.20	27.32%
Ingresos por productos	Q. 3,780.74	0.44%
Ingresos por donaciones	Q. 616,883.98	72.24%
Total de ingresos	Q. 853,947.92	100%

Gastos de operación de intermediación financiera	Q 463,148.72	54.24%
Gastos de operación por servicios	Q. 38,897.56	4.55%
Gastos de administración	Q. 351,536.63	41.17%
Resultado del ejercicio	Q. 365.01	0.04%

Fuente: Elaboración propia.

2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

2.1 Objetivos generales

- a) Determinar que los estados financieros: Estado de ingresos y egresos, estado de activos pasivos y patrimonio, de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes como son: Caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo y depreciaciones, cuentas por pagar, patrimonio, márgenes por girar, sueldos y salarios y honorarios técnicos, gastos e ingresos al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar que el estado de ingresos y gasto, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar que los saldos de caja y bancos estén debidamente descritos y clasificados en el estado de activos pasivos y patrimonio.
- c) Determinar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas.
- d) Determinar que la propiedad planta y equipo existan, estén en uso y sean propiedad de la entidad.
- e) Determinar que las cuentas por pagar que muestra el estado de activos pasivos y patrimonio representa las obligaciones reales de la entidad por bienes recibidos.
- f) Determinar que el número de empleados contemplados en la planilla, se encuentren activos.
- g) Determinar que los desembolsos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la entidad.
- h) Determinar las cuentas por pagar no registradas.
- i) Determinar la procedencia de las reservas institucionales.
- j) Determinar que los ingresos se encuentren registrados en el período correspondiente.
- k) Comprobar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas.

3 Evaluación del control interno

El estudio y evaluación de la estructura de control interno de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), se realizó por medio de cuestionarios dirigidos al

personal de áreas de caja y bancos, activos fijos, pasivo y capital. Ingresos y gastos, obteniendo los siguientes resultados:

- a) Existe un reglamento de trabajo que es de conocimiento de todo el personal.
- b) El personal recibe entrenamiento al ser contratado.
- c) Se fijan por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados.
- d) Existen firmas mancomunadas para girar los cheques.
- e) Existe autorización especial cuando se giran cheques por cantidades mayores.
- f) Existe autorización por la administración de la entidad para la adquisición de activos fijos.
- g) No existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos, desde que inició operaciones la entidad.
- h) Las depreciaciones se calculan sobre los activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la entidad.
- i) Se hace retención de las cuotas laborales mensualmente.
- j) Los ingresos se obtienen por contratos y administración de proyectos.
- k) Los ingresos se registran bajo el método de lo devengado.
- l) Se realizan cotizaciones para compras.
- m) No hay rotación entre las obligaciones de los empleados.
- n) El personal no recibe ninguna clase de capacitación.
- o) El registro de las operaciones contables se hace por medio del sistema computarizado.
- p) Se hacen uso de manuales de contabilidad.
- q) Todos los cheques girados por la empresa tienen impreso el sello no negociable.
- r) No se utiliza una máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques.
- s) No están asegurados los bienes de la entidad.
- t) Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existan y que se encuentren en uso.
- u) Existen cuentas por pagar que se realizan mensualmente.
- v) Se anulan y archivan los cheques estropeados.

4 Plan de auditoría

Programa general de auditoría



Entidad ASEDECHI

Dirección del establecimiento: 5ª. Calle 9-21, zona 1, Chiquimula

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 3

Actividades	Día	Fecha	Horario	Horas	Lugar
Acercamiento inicial a la entidad	Jueves	26/01/06	7:30		Entidad
Entregar solicitud al propietario para realizar la auditoría	Lunes	06/02/06	9:00		Entidad
Estudio preliminar de la entidad	Martes	14/02/06	8:00 a 14:00	5	Entidad
Preparación de archivo permanente	Viernes	24/02/06	9:00 a 12:00	3	Entidad
Elaboración de pruebas de control Interno	Viernes	24/02/06	13:00 a 17:00	4	Entidad
Evaluación del sistema de control interno	Viernes	03/03/06	9:00 a 12:00	3	Entidad
Evaluación del sistema de control interno	Viernes	10/03/06	9:00 a 12:00	3	Entidad
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Viernes	17/03/06	8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	8	Entidad
Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por área a auditar	Viernes	24/03/06	8:00 a 12:00	4	Entidad
			13:00 a 17:00	4	
	Viernes	31/03/06	8:00 a 12:00	4	
			13:00 a 17:00	4	
	Viernes	07/04/06	8:00 a 12:00	4	
			13:00 a 17:00	4	
	Viernes	14/04/06	8:00 a 12:00	4	
			13:00 a 17:00	4	
	Viernes	21/04/06	8:00 a 12:00	4	
			13:00 a 17:00	4	
	Viernes	28/04/06	8:00 a 12:00	4	
			13:00 a 17:00	4	
	Viernes	05/05/06	8:00 a 12:00	4	
			13:00 a 17:00	4	
Redacción del borrador del informe final	Martes	09/05/06	8:00 a 12:00	4	Entidad
	Viernes	12/05/06	13:00 a 17:00	4	
Entrega del primer borrador informe	Sábado	13/05/06	13:00		CUNORI
Entrega del segundo borrador informe	Sábado	27/05/06	13:00		CUNORI
Presentación del informe final a la terna evaluadora	Sábado	17/06/06 24/06/06	8:00		CUNORI

Fuente: Elaboración propia

23 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI

Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula

Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 4 Programa específico de caja y bancos.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
CAJA Y BANCOS	•Determinar si existe un adecuado procedimiento de cancelación de los documentos que soporten las salidas de efectivo. •Verificar si el saldo están debidamente descrito y clasificado en los estados financieros. •Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. •Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.	•Revisión de vouchers que soporten los egresos. •Revisión de documentos que respalden los ingresos. •Revisión de los saldos conciliados con los libros.	•Revisar la correlatividad de vouchers con la documentación que ampara el gasto. •Verificar que existan las boletas de depósitos originales impresas por el banco. •Revisión de conciliaciones bancarias. •Verificación de los saldos de caja y bancos. •Revisión física de cheques y depósitos. •Verificar si las notas de crédito y débito están debidamente operadas por la entidad.	24/03/2006 31/03/2006	08:00 – 17:00 08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	16

Fuente: Elaboración propia

33 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
 Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
 Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 5 Programa específico de cuentas por cobrar.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
CUENTAS POR COBRAR	•Comprobar la veracidad de las cuentas por cobrar registradas. •Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. •Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros. •Verificar la antigüedad de las cuentas por cobrar.	•Análisis de los registros de estados financieros. •Verificar los saldos de los asociados. •Comparar el registro en libros contra documentación.	•Obtener el total de cuentas por cobrar y verificar si están registrados dentro de la contabilidad. •Realizar una búsqueda de cuentas de asociados no registradas. •Confirmar saldos de los asociados más importantes y los menores. •Verificar si existe provisión para cuentas por cobrar. •Comparar los saldos de los asociados a la fecha de confirmación, con los saldos registrados a la fecha del cierre. - Realizar un análisis de antigüedad de saldos de los asociados.	07/04/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

43 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 6 Programa específico de propiedad planta y equipo y depreciaciones.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y DEPRECIACIONES	•Verificar que la propiedad planta y equipo que existen, estén en uso y que sean propiedad de la entidad y se aprovechen adecuadamente. •Establecer su adecuada valuación, determinar que el cargo a la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto al año anterior. •Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros. •Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros	•Revisión de registros contables y estados financieros. •Verificación de documentos. •Verificar que la propiedad planta y equipo se encuentren en la entidad.	•Comprobar la existencia de registros individuales que permitan identificar o localizar los bienes y conocer su valor en libros. •Comprobar la existencia de archivos de documentos de soporte contable que ampare la propiedad planta y equipo. •Verificar que existan autorización escrita por la entidad para adquirir, vender, retirar, destruir, grabar o hipotecar la propiedad planta y equipo. •Verificar si los porcentajes de depreciación y las bases utilizadas de depreciación son apropiadas y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a años anteriores.	14/04/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

53 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
 Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
 Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 7 Programa específico de cuentas por pagar.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
CUENTAS POR PAGAR	•Comprobar que los cuentas por pagar que muestra el balance general representan las obligaciones reales de la entidad por bienes recibidos. •Verificar que se incluyan todos las cuentas por pagar a cargo de la entidad a la fecha del balance. •Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. •Identificar las cuentas por pagar no registradas. •Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.	•Examinar registros contables auxiliares. •Integración de las obligaciones de la entidad. •Verificar la existencia de cuentas por pagar. •Revisión de estados financieros.	•Examinar que todas las cuentas por pagar estén debidamente registrados. •Examinar las cuentas por pagar registrados contra la documentación de respaldo y verificar su adecuado registro. •Revisar que los documentos y cuentas por pagar realmente existan, y que dichos documentos sean propiedad de la empresa.	21/04/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

63 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 8 Programa específico de patrimonio

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
6.1.1 PAT RIM ONIO	• Confirmar el saldo al 31/12/04. • Establecer que conforma el capital de la entidad así como el fondo de iniciación. • Verificar la procedencia de las reservas institucionales. • Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. • Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.	• Evaluar las donaciones recibidas, capital inicial. • Verificar que el monto total que representa a el capital se encuentre debidamente registrado • Verificar la cuenta de reservas institucionales.	• Verificar saldo con la entidad de la cuenta equipo donado, según acta de donación hacia la entidad. • Verificar el capital inicial de la entidad, contra el primer depósito en su movimiento de cuenta bancaria, así como establecer su donante. • Verificar el porcentaje que se está calculando de las reservas institucionales.	28/04/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

73 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 9 Programa específico de márgenes por girar

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
MÁRGENES POR GIRAR	•Comprobar que el saldo de márgenes por girar sea el correcto. •Comprobar la forma de distribución de los márgenes por girar. •Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.	•Revisar la documentación emitida por la entidad por los beneficios donados cargados a la cuenta de márgenes por girar. •Verificar los desembolsos de la cuenta de márgenes por girar. •Revisar estados de cuenta bancarios. •Revisar que por lo ingresado a márgenes por girar tengan una cuenta bancaria a nombre de ASEDECHI. •Revisión de registros contables y estados financieros.	•Comprobar la existencia de archivos de documentos de soporte contable que ampare la propiedad de las donaciones. •Comprobar a través de la revisión de los documentos los desembolsos de la cuenta márgenes por girar. •Revisar boletas de depósitos relacionados con la cuenta márgenes por girar. •Confrontar boletas de depósito con documentación emitida por la entidad y que tenga relación con márgenes por girar. •Revisión de partidas contables.	28/04/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

83 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 10 Programa específico de sueldos y salarios y honorarios técnicos

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
SUELDO Y SALARIOS Y HONORARIOS TÉCNICOS	• Verificar que lo estipulado en planilla sea igual al monto de los cheques emitidos. • Revisar que el número de empleados contemplados en la planilla, se encuentren activos. • Verificar que las asesorías hayan sido realizadas por el personal técnico adecuado. • Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. • Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.	• Verificación de planillas de salarios. • Verificar que en las planillas no aparezcan personas ajenas a la entidad. • Revisar cheques emitidos. • Verificación de facturas por honorarios. • Revisión de documentación por asesoría técnica.	• Comprobar a través de cálculos matemáticos el pago de prestaciones. • Revisar contratos de trabajo por empleado. • Revisar los vouchers extendidos por pago de planilla al mes correspondiente. • Comprobar que los vouchers extendidos por honorarios tenga adjunta su factura. • Comprobar la existencia de archivos de documentos.	28/04/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

93 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 11 Programa específico de gastos.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
GASTOS	• Verificar que los desembolsos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la asociación. • Revisar si los gastos están comprendidos dentro de su período correspondiente • Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. • Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.	• Verificación de documentos que revelen la integración de los gastos. • Verificar la separación de documentos por gastos para la administración y proyectos. • Verificar las fechas de reuniones de la Junta Directiva, Comité de Créditos por el cual se hicieron los gastos de viáticos, así como su autorización correspondiente.	• Comprobar la existencia de documentos. • Comprobar los gastos realizados, durante el período. • Comparar los gastos confrontando libros y documentos contables. • Verificar la cuenta bancaria de la que están emitiendo el cheque. • Revisar actas realizadas en reuniones.	05/05/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

103 PLAN GENERAL DE AUDITORIA



Entidad ASEDECHI
Dirección: 5ª. calle 9-21, zona 1, Chiquimula
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

CUADRO No. 12 Programa específico de ingresos.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO (HORAS)
INGRESOS	• Verificar que los ingresos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la asociación. • Verificar que los ingresos se encuentren registrados en el período correspondiente. • Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. • Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.	• Verificación de documentos que revelen los ingresos a la asociación. • Verificar los ingresos por fideicomisos. • Verificar carta de entendimiento.	• Comprobar la existencia de documentos. • Comprobar los ingresos realizados, durante el período. • Comparar los ingresos confrontando libros y documentos contables. • Revisar boletas de depósitos por carta de entendimiento UNOPS durante el período auditado. • Circularización de los depósitos realizados por UNOPS a ASEDECHI para su confirmación.	05/05/2006	08:00 – 17:00	Glenda Reyes Leslie Chávez Sonia Coronado	8

Fuente: Elaboración propia

5. Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría es por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2004, de acuerdo con la documentación a que se refieren los papeles de trabajo preparados.

Con base al estudio preliminar y a la evaluación de la estructura de control interno, se determinó el alcance de la auditoría en las siguientes áreas significativas, aplicando el principio de importancia relativa:

- a) Caja y bancos;
- b) Cuentas por cobrar;
- c) Propiedad plata y equipo;
- d) Cuentas por pagar; y,
- e) Patrimonio ,
- f) Márgenes por girar,
- g) Sueldos salario y honorarios técnicos,
- h) Gastos ,
- i) Ingresos.

Se aplicarán pruebas sustantivas y se verificarán el cumplimiento del control interno de la entidad, a través de los siguientes procedimientos:

- a) Revisión de conciliaciones bancarias.
- b) Verificación de los saldos de caja y bancos.
- c) Revisión física de cheques y depósitos.
- d) Verificación del total de cuentas por cobrar y del registro dentro de la entidad.
- e) Comparar los saldos de los asociados a la fecha de confirmación, con los saldos registrados a la fecha del balance.
- f) Verificación de análisis de antigüedad de saldos de los asociados.
- g) Verificación de la existencia de la autorización escrita por la entidad para adquirir, vender, retirar, destruir, grabar o hipotecar la propiedad planta y equipo.
- h) Verificación de los porcentajes y las bases utilizadas para la depreciación, si son apropiadas y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a años anteriores.
- i) Verificación de las cuentas por pagar registradas contra la documentación de respaldo y su adecuado registro.
- j) Verificación de los ingresos confrontando libros y documentos contables.
- k) Verificación de porcentaje que se está calculando para las reservas institucionales.
- l) Verificación de los gastos realizados durante el período.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentos teóricos

2.1.1 Concepto de auditoría

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de contabilidad. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.¹

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

La auditoría puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

2.1.1 Objetivos generales

Es objeto de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente, es la expresión de una opinión acerca de la educación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y cambios de posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si los estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la entidad, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.²

¹ Jose Ernesto Molina Leiva, Introduccion al estudio de la auditoria. (Guatemala primera edicion: editorial Multinegocios Jireh, 2005)

² Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Océano 2003), página 305.

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador, le sirve como un elemento importante para tomar decisiones, así primero, conocer la situación financiera de la entidad que administran o en la que la forma que desean realizar los proyectos y segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad de la entidad

2.1.3 Auditoría de estados financieros

Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar tamaño o forma legal, con tal examen se lleva a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

En términos generales, una auditoría de estados financieros consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor emite sobre los estados financieros preparados por la entidad a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

2.1.4 Identificación de las áreas significativas

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en las áreas de mayor riesgo, entre ellas están:

- a) Deficiencias en el manejo del control interno en un área específica.
- b) Aplicación de un nuevo principio contable.
- c) Revisión de políticas de la empresa.
- d) Revisión en los cálculos en la aplicación de las depreciaciones.
- e) Revisión de los movimientos en caja y bancos durante el periodo.

2.1.5 Control interno de la empresa

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

El control interno comprende el plan de organizar 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.

2.1.6 Importancia del control interno

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

2.1.7 Objetivos del control interno

Determinar la razonabilidad de los estados financieros de (ASEDECHI), realizando una evaluación al control interno, para determinar si existen debilidades e implementar procedimientos para corregirlos; aplicando las Normas Internacionales de Auditoría.

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

2.1.8 Procedimientos de control

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

2.1.9 Consideraciones de asuntos administrativos

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

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

2.1.10 Riesgo de auditoría

El riesgo de auditoría está relacionado con la posibilidad de que un auditor pudiera expresar una opinión contraria sobre los estados financieros objeto de la auditoría. La determinación del nivel de riesgo de auditoría adecuado es un asunto de criterio profesional.

Son tres los componentes de riesgos de auditoría que se identifican:

- a) Riesgo inherente: La susceptibilidad de un saldo de cuenta de error significativo suponiendo que el cliente no posea controles internos conexos.
- b) Riesgo de control: El riesgo de que un error importante en una cuenta no se evite o detecte en un momento dado por la estructura de control interno del cliente.
- c) Riesgo de detección: El riesgo de que los procedimientos de auditoría para verificar los saldos de las cuentas no detecten un error importante cuando en efecto exista ese error.

2.1.11 Evidencia

Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación. En el proceso seguido por el auditor, hasta formar una opinión, el auditor asume el riesgo de no descubrir todos los errores posibles existentes, pero con la condición de que esos errores no sean importantes.

El auditor tiene muy claro que en todos los criterios que forman parte de las cuentas anuales son igual de importantes. Existe algunas cuya importancia es decisiva. El auditor tiene que orientar su atención ante hechos o circunstancias que representan un riesgo importante.

La emisión de una opinión favorable por parte del auditor supone que las cuentas anuales están en todos sus aspectos significativos libres de error (pero no al 100%). el auditor no tiene la obligación de examinar todos y cada uno de las transacciones del ejercicio, sólo le preocupará tener constancia de estas transacciones en cantidad suficiente y calidad adecuada, para formarse una base de juicio razonable en la que apoya su informe y comentarios, etc.

2.1.11.1 Tipos de evidencia

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, el auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de auditoría pueden resumirse así:

- a) Evidencia física.
- b) Evidencia documentaria.
- c) Cálculos.
- d) Registros de contabilidad.

2.1.12 Papeles de trabajo

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.³

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo, no deberá ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo, más bien los papeles de trabajo se diseñarán para satisfacer las preferencias del auditor relativos a conceptos tales como planeación, índices y formas de la cédula.

2.1.12.1 Clases de papeles de trabajo

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

En cuanto al periodo de su utilización:

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

³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No. 2. (Guatemala, 2006).

En cuanto a las fuentes de Información:

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

En cuanto a su contenido:

- a) Programas de auditoría.
- b) Hojas de trabajo o balances.
- c) Asientos de ajustes.
- d) Cédulas analíticas.
- e) Cédulas sumarias.
- f) Extractos de actas, memorandums.
- g) Certificados y declaraciones del cliente.
- h) Suficiente información para demostrar que los estados financieros, estuvieron de acuerdo con los registros del cliente.
- i) Que el trabajo ha sido planeado.
- j) Que el sistema de control interno ha sido revisado y evaluado.
- k) Comentarios adecuados proporcionados por el auditor indicando las conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo.

2.1.12.2 Objetivos de los papeles de trabajo

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

2.1.12.3 Contenido de los papeles de trabajo

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

- a) Suficiente información para demostrar que los estados financieros u otra información sobre la cual está dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros contables.
- b) Que el trabajo ha sido planeado, mediante el uso de programas de trabajo, y que el trabajo de todos los ayudantes ha sido supervisado y revisado, cumpliéndose con la norma relativa a la ejecución del trabajo.
- c) Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y evaluado determinándose el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- d) Los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia suficiente y competente. Las anotaciones pueden ser en forma de memorandums, listas de control, programas de trabajo y cédulas que permitirán la identificación razonable del trabajo realizado por el auditor.
- e) Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando las conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo.
- f) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

2.1.12.4 Notas en los papeles de trabajo

- a) Deben ser concisas, claras y de fácil interpretación.
- b) Deben indicar claramente la fuente de información.
- c) Deben llegar a la conclusión, no deben quedar preguntas abiertas.
- d) Las notas que aparecen en varias partes deben estar acordes unas con otras.
- e) Deben revisarse las notas escritas.
- f) No dejar notas pendientes de aclarar e interrogantes.

2.1.12.5 Conclusiones en los papeles de trabajo

En cédulas sumarias, sobre cifras de final de año. Los papeles de trabajo en cada sección deberán contener una conclusión sobre el trabajo realizado e indicar si el auditor esta de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas.

2.1.12.6 Técnicas a usarse en la preparación de la auditoría de estados financieros

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

2.1.13 Normas Internacionales de Contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad conforman un compendio, técnico y apropiado de principios de contabilidad generalmente aceptados que están siendo utilizados en un número importante de países, tanto desarrollados como en vías de desarrollo, como parte de la creación de herramientas que permitan reducir las diferencias en su aplicación en el ámbito mundial para corregir discrepancias en los sistemas de información y establecer un lenguaje común.⁴

2.1.13.1 Dictamen

Es un 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 Normas Internacionales de Contabilidad.

2.1.13.2 Tipos de opinión de auditoría

- a) Opinión sin salvedad
- b) Opinión con salvedad
- c) Opinión adversa
- d) Abstención de opinión.

⁴ Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las normas internacionales de contabilidad, como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala. Prensa Libre. (Guatemala), 4 de junio, 2001.

Una abstención de opinión consiste en no dar una opinión.. Los auditores emiten una abstención siempre que no pueden formarse o no se han formado una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros. En el presente caso se emite una abstención de opinión debido a las restricciones significativas en el alcance, que impiden el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas. “Una abstención no es una opinión: ésta establece simplemente que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.”⁵

2.1.14 Sistema Contable

Un sistema contable comprende los procedimientos y métodos para registrar las operaciones que realice la asociación, además debe incluir:

- a) La elaboración de una nomenclatura de cuentas que sea aplicable a la entidad.
- b) La documentación contable que emite, como los recibos autorizados al momento de recibir los ingresos por donaciones o cuotas de sus asociados.
- c) La documentación contable que recibe para soportar sus gastos.
- d) Los libros de contabilidad.
- e) La correcta valuación de las donaciones.
- f) Verificar que las donaciones recibidas estén amparadas con documentación legal, y que respalde la propiedad.
- g) Implementar los controles que se consideren necesarios para proporcionar información razonable, transparente y oportuna de las diferentes transacciones.

2.1.14.1 Métodos contables.

Entre los métodos contables se pueden mencionar los siguientes:

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

- a) De lo devengado: Consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de la misma; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de las obligaciones a corto, mediano y largo plazo.

⁵ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría, un enfoque integral. (Colombia: McGraw Hill, 2000), p. 538.

- b) De lo percibido: Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir que solo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan.
- c) De lo percibido modificado: Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el metodo de lo percibido, y el gasto conforme el metodo de lo devengado.

2.1.14.2 Libros de contabilidad

Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

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

2.1.14.3 Tratamiento fiscal

En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Sin perjuicio de su propia unidad de auditoria interna, las Organizaciones No Gubernamentales - ONG'S serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera.

Las Organizaciones No Gubernamentales podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país.

2.1.15 Organizaciones no gubernamentales

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

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

2.1.16 Ética profesional en la Contaduría Pública

2.1.16.1 Ética

Es el estudio de los principios y valores morales que rigen los actos y decisiones de un individuo o grupo.

El auditor titulado tiene la obligación de actuar con honestidad, objetividad y diligencia, en la ejecución de sus obligaciones y responsabilidades. Debe mantener la confianza de la dirección de la compañía o de quien quiera que requiera sus servicios, y debe demostrar lealtad sobre todas las materias concernientes a los asuntos de la dirección. Su responsabilidad es servir al público, un rico acervo de conocimientos, normas de admisión, contar con la confianza del público y tener independencia.

El auditor no debe aceptar honorarios o regalos de ningún empleado, debe ser prudente en la utilización de la información adquirida, no debe utilizar la información confidencial en beneficio propio. Al emitir una opinión, debe poner el máximo cuidado en obtener evidencia suficiente para garantizar dicha emisión.

2.1.17 Algunas consideraciones en materia legal

2.1.17.1 Código Civil Dto. 72-92 del Congreso de la República de Guatemala

2.1.17.1.1 Personalidad de las asociaciones civiles¹⁰

Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución aprobadas por el ejecutivo cuando no hubieran sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles en efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio en que se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejecutarse por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación.

El Organismo Ejecutivo deberá emitir en un plazo no mayor de tres meses después de la entrada en vigencia de la presente ley, el reglamento que norme y establezca los requisitos de inscripción ante el registro civil.

Quienes integren uniones, asociaciones o comités que se propongan llevar a cabo fines de socorro o de beneficencia u obras publicas, monumentos, exposiciones, festejos y similares, cuando no tengan personalidad jurídica, son responsables solidariamente de los fondos que recauden y de su inversión en la finalidad anunciada. Cuando ésta no se haya realizado, los fondos recogidos serán destinados mediante disposición de la autoridad, a fines de asistencia social.

Las personas jurídicas son civilmente responsables de los actos de sus representantes que en el ejercicio de sus funciones perjudiquen a tercero, o cuando violen la ley o no la cumplan; quedando a salvo la acción que proceda contra los autores del daño.

Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones; y

Las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.

Las asociaciones no lucrativas podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.

La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus

¹⁰ Artículo 18, 23

fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.

2.1.17.1.2 Escritura de constitución¹¹

La escritura de constitución de asociaciones, además de los requisitos legales deberá contener:

- a) Comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos de la Junta Directiva de la asociación.
- b) Declaratoria de constituir en voluntad una asociación civil no lucrativa.
- c) La aprobación de los estatutos, normas y/o reglamentos que rigieran su actuación y funcionamiento.
- d) La elección de su Junta Directiva.

2.1.17.1.3 De los estatutos¹²

Los estatutos que rigieran la actuación y funcionamiento de la asociación de su desarrollo deberá dividirse dentro de su artículo como:

- a) Disposiciones generales
- b) Denominación, misión y visión.
- c) Estructura orgánica
- d) Del patrimonio y régimen económico
- e) Del régimen disciplinario
- f) Atribuciones
- g) De las modificaciones a los estatutos la disolución y liquidación
- h) Órganos de la asociación
- i) Del patrimonio y régimen económico
- j) Disposiciones finales y transitorias.

2.1.17.1.4 De la inscripción¹³

Las asociaciones civiles no lucrativas para su inscripción en el Registro Civil del municipio donde se constituyan, deberán presentar:

¹¹ Artículo 20.

¹² Artículo 10

¹³ Artículo 18

- a) La solicitud por escrito firmada por su representante legal
- b) Testimonio y duplicado de la escritura constitutiva

2.1.17.1.5 Domicilio ¹⁴

El domicilio de una persona jurídica es el que designa en el documento en que conste su creación o en su defecto, el lugar en que tenga su administración.

2.1.17.1.6 Disolución de asociaciones¹⁵

Las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También pueden disolverse por acuerdo de la autoridad respectiva, a pedido del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público.

Disuelta una asociación, los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en sus estatutos; y si nada se hubiere dispuesto, serán considerados como bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución.

2.1.17.2 Código Tributario Dto. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

2.1.17.2.1 Exenciones¹⁶

Exención es la dispensa total o parcial del incumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en esta ley.

La ley que establezca exenciones, especificaran la condiciones y requisitos exigidos para su otorgamiento, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de su duración.

Para las leyes que contengan beneficios fiscales para el fomento de las actividades económicas o para el desarrollo de ciertas áreas geográficas, el plazo máximo de su duración será de diez años.

¹⁴ Artículo 18.

¹⁵ Artículo 25, 26.

¹⁶ Artículo 62, 63, 65.

Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, las actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.

2.1.17.3 Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2.1.17.3.1 Rentas exentas¹⁷

Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

2.1.17.3.2 Obligaciones tributarias¹⁸

Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las municipalidades y sus empresas; a las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, a las Iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso, y partidos políticos; todos debidamente autorizados. La deducción máxima permitida por este concepto en cada período de liquidación definitiva anual, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) anuales.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, las iglesias, las entidades y asociaciones de carácter religioso y los partidos políticos, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar declaración jurada anual con los anexos y requisitos que se establece. Para la comprobación de lo anterior y

¹⁷ Artículo 6.

¹⁸ Artículo 6 inciso c), 37 inciso d).

verificar la utilización de las donaciones recibidas, en los destinos previstos, estarán sujetas a la fiscalización por parte de la Administración Tributaria. En caso que se establezca que las donaciones no coinciden con los registros contables de la entidad que la recibe, no se aceptará la deducción al contribuyente que la otorgó y de encontrarse indicios de defraudación tributaria, se presentará la denuncia correspondiente.

2.1.17.4 Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2.1.17.4.1 Exenciones¹⁹

La Ley del IVA concede exención de impuesto a las entidades no lucrativas por los servicios que prestan, por las donaciones que reciben y por las cuotas periódicas de sus asociados. Están exentos del impuesto establecido en esta ley, la transferencia de dominio de bienes, muebles e inmuebles en los casos siguientes; los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, religiosas y sociales no lucrativas.

Las personas, entidades y organismos que estén exentas del impuesto Sobre el Valor Agregado, deberán solicitar a la dirección su inscripción como exentas del impuesto, acreditando su calidad como tales. Una vez inscritas, la Dirección les proporcionará en forma gratuita las constancias de exención. La dirección llevará registro y control de la entrega de las constancias de exención. Al emitirse las constancias por parte de las personas, entidades y organismos exentos, en cada una de ellas se consignará el valor del impuesto incluido en el precio de venta del bien adquirido o del servicio recibido. Dicho precio, con el impuesto incluido, debe constar en la factura emitida por el vendedor de los bienes o el prestador del servicio, según corresponda. El original y el duplicado de la constancia se entregarán al vendedor o prestador del servicio y el triplicado lo conservará la persona exenta para su registro.

2.1.17.5 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo Dto. 32-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2.1.17.5.1 Exenciones²⁰

¹⁹ Artículo 7, 12.

²⁰ Artículo 10 inciso d).

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

Se debe solicitar previamente al Ministerio de Finanzas Públicas la declaración de exención del Impuesto del Timbre. En cuanto a las personas que por mandato expreso de la ley estén exentas del impuesto, es requisito indispensable para gozar de la exención, que en el documento de que se trata se deje constancia de la disposición legal que las exime del pago.

2.1.17.6 Régimen de seguridad social

Todo patrono que pague sueldos y salarios a mas de cinco empleados en forma permanente debe declarar dichos sueldos y salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y pagar el 8.67% de cuota patronal, además debe retener el 4.83% del salario pagado en concepto de cuota laboral, se debe presentar a través de las planillas una integración de las cuotas por seguro social. Este régimen contempla mora y recargo por el incumplimiento de la anterior disposición.

CAPITULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1 Dictamen:

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula ASEDECHI al 31 de diciembre del 2004, y el estado de ingresos y gastos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Dichas normas requieren de una planificación y practica de la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, la posición financiera de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula ASEDECHI al 31 de diciembre del 2004, y de los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha de conformidad con los principios contabilidad generalmente aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Leslie Vanessa Chavez Salguero

Sonia Judith Coronado Pineda

Glenda Xiomara Reyes Granados

Chiquimula, 20 de mayo de 2006

3.2 Estados Financieros

Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI)
Estado de activos, pasivos y patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2003 y 2004
(Cifras expresadas en quetzales – nota 1)

<u>ACTIVO</u>		Año 2004	Año 2003
<u>Disponibilidad</u>			
Caja	(nota 2)	330	700
Bancos del país	(nota 3)	186,182	255,376
<u>Cuentas por cobrar</u>			
Deudores varios	(nota 4)	119,220	63,762
Inmuebles	(nota 5)	90,928	72,718
(-) Depreciación acumulada	(nota 6)	(11,772)	(6,054)
Total Activo		384,887	386,502
<u>PASIVO</u>			
<u>Cuentas por pagar</u>			
Obligaciones inmediatas	(nota 7)	421	2,020
Provisiones			40,771
Ingresos por aplicar	(nota 8)	69,390	0
Otras cuentas por pagar	(nota 9)	1,500	1,500
Total Pasivo		71,311	44,291
<u>Patrimonio</u>			
Aportaciones de los socios	(nota 10)		29,000
<u>Donaciones</u>			
En bienes		59,616	59,616
Reservas institucionales		20,036	20,036
Saldo de ejercicios anteriores		233,559	0
Resultado del ejercicio		365	233,559
Total Pasivo y Capital		384,887	386,502

La infrascrita Perito Contador Flor de María Orellana Orellana en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: Haber operado los libros y registros contables de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), y que su patrimonio asciende a la cantidad de trescientos sesenta y cinco quetzales exactos (Q.365.00).

En el Estado de activos, pasivos y patrimonio que antecede fueron aplicadas la Normas Internacionales de Auditoría y presentan razonablemente la situación al 31 de diciembre de 2004

f. _____
 Contadora

f. _____
 Representante Legal

Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI)
Estado ingresos y egresos
Del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2003 y 2004
(Cifras expresadas en quetzales)

	Año 2004	Año 2003
Ingresos financieros		
Gastos de operación de intermediación financiera	(463,149)	0
Margen neto de intermediación financiera		
Ingresos por servicios	233,283	353,713
Gastos de operación por servicios	(38,898)	(376,947)
Margen neto de intermediación financiera	(268,763)	(23,234)
Ingresos por productos	3,781	837
Margen bruto de operación	(264,982)	(22,397)
Ingresos por donaciones	616,884	255,654
Gastos de administración	(351,537)	0
Rectificación de ejercicios anteriores	0	303
<u>Utilidad del ejercicio</u>	<u>365</u>	<u>233,257</u>

La infrascrita Perito Contador Flor de María Orellana Orellana con registro 1-21-140545 en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: Que en la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI) se han aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados y que en el presente Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil cuatro se muestra razonablemente el resultado del ejercicio.

f. _____
 Contadora

f. _____
 Representante Legal

Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI)
Estado flujo de efectivo
Al 31 de diciembre del año 2003 y 2004
(Cifras expresadas en quetzales)

Flujo de Efectivo provisto para actividades de operación

Efectivo Recibido de donantes, asociados y clientes	853,948.00
Efectivo pagado a Proveedores y Empleados	(847,866.00)
Efectivo Neto provisto por Actividades de Operación	<u>6,082.00</u>
Efectivo al inicio del Período	180,429.00
Efectivo al final del Período	<u><u>186,511.00</u></u>

Conciliación entre los excedentes y el Activo Neto provisto por
Actividades de Operación

Excedentes	365.00
------------	--------

Cambios en Activos y Pasivos Netos

Disminución en Propiedad, Planta y Equipo	5,718.00
Flujo de Efectivo provisto por Actividades de Operación	<u><u>6,082.00</u></u>

Fuente: Elaboración propia

La entidad no elabora el estado de flujo de efectivo.

Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI)
Estado excedentes o pérdidas acumuladas
Al 31 de diciembre del año 2003 y 2004
(Cifras expresadas en quetzales)

EXCEDENTES ACUMULADOS AL INICIO	313,211.00
 + INGRESOS (DURANTE EL PERÍODO)	 853,948.00
 - EGRESOS (DURANTE EL PERÍODO)	 (853,584.00)
 EXCEDENTES ACUMULADOS AL FINAL	 313,575.00

Fuente: Elaboración propia

La entidad no elabora el estado de excedentes o pérdidas acumuladas.

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 - Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 2 - Caja

La entidad cuenta con un fondo al 31 de diciembre del 2004 de Q330.00

Nota 3- Bancos del país

La cuenta bancos se integra de la siguiente manera:

Banco G&T	Q 111,274.00
BANRURAL	Q 5,518.00
Banco G&T ASEDECHI PRODERT	Q 9,012.00
Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	<u>Q 60,378.00</u>
TOTAL	<u>Q 186,182.00</u>

El Banco G&T es utilizada para los fideicomisos el Banrural para gastos administrativos, el Banco G&T ASEDECHI PRODERT para proyectos de riegos y el Banco G&T PRODERT II para proyectos de forestal.

Nota 4 – Deudores varios

La cuenta deudores varios se integra de la siguiente manera:

IVA crédito	Q 1,464.00
Cuentas por cobrar	Q 48,366.00
Proyectos por ejecutar	
Proyectos Riegos	Q 9,012.00
Proyecto forestal	<u>Q60,377.00</u>
TOTAL	<u>Q119,220.00</u>

En el rubro de deudores varios se encuentra el saldo de inversión al 31 de diciembre del 2004.

Nota 5 – Inmuebles

La cuenta inmuebles se conforma de la siguiente manera:

Remodelación a edificio ajenos	Q 3,611.00
Mobiliario y equipo de oficina	Q 18,301.00

Equipo de computo	Q 40,480.00
Vehículos	<u>Q 28,536.00</u>
TOTAL	<u>Q 90,928.00</u>

En éste rubro se encuentran los gastos realizados por remodelaciones a las instalaciones de la entidad, en el mobiliario y equipo está distribuido así: mobiliario y equipo donado por Q.8,680.00 y mobiliario y equipo de oficina comprado por la entidad; Por Q.9,621.08 del equipo de cómputo también existe una cantidad donada por Q.22,400.00 y el resto es por compras realizadas por la entidad de Q.18,080.36 y la cantidad que aparece en la cuenta de vehículos es lo que la entidad recibió por donación.

Nota 6 – Depreciación acumulada

La cuenta depreciación se integra de la siguiente manera:

Equipo de computo	Q 10,252.00
Mobiliario y equipo	<u>Q 1,520.00</u>
TOTAL	<u>Q11,772.00</u>

Las depreciaciones las realiza la entidad por el método de línea recta, según los porcentajes de ley.

Nota 7 – Obligaciones inmediatas

La cuota obligaciones inmediatas se integra de la siguiente manera:

Retenciones IGSS	Q 421.00
------------------	----------

Nota 8 – Ingresos por aplicar

La cuenta ingresos por aplicar se integra de la siguiente manera:

Proyecto forestal	Q 9,012.00
Proyecto riego	<u>Q 60,378.00</u>
TOTAL	<u>Q 69,390.00</u>

Nota 9 – Otras cuentas por pagar

Ésta cuenta la integra un fondo ADEL'S de Q.1,500.00.

Nota 10 – Patrimonio

La cuenta patrimonio por aplicar está integrada de la siguiente manera:

Mobiliario y equipo	Q 8,680.00
Vehículos	Q 28,536.00
Equipo de computación	<u>Q 22,400.00</u>
Total	<u><u>Q 59,616.00</u></u>

Estos activos fijos no se deprecian en la entidad y muchos están deteriorados y obsoletos, la empresa no les ha dado de baja.

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 20 de mayo de 2006

A:

Carlos Fernando Rivera Chacón

Representante Legal

ASEDECHI

Hemos auditado el estado de activos, pasivos y patrimonio, estado de ingresos y egresos de la asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

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

La administración de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer de seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos, y que las transacciones son efectuadas con la autorización de la junta directiva y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados, y la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y un buen juicio de la gerencia.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. Sin embargo, en la ejecución de la mayoría de los controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales. La proyección de cualquier evaluación de la estructura a períodos futuros está sujeta al riesgo que los

procedimientos se conviertan en inadecuados debido a los cambios en las condiciones, o que la efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

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

Atentamente,

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Leslie Vanessa Chávez Salguero

Sonia Judith Coronado Pineda

Glenda Xiomara Reyes Granados

3.5 Deficiencias y recomendaciones

10.1 Caja y bancos

Debilidades	Recomendaciones
1. Se comprobó que los vouchers están mal archivados.	Para tener un mejor control en los vouchers deben archivarlos mensualmente donde corresponden de acuerdo a la correlatividad de los mismos.
2. Se comprobó que algunos cheques fueron cobrados antes de su fecha de emisión.	Extender cheques en la fecha exacta de pago.

Sueldos ordinarios

Debilidades	Recomendaciones
1. La entidad no cuenta con registro adecuado en el rubro de salarios ordinarios. El salario de la señora Ana Cecilia Morales fue cargado a la cuenta vacaciones.	Al operar los gastos que se realicen se debe tener el cuidado de registrarlo en la cuenta apropiada, para evitar la mala interpretación del gasto efectuado.
2. Las planillas comprendidas de junio a diciembre del 2004 no estaban en la documentación que registran los gastos. Aún se encontraban en poder del presidente de la junta directiva a efecto de colocar la firma correspondiente.	La documentación que deben autorizar y firmar la junta directiva debe hacerse periódicamente. Toda documentación debe devolverse a la entidad al menor tiempo posible. Para que los documentos de soporte contable y confiable no se extravíen.

CONCLUSIONES

1. Se efectuó la auditoría del estado de activos, pasivos y patrimonio y el estado de ingresos y egresos, dictaminando la razonabilidad de la situación financiera de la Asociación de Servicios Socioeconómicos de Chiquimula (ASEDECHI), los resultados de sus operaciones, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El estado de activos, pasivos y patrimonio de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, su situación financiera al 31 de diciembre del 2004, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. El estado de ingresos y egresos de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado al 31 de diciembre del 2004, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Existen deficiencias en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la entidad.
5. La entidad contabiliza sus operaciones por medio de un manual contable cuyo principal objetivo es dar apoyo a la generación de ingresos locales (AGIL) éste fue validado en el año 2001 en varias organizaciones dedicadas al micro crédito e introduciéndole ajustes respectivos.
6. La entidad no presenta Estado de Excedente y Flujo de Efectivo.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar los registros contables basándose en las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes en Guatemala, con la finalidad que la información financiera de la entidad se refleje de acuerdo a estas disposiciones.
2. Cambiar los rubros de intermediación financiera que se presentan en el estado de ingresos y egresos ya que no reflejan el sentido del gasto.
3. Dar de baja a los activos fijos que están deteriorados y obsoletos, así mismo a la computadora portátil que fue robada según denuncia al Ministerio Público No. MP297-2003-4818 de fecha 29 de abril del 2004.
4. Implementar políticas de control interno para evitar riesgos que pudieran afectar la custodia y salvaguarda de los activos de la entidad.
5. Preparar la documentación necesaria para adquirir la propiedad de los activos fijos donados, ya que no existen actas de donación y otros documentos que lo amparen.
6. Depreciar los activos fijos donados de acuerdo a los porcentajes legales establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 19, para un mejor control contable dentro de la entidad.
7. Deben presentar los Estados de Flujo de Efectivo y el Estado de Excedentes según la Normas Internacionales de Contabilidad 7 y 8.

BIBLIOGRAFÍA

Arriola Miren, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas al pie de página. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2004.

Molina Leiva, José Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría. Guatemala primera edición: Editorial Multinegocios Jireh, 2005.

Océano, Enciclopedia de la auditoría. España, 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No.2

Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria, 2005.

Diplomado de Auditoria Interna, 6, Control Interno. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 16 de abril 2005.

Roldan de Morales, Zoila Esperanza. Auditoria de una Empresa Mercantil, Tomo I, México 2004.

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

Kurt Pany y O.Ray Whittington, Auditoría, un enfoque integral. Colombia: McGraw Hill, 2000.

Código Civil de Guatemala, Dto. 72-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2005.

Código Tributario, Dto. 6-91 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2005.

Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial Para Protocolos. Dto. 37-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2005

Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2005.

Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2005

Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Dto. 02-2,003, Del Congreso de
La República de Guatemala.

APÉNDICES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Carlos Rivera
 Cargo: Gerente General
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 1/5
 Preparado por: Bertila Pérez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

Empresa: ASEDECHI
Nombre: Carlos Rivera
Cargo: Gerente General
Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 2/5
Preparado por: Elbira Pérez
Fecha: 22/02/2006
Revisado por: LIC. Edy Cano
Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Carlos Rivera
 Cargo: Gerente General
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 3/5
 Preparado por: Marleni Rodriguez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO Y CAPITAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Carlos Rivera
 Cargo: Gerente General
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 4/5
 Preparado por: Elbira Pérez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: Carlos Rivera
 Cargo: Gerente General
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 5/5
 Preparado por: Bertila Pérez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: _____
 Cargo: Asistente Administrativa
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 1/5
 Preparado por: Bertila Pérez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados?	✓		
2.	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?		✓	Criterio de contador manual-nomenclatura contable
3.	¿El registro de operaciones contables se hace manualmente o sistematizado?			Sistematizado
4.	¿Están bien asegurados los registros de contabilidad?	✓		
5.	¿Están bien ordenados y guardados los documentos de soporte contable?	✓		
6.	¿Se actualizan y aprueban los programas y equipo de computación periódicamente?	✓		
7.	¿Tiene una persona varios cargos? ¿Cuáles?		✓	
8.	¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados?		✓	
9.	¿Recibe el personal alguna clase de capacitación?		✓	
10.	¿Les han practicado auditoría externa? ¿Cuándo? <u>Año 2005</u> ¿Por quien? <u>Contraloría General de Cuentas</u>	✓		
11.	¿Existe reglamento interno de trabajo?			
12.	¿El reglamento de trabajo es del conocimiento de todo el personal?	✓		
13.	¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?	✓		
14.	¿Tienen fianza todos los empleados que manejan fondos?		✓	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

Empresa: ASEDECHI
Nombre: _____
Cargo: Asistente Administrativa
Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 2/5
Preparado por: Elbira Pérez
Fecha: 22/02/2006
Revisado por: LIC. Edy Cano
Fecha: 22/02/2006

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Esta autorizada la caja chica?	✓		
2.	¿Quién es la persona encargada de caja chica?			Asistente Administrativa
3.	¿Cuál es el monto de caja chica?			Q.2,000.00
4.	¿Qué monto está permitido pagar con caja chica?			Q. 300.00
5.	¿Cada cuanto tiempo se liquida la caja chica?			Cuando llegamos al 75% gastado
6.	¿Todos los gastos de caja chica cuentan con soporte?	✓		Facturas
7.	¿Se realizan pagos en efectivo?	✓		Pero gastos pequeños
8.	¿En que bancos existen cuentas bancarias? Banrural y G & T Continental			
9.	¿Han tenido dificultades con cheques rechazados? Propios <u>X</u> Ajenos _____	✓		Mal cálculo en pago de prestaciones 2005.
10.	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?	✓		Banco G & T Continental
11.	¿Se emiten cheques al portador?		✓	
12.	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques? ¿De quienes? Presidente Junta Directiva, Secretario Junta Directiva, Tesorero Junta Directiva	✓		Representante Legal Carlos Rivera, Gerente.
13.	¿Las personas que firman los cheques son distintas?	✓		
14.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?	✓		
15.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	✓		
16.	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	✓		
17.	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	✓		Por el gerente se tiene la autorización.
18.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	✓		
19.	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?		✓	
20.	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?	✓		Por el Presidente de la Junta Directiva.
21.	¿Se anulan y archivan los cheques estropeados?	✓		Se dejan en la chequera

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS

Empresa: ASEDECHI

Nombre: _____

Cargo: Asistente Administrativo

Fecha: 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 3/5

Preparado por: Marleni Rodriguez

Fecha: 22/02/2006

Revisado por: LIC. Edy Cano

Fecha: 22/02/2006

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO Y CAPITAL

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: _____
 Cargo: Asistente Administrativa
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 4/5
 Preparado por: Elbira Pérez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se retienen las cuotas del IGSS mensualmente?	✓		
2.	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o de los administrados que afecten las cuentas de capital social?			
3.	¿Cómo está conformado el capital social?			Se forma por aportación de diferentes cooperativas
4.	¿Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente? ¿Cuáles?		✓	Solo cuando se manejan proyectos. El IGSS solamente

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ASEDECHI
 Nombre: _____
 Cargo: Asistente Administrativa
 Fecha: : 22/02/2006

P/T C.I. Ref: 5/5
 Preparado por: Bertila Pérez
 Fecha: 22/02/2006
 Revisado por: LIC. Edy Cano
 Fecha: 22/02/2006

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
No.		SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿De donde se obtienen los ingresos?			Fideicomiso, Admón. De proyectos
2.	¿Los ingresos se registran bajo el método de? Lo devengado Lo percibido			Devengado
3.	¿Qué documento se emite por los ingresos?			Recibos de caja y en cosas actas de donación y doc. De los proyectos.
4.	¿Los ingresos/gastos se encuentran presupuestados?	✓		
5.	¿Realizan cotizaciones para compras?	✓		
6.	¿Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes legales?			Se realizaba pero en el 2005 ya no
7.	¿Las cuotas patronales y laborales se registran conforme a porcentajes legales?	✓		
8.	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?	✓		
9.	¿Se pagan bonos adicionales a los sueldos de los empleados y funcionarios?	✓		Pero solo Asistente Administrativa.
10.	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?	✓		

Memorando 002-2006

Fecha: 20 de marzo de 2006

A: Ing. Carlos Fernando Rivera Chacón
Gerente Administrativo
ASEDECHI

De: Estudiantes practica de auditoria

c.c. Edy Cano
Auditor Técnico

Asunto: Solicitud de papelería

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

- Conciliaciones bancarias períodos 2002, 2003 y 2,004.
- Estados de cuentas de los períodos 2002, 2003 y 2004.
- Libros contables de los períodos 2002, 2003 y 2004.
- Control de cheques períodos 2002, 2003 y 2004.
- Libro de actas de los períodos 2002, 2003 y 2004.
- Notas de débitos de los períodos 2002, 2003 y 2004.
- Notas de crédito de los períodos 2002, 2003 y 2004.
- Documentos de soporte de los pagos (facturas u otros) períodos 2002, 2003 y 2004.
- Documentos de soporte de las compras (facturas u otros) períodos 2002, 2003 y 2004.

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

Marleni Rodríguez

Juan Mauricio Monroy

Vanesa Chávez

Vo. Bo. Edy Cano
Auditor Técnico

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

Memorando 001-2006

Fecha: 13 de marzo de 2006

A: Ing. Carlos Fernando Rivera Chacón
Gerente Administrativo
ASEDECHI

De: Estudiantes practica de auditoria

c.c. Edy Cano
Auditor Técnico

Asunto: Solicitud de papelería

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

- Escritura publica de los períodos 2002, 2003 y 2004
- Estados financieros de los períodos 2,002 2003 y 2004.
- Inscripción de la asociación en el Registro Civil Municipal.
- Certificación de la inscripción en el Registro Civil Municipal.
- Nombramiento de representante legal.
- Contrato de fideicomisos de los períodos 2002, 2003 y 2004, modificaciones y ampliaciones.
- Constancia de la inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Resolución de la inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Declaración jurada y exoneración de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

Marleni Rodríguez

Juan Mauricio Monroy

Vanesa Chávez

Vo. Bo. Edy Cano
Auditor Técnico

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

ANEXO

Glenda Xiomara Reyes Granados
Leslie Vanessa Chávez Salguero
Sonia Judith Coronado Pineda
Guastatoya, El Progreso
Guatemala, C.A.
Tel: 79451045

Guastatoya, 14 de Febrero del 2006

Ing. Carlos Rivera
ASEDECHI
5ª. Calle 9-21, zona 1
Chiquimula

Estimado Ing. Rivera:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general de la empresa Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula "ASEDECHI" de fecha 31/12/04 y los estados relativos de resultados y flujos de efectivo por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.

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

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

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

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

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya. Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

Glenda Xiomara Reyes Granados

Leslie Vanessa Chávez Salguero

Sonia Judith Coronado Pineda