

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA
ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE
POR EL PERÍODO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DE 2011**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ELENA LILIBETH ARREAZA GONZÁLES
MAIVY AZUCENA LEMUS ARROYO
EVELIN MARÍA PINTO GIRÓN
MAURA MARLENY ROMERO IRAHETA**

Al conferírseles el título de:

AUDITORA TÉCNICA

CHQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2012

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

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. YURI EFRAIN CHANG CASTRO
Secretario:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA
Vocal:	Licda. GLENDY PAOLA LÓPEZ RAMÍREZ

Ref. CCEE-CPA-008/2012
Chiquimula, 25 de octubre de 2012

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, realizado por las estudiantes: **ELENA LILIBETH ARREAZA GONZÁLES, MAIVY AZUCENA LEMUS ARROYO, EVELIN MARÍA PINTO GIRÓN y MAURA MARLENY ROMERO IRAHETA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de las estudiantes mencionadas, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que las mismas son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASÉSOR

c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-008/2012

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil doce. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **ELENA LILIBETH ARREAZA GONZÁLES, MAIVY AZUCENA LEMUS ARROYO, EVELIN MARÍA PINTO GIRÓN y MAURA MARLENY ROMERO IRAHETA.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gildardo Guadalupe Arriola Márten, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo

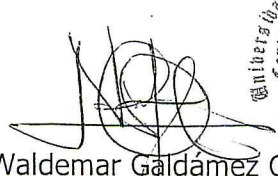


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil doce.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **ELENA LILIBETH ARREAZA GONZÁLES MAIVY AZUCENA LEMUS ARROYO, EVELIN MARÍA PINTO GIRÓN y MAURA MARLENY ROMERO IRAHETA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

DEDICATORIA

A Dios,

Dador de la vida, fortaleza, y sabiduría; gracias por estar siempre a nuestro lado.

A nuestras familias,

Por su apoyo incondicional en cada momento; los amamos.

Al Centro Universitario de Oriente,

Nuestra casa de estudio, por formarnos como profesionales y contribuir al desarrollo de nuestra patria.

A nuestros asesores,

Lic. Edy Alfredo Cano Orellana (asesor de seminario), Lic. Yuri Efraín Chang Castro y Lic. Mario Rolando del Cid Vega, por brindarnos sus conocimientos para la realización de nuestro trabajo de seminario.

A AMCO,

Por permitirnos realizar en su asociación nuestro trabajo de seminario.

A nuestros compañeros,

Con quienes disfrutamos de una vida estudiantil agradable y amistad sincera.

RESUMEN

Se realizó la auditoría de estados financieros a la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente (AMCO), con la finalidad de determinar la razonabilidad que presentan los estados financieros por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como evaluar el control interno implementado para establecer qué grado de confianza puede depositar en el mismo. Luego de realizar la auditoría, se propusieron una serie de recomendaciones que ayudarán a mejorar las operaciones de la entidad.

Previo al inicio de la auditoría se realizó la evaluación del control interno, con el fin de tener un conocimiento de la asociación y sus actividades, y además poder establecer las áreas en las que la asociación presenta debilidades y hacer, de esta forma, mayor énfasis en las mismas, al momento de ejecutar el plan de auditoría. En la realización del trabajo de auditoría, se utilizaron técnicas y procedimientos adecuados, tomando como base fundamental las Normas Internacionales de Auditoría.

Para el desarrollo de la auditoría se consideraron como alcance los rubros de disponibilidades, cuentas por cobrar, patrimonio, ingresos y egresos, para los cuales se formularon programas que contribuyeron a estipular los procedimientos a abordar al momento de su evaluación.

En la realización del trabajo de auditoría se tuvieron limitaciones, ya que no se pudo tener acceso a toda la información documental de la asociación, lo que no permitió disponer de un panorama completo de todos sus registros contables y auxiliares.

Se pudo observar que la asociación carece de una estructura organizativa, manual de funciones apropiado que estipule las actividades de cada empleado, y que a la vez contribuya a la segregación de funciones entre los miembros de la asociación; no se prepara por parte de la administración un flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, ni notas a los estados financieros; no se cuenta con recibos pre-impresos y pre-numerados propios de la asociación. Sobre el rubro de cuentas por cobrar no se ejerce un control adecuado, ya que no se tienen políticas de cobro, ni se cuenta con una persona encargada de efectuar la cobranza; los bienes tangibles de la asociación no se encuentran registrados contablemente.

Se recomendó a la asociación la elaboración de un manual de funciones, que asigne a cada empleado las funciones que le son competentes; elaborar el correspondiente flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y las notas a los estados financieros; solicitar autorización a SAT para imprimir recibos propios de la asociación y así tener un respaldo confiable de los ingresos que se perciben; formular políticas de cobro a deudores y asignar a una persona competente para la recuperación de los préstamos concedidos, no conceder préstamos, porque la asociación no fue constituida con esa finalidad ni existe un proyecto que respalde ese financiamiento; contabilizar lo correspondiente a los bienes tangibles para poder reflejarlos en los estados financieros.

Se emitió un dictamen con abstención de opinión debido a que no se obtuvo la evidencia adecuada de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad	3
1.1.1 Denominación social	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Referencia tributaria	4
1.1.4 Domicilio	4
1.1.5 Objeto social	4
1.1.6 Visión	5
1.1.7 Misión	5
1.1.8 Estructura del patrimonio	6
1.1.9 Estructura organizacional	6
1.1.10 Directivos y empleados	9
1.1.11 Asociadas	9
1.1.12 Ejecución de proyectos	10
1.1.13 Resultados del período a auditar	10
1.2 Objetivos generales y específicos	11
1.2.1 Objetivo generales	11
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 Evaluación del control interno de la entidad	12
1.3.1 Asuntos administrativos	12
1.3.2 Disponibilidades	13

1.3.3	Cuentas por cobrar	13
1.3.4	Ingresos y egresos	14
1.4	Plan de auditoría	15
1.5	Alcances de la auditoría	21

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	22
2.1.1	Definición	22
2.1.2	Objetivos de los estados financieros	22
2.1.3	Propósito de auditoría de estados financieros	23
2.2	Proceso de una auditoría	23
2.2.1	Etapas preliminar	23
2.2.2	Etapas de planificación	24
2.2.3	Plan global de auditoría	24
2.2.4	Programa de auditoría	25
2.2.5	Entendimiento de la entidad y entorno	25
2.2.6	Ejecución	27
2.2.7	Dictamen	31
2.3	Asociación civil	34
2.3.1	La asociación en la legislación guatemalteca	34
2.3.2	Tipos de organizaciones	35
2.3.3	Ventajas de su funcionamiento	35
2.3.4	Establecimiento y registro	36
2.3.5	Deberes tributarios	37
2.3.6	Prohibiciones de las asociaciones	37
2.3.7	Derechos de las asociaciones	37
2.3.8	Donaciones	39
2.3.9	Prohibición de distribuir dividendos	39
2.3.10	Disolución y liquidación	39
2.3.11	Obligación de llevar contabilidad	40
2.3.12	Pronunciamientos de contabilidad para entidades no lucrativas	41
2.3.13	Normas Internacionales de Auditoría, NIA	46

CAPÍTULO III
RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1	Dictamen de los auditores independientes	47
3.2	Estados financieros	49
3.3	Notas a los estados financieros	53
3.4	Carta a la gerencia	58
3.5	Hallazgos y recomendaciones	59
	Conclusiones	62
	Recomendaciones	64
	Literatura consultada	65
	Apéndice	67
	Anexo	86

LISTA DE CUADROS

Número	Título	Página
1	Asociadas activas e inactivas por municipio	9
2	Resultados del período	11
3	Programa específico de estudio preliminar de la entidad	15
4	Programa específico de evaluación del control interno	16
5	Programa específico de efectivo	17
6	Programa específico de cuentas por cobrar	18
7	Programa específico de patrimonio	19
8	Programa específico de resultados	20

LISTA DE FIGURAS

Número	Título	Página
1	Organigrama AMCO	8

LISTA DE ABREVIATURAS

ALTADIS	Alliance Tobacco Distribution (Alianza para la Distribución del Tabaco)
AMCO	Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
ASORECH	Asociación Regional Campesina Chortí
BANRURAL	Banco del Desarrollo Rural
ISO	Impuesto de Solidaridad
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
ONG	Organización No Gubernamental
PROAGUA	Proyecto del Agua
PROMEVI	Proyecto de Mejoramiento de Vivienda
PROZACHI 2	Proyecto de Desarrollo Rural para Pequeños Productores de Zacapa y Chiquimula
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIRPEJU	Sistema Único del Registro de Personas Jurídicas de Ministerio de Gobernación

INTRODUCCIÓN

El propósito al desarrollar una auditoría en una entidad, es para emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera preparada por la administración, planeada la misma de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el auditor elabore un plan y objetivos apropiados para cada una de las áreas significativas a consideradas por el alcance de la auditoría y la debida observancia de las normas de ética para el desarrollo de un trabajo profesional.

La auditoría de estados financieros se hace cada vez más importante debido a la necesidad de presentar consistente y razonablemente la situación financiera de una entidad ante una variada gama de usuarios de la información financiera que demandan tener una seguridad razonable de su estabilidad para la realización de sus transacciones financieras con confianza. Por lo expuesto anteriormente, es necesario que la administración de cualquier entidad, contrate los servicios de un contador público y auditor quien en el ejercicio de su profesión debe hacer uso de todas las técnicas y recursos indispensables, para la revisión de la información financiera que se originó en un período contable determinado.

El presente informe es el resultado de la auditoría de estados financieros a la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente (AMCO), en la se hizo una evaluación de las áreas de disponibilidades, cuentas por cobrar, patrimonio, ingresos y egresos. Se divide para su comprensión en tres capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I: Marco metodológico, se hace referencia a la información general de la asociación auditada, se describen elementos como su denominación, antecedentes, referencias tributarias, domicilio, objeto de la asociación, estructura del patrimonio, estructura organizativa, proyectos ejecutados, resultados del período a auditar. Además se incluyen los objetivos generales y específicos, el plan general de auditoría que incluye los programas de cada área, la evaluación de control interno, los alcances y limitaciones en el desarrollo del trabajo de auditoría.

Capítulo II: Marco teórico, reúne el fundamento teórico necesario para comprender de una mejor forma el informe y resultados de la auditoría. Incluye contenidos como la definición y propósito de una auditoría de estados financieros, el proceso o etapas para desarrollar una auditoría, descripción de una asociación civil, regulación de la legislación guatemalteca sobre las asociaciones y otros temas importantes de la forma en que opera una asociación no lucrativa.

Capítulo III: Resultados de la auditoría, contiene el dictamen de la auditoría, el conjunto de estados financieros, las notas a los estados financieros, la carta a la gerencia que incluye las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría y las recomendaciones propuestas con el fin de mejorar el control interno de la asociación.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación social

De acuerdo con el artículo 1 de sus estatutos, la entidad se identifica como Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, la cual puede abreviarse como AMCO.¹

1.1.2 Antecedentes

La Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, es una organización creada legalmente, para operar por un plazo indefinido. Según la descripción de sus estatutos, se define como una entidad privada, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de esfuerzo mutuo para mejorar las condiciones de participación de las mujeres de las comunidades rurales del oriente de Guatemala, especialmente en los departamentos de Zacapa y Chiquimula. Surgió como una demanda de atención a las mujeres participantes en asociaciones municipales, comunales y regionales del Proyecto de Desarrollo Rural para Pequeños Productores en Zacapa y Chiquimula fase 2, PROZACHI 2.

Es una asociación civil integrada con el fin de promover el apoyo mutuo y la realización de las acciones que promuevan y concreten el desarrollo y la participación de las mujeres de la región identificada como Chortí, para que a través de ella se formalice la representación jurídica, la cual permita canalizar su presencia y opinión en la toma de decisiones relacionadas con los esfuerzos, proyectos y servicios en beneficio de la región. AMCO está formada por mujeres líderes de las comunidades de los municipios de Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa, San Juan Ermita, Jocotán y Camotán del departamento de Chiquimula y el municipio de La Unión, Zacapa.

Está constituida según la escritura pública número ciento cuarenta (140) de fecha diecinueve de mayo del año dos mil (19-05-2000) por el notario Rolando Augusto

¹ Acta constitutiva número 140, del 19 de mayo de 2000, faccionada por el notario Rolando Augusto Morataya Flores.

Morataya Flores, la cual quedó inscrita en el Registro Civil del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, bajo el registro número cinco guión dos mil uno (5-2001), del tomo número diecisiete (17) sin folio, de Personas Jurídicas. Obtuvo su personería jurídica el 30 de enero de 2001.

1.1.3 Referencia tributaria

Inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria el 5 de marzo de 2001, bajo el Número de Identificación Tributaria 2553053-4. Según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART R-2003-03-01-000787, AMCO está exenta del pago del impuesto sobre la renta, impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos y del impuesto al valor agregado en lo que respecta a aporte y donaciones que recibe, derechos a ser miembro y las cuotas periódica que percibe y en cuanto a los servicios que presta siempre y cuando se relacionen con los fines y objetivos de la asociación, exceptuando en este último impuesto el caso en que la asociación adquiere bienes y servicios ya que actúa como consumidor final.

1.1.4 Domicilio

Su domicilio es el departamento de Chiquimula, y sus oficinas centrales están ubicadas en 5ª. avenida 80-04 zona 2, Colonia Las Margaritas, Quezaltepeque, Chiquimula.

1.1.5 Objeto social

De acuerdo con el artículo 4 de sus estatutos, los fines y objetivos son:

- a. Representar a las mujeres campesinas de Zacapa y Chiquimula, para que tanto sus necesidades e intereses, como la participación, la gestión y las decisiones en la ejecución de proyectos y servicios que respondan, se integren en un sistema participativo, democrático y equitativo de desarrollo sustentable.
- b. Facilitar el fortalecimiento de las capacidades de sus asociadas en cuanto a conocimientos relacionados con el desarrollo y el logro de sus objetivos; apoyo externo que permita su fortalecimiento; gestión de soluciones a requerimientos de

desarrollo de mujeres; financiamiento de sus acciones, proyectos y servicios que concreten la participación de las mujeres en mejorar las condiciones y calidad de vida de la sociedad; administración de sus estructuras, decisiones y funciones; las estructuras de sus organizaciones; desarrollo empresarial que asegure su sostenibilidad; el análisis e implementación de acciones que hagan realidad la equidad en la sociedad de la región, en cuanto a género, situación económica situación étnica y participación política.

- c. Realizar acciones, proyectos y servicios concretos, a través de sus organizaciones comunales y municipales, que permitan la apertura de los espacios de decisión a las mujeres del área rural de los departamentos del oriente del país y su participación en la propuesta, formulación y decisión sobre políticas públicas de desarrollo.
- d. Facilitar el apoyo mutuo entre las organizaciones y agrupaciones de mujeres de las comunidades y los municipios de su área de cobertura.
- e. Velar por la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y medio ambiente de la región desde la óptima, intereses y necesidades de las mujeres.

1.1.6 Visión

La visión que se ha trazado AMCO es: "Ser una organización solidaria, integrada por mujeres campesinas, participantes en el desarrollo humano sustentable del área rural de Zacapa y Chiquimula."²

1.1.7 Misión

"Somos una organización de mujeres que gestiona y presta servicios que den respuesta a mejorar las condiciones básicas y estratégicas para lograr el desarrollo y participación en todos los ámbitos de la sociedad."³

² Información proporcionada por la administración de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente.

³ Información proporcionada por la administración de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente.

1.1.8 Estructura del patrimonio

Según los artículos 34 y 35 de sus estatutos, el patrimonio de la asociación se constituye con todos los bienes, derechos y acciones que adquiriera por cualquier título legal. Está destinado para realizar sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas que aporten sus miembros y otros ingresos lícitos que reciba. Además agrega que éste se utilizará para la consecución de los objetivos de la asociación y prohíbe cualquier distribución de utilidades, dividendos o excedentes entre sus miembros.

1.1.9 Estructura organizacional

AMCO está integrada por tres órganos: la Asamblea General, Junta Directiva y las comisiones.⁴

- a. Asamblea General: Es la máxima autoridad de la asociación y se integra con las representantes de las asambleas municipales activas. Entre las atribuciones de la asamblea general están las siguientes:
 - i. Elegir los miembros de la junta directiva.
 - ii. Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar las asociadas.
 - iii. Conocer y resolver acerca de los informes de actividades realizadas, estados contables y financieros, planes de trabajo y presupuestos que representen la junta directiva.
 - iv. Adoptar las decisiones necesarias y oportunas para la realización de las actividades de la asociación.
 - v. Designar y atribuir funciones a las comisiones de trabajo que considere oportuno, a propuesta de la junta directiva.
 - vi. Aquellas otras que le correspondan de acuerdo a su calidad de máxima autoridad de la asociación.
 - vii. Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho de la asociación.
 - viii. Acordar la reforma de los estatutos y reglamentos.

⁴ Estatutos de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente. Artículo 9.

- ix. Activar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de la asociación.
 - x. Acordar la disolución y liquidación de la asociación.
 - xi. Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la junta directiva.
 - xii. Resolver aquellos asuntos que por su importancia no pueden ser propuestos hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria.
 - xiii. Llenar las vacantes que se produzcan entre los miembros de la junta directiva.
- b. Junta Directiva: Es el órgano ejecutivo general de la asociación y se integra por los siguientes cargos: presidenta, vicepresidenta, secretaria, tesorero, vocal 1, vocal 2, vocal 3. Las atribuciones de la Junta Directiva son las siguientes:
- i. Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y resoluciones de la asamblea general.
 - ii. Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la asociación.
 - iii. Disponer de todo lo que concierne a contratación, funciones y régimen de personal administrativo de la asociación, lo cual incluye la conformación de una estructura al mando de una gerencia, a quien se le conceda mandato, de acuerdo con la situación financiera de la asociación y el requerimiento de trabajo que la ejecución de su objeto implique, así como la delegación de la personería del presidente de conformidad con la ley.
 - iv. Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos.
 - v. Administrar el patrimonio de la entidad, o delegarla en la administración a través de un proyecto aprobado por la asamblea general.
 - vi. Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
 - vii. Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad, para someterlos a la consideración de la asamblea general.
 - viii. Aceptar herencias, legados y donaciones.

- ix. Conocer, resolver y ejecutar respecto a las faltas de las asociadas para aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- x. Convocar a la asamblea general y delegar las acciones correspondientes conforme los estatutos.
- xi. Aquellas otras que le correspondan de conformidad con los estatutos, reglamentos y disposiciones de la asamblea general.

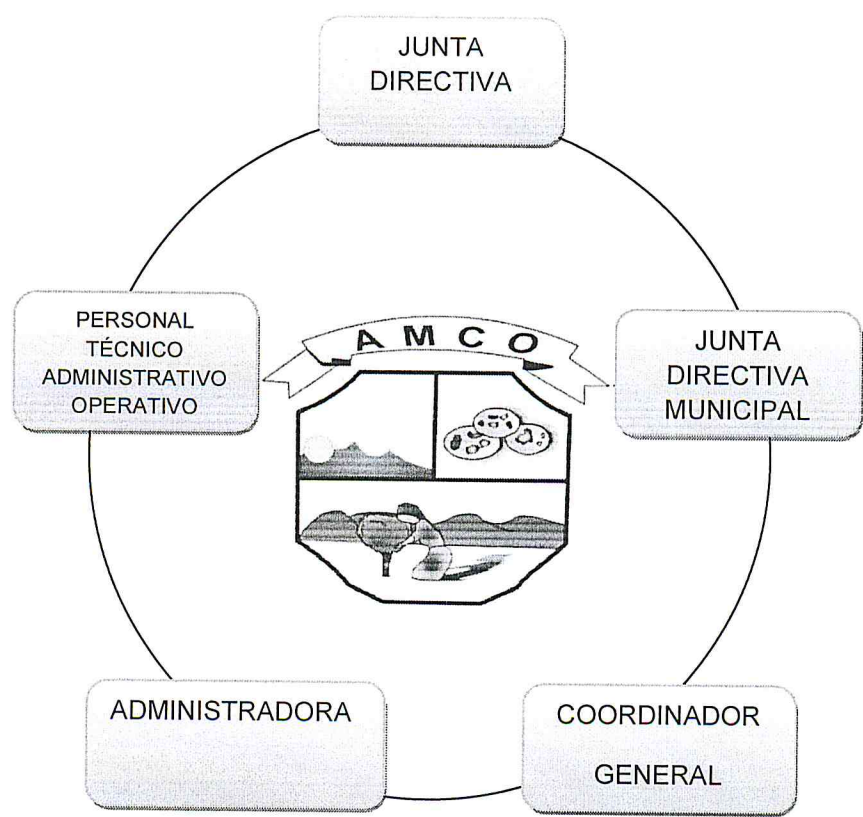


FIGURA 1: ORGANIGRAMA AMCO
Fuente: Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente

1.1.10 Directivos y empleados

Presidenta y representante legal: Florinda López Pérez
Vicepresidenta: Juana de Jesús Buezo
Tesorera: Hercidia Zacarías
Vocal 1: María Morales
Vocal 2: Amalia García García
Vocal 3: Antonia Martínez Pérez
Coordinadora proyecto PROMEVI: Emy Cruz
Asistente administrativa PROMEVI: Lucrecia Martínez
Asistente Administrativa PROAGUA y contadora general: Laura de Martínez
Técnico de campo PROAGUA: Olvin Miner

1.1.11 Asociadas

Actualmente AMCO cuenta con 632 asociadas activas y 571 asociadas inactivas en 7 municipios de Zacapa y Chiquimula, a continuación se detallan dónde están ubicadas las asociadas:

CUADRO 1: ASOCIADAS ACTIVAS E INACTIVAS POR MUNICIPIO AL 31/12/2011

Municipio	Asociadas activas	Asociadas inactivas
Camotán, Chiquimula	23	13
Chiquimula, Chiquimula	20	0
Olopa, Chiquimula	0	120
Quezaltepeque, Chiquimula	137	181
San Jacinto, Chiquimula	4	61
San Juan Ermita, Chiquimula	281	108
La Unión, Zacapa	167	88
Totales	632	571

Fuente: Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente.

1.1.12 Ejecución de proyectos

- a. Asistencia técnica: Es destinado para un técnico de campo, para que desarrolle lo que la asociación solicita, siguiendo los lineamientos dados por la Asociación Regional Campesina Chortí, ASORECH.
- b. Póngase pilas: Este programa procura llevar beneficio a mujeres que residen en aldeas que no tienen pilas. Para llevar a cabo la donación un técnico hace el diagnóstico para verificar que la necesidad existe realmente. Este programa inicio en el año 2008 y se tiene la meta de entregar 800 pilas en el período 2011 – 2012.
- c. Administración / Fomento: Este proyecto es desarrollado por la donación de fondos de Alliance Tobacco Distribution, ALTADIS, y está diseñado para el mejoramiento de viviendas de mujeres productoras de puros, por esta razón sus beneficiarias son específicamente mujeres del departamento de Zacapa, que son las que se dedican a esta actividad productiva. Antes de su ejecución se hace un estudio para comprobar la existencia de la necesidad.
- d. Aportes asociadas: Está constituido por los aportes dinerarios que hacen las asociadas. La cuota establecida es de Q 5.00 de inscripción y Q 30.00 anuales, pago que las asociadas pueden realizar en cualquier fecha del año.
- e. Incidencia: Dentro de este se encuentran 4 mini proyectos:
 - i. Mini riegos
 - ii. Pilas públicas
 - iii. Purificadores de agua
 - iv. Huertos familiares

1.1.13 Resultados del período a auditar

De acuerdo con el estado de ingresos y egresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

CUADRO 2: RESULTADOS DEL PERÍODO

Cuenta	Cantidad (expresada en quetzales)	Porcentaje
Ingresos	1,311,491.00	100%
Ingresos varios	5,335.00	0.41%
Donaciones	1,280,916.00	97.67%
Otros ingresos	25,240.00	1.92%
Egresos	1,221,441.00	93.13%
Gastos proyecto ASORECH	113,495.00	8.65%
Otros proyectos	1,107,946.00	84.48%
Aumento de fondos por administrar	90,050.00	6.87%

Fuente: Elaboración propia, con datos de los estados financieros proporcionados por Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente.

1.2 **Objetivos generales y específicos**

1.2.1 **Objetivos generales**

- a. Determinar que los estados financieros de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente (AMCO) se presentan razonablemente, al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo al marco de referencia de presentación especial adoptado por la administración; utilizando las Normas Internacionales de Auditoría, así como los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarios y oportunos, para generar un dictamen que indique la situación de la asociación.
- b. Efectuar un estudio y evaluación del control interno existente en la asociación, que sirva de base para determinar el grado de confianza que se deposita en él y permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Determinar que los saldos de disponibilidades estén debidamente reflejados en el balance general.
- b. Revisar las conciliaciones bancarias de la asociación.
- c. Establecer la razonabilidad de los saldos de cuentas por cobrar y verificar que se recuperen en un plazo adecuado.
- d. Examinar que la integración, existencia y procedencia de los activos fijos, estén calculadas y registradas correctamente.
- e. Revisar que la documentación que contiene información acerca de los ingresos y egresos esté debidamente registrada contablemente y autorizada.
- f. Determinar que los desembolsos efectuados hayan sido utilizados para uso exclusivo de la entidad.
- g. Determinar que los ingresos se encuentren registrados en el período correspondiente.
- h. Establecer que los recursos que ingresan para cada proyecto, son utilizados para el cumplimiento específico de los mismos y que han sido ejecutados de acuerdo a los convenios preestablecidos.
- i. Determinar que el patrimonio de la asociación esté registrado y reflejado adecuadamente en el balance general.
- j. Evaluar el sistema de control interno y establecer la confiabilidad del sistema contable con el objeto de determinar las debilidades y fortalezas, para la adecuada protección y salvaguarda de los activos, para establecer el alcance de la auditoría.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

El estudio y evaluación de la estructura de control interno de la asociación se realizó a través de cuestionarios dirigidos a la contadora, de los cuales se obtuvieron los siguientes hallazgos:

1.3.1 Asuntos administrativos

- a. AMCO se encuentra legalmente inscrita como una asociación en el Registro Civil del municipio de Quezaltepeque.

- b. La representante legal de AMCO está inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
- c. La asociación se encuentra exenta del impuesto sobre la renta, impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, impuesto sobre el valor agregado exceptuando el que se produce en la adquisición de bienes y servicios ya que la asociación es considerada consumidor final del impuesto.
- d. La asociación no cuenta con un manual de políticas contables, pero si posee nomenclatura contable.
- e. AMCO no tiene una estructura organizativa bien definida.
- f. En AMCO no hay segregación de funciones adecuada que fortalezca su sistema de control interno.
- g. La asociación no cuenta con un manual de control interno.
- h. Los proyectos ejecutados por la asociación no han sido sometidos a ninguna auditoría.

1.3.2 Disponibilidades

- a. No existe ningún manual que indique las formas estándar que se usa en el control de efectivo de ingresos y gastos.
- b. Posee una cuenta bancaria en BANRURAL (3082321456) y siete cuentas bancarias en el Banco Agromercantil (4020078792, 4020073783, 4020087794, 4030052123, 4020045231, 4020058823, 4020019567).
- c. No hay segregación de funciones, debido a que la misma persona que opera el efectivo es responsable de la preparación y manejo de libros contables, los cuales son llevados en medios electrónicos.
- d. Las cuentas bancarias tienen firmas mancomunadas de la presidente, vicepresidente y tesorera de la Junta Directiva.
- e. Tienen la política de no emitir cheques al portador.
- f. Los cheques estropeados son anulados y archivados.

1.3.3 Cuentas por cobrar

- a. No cuentan con criterios para cobro a deudores; ni se garantiza la recuperación de las cuentas por cobrar.

- b. No existe custodia de documentos que exijan los derechos de cobro de la asociación.
- c. No existe un empleado encargado específicamente del área de cobros.

1.3.4 Ingresos y egresos

- a. Poseen un manual que asigna las responsabilidades sobre el pago de gastos y la forma de registrar los ingresos.
- b. Los ingresos que perciben son por donaciones de socios y de otros entes afines (ASORECH, ALTADIS).
- c. Se elabora un presupuesto de ingresos y gastos anualmente.
- d. Se realizan cotizaciones a partir de gastos que sobrepasan los Q 1,000.00
- e. Los ingresos y egresos son debidamente autorizados por la Junta Directiva.
- f. Los ingresos y egresos son registrados adecuada y oportunamente.
- g. Todas las transacciones cuentan con sus debidos soportes contables.
- h. Los gastos son autorizados de acuerdo al presupuesto que elabora la asociación.
- i. Los documentos que soportan los ingresos y gastos están debidamente archivados y custodiados.

1.4 Plan de auditoría

CUADRO 3. PROGRAMA ESPECÍFICO DEL ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos
Adquirir conocimiento de la estructura organizacional y actividades económicas que lleva a cabo la asociación.	Conocimiento general de la asociación.	a. Entrevistas e indagaciones con el personal responsable de la entidad. b. Visita a las oficinas e instalaciones de la entidad. c. Inspección de documentación concerniente a: • Inscripción correspondiente. • Reconocimiento de personalidad jurídica. • Estatutos aprobados legalmente. • Objeto de la asociación. • Estructura del patrimonio.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

Proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados de la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos
a. Evaluar el sistema de control interno de la asociación, para obtener el conocimiento suficiente de su estructura. b. Estudiar y evaluar la operación de aquellos controles internos sobre los cuales se determinarán la naturaleza y alcance de procedimientos de auditoría a aplicar. c. Determinar la fiabilidad del sistema de control interno.	Evaluación del sistema de control interno	a. Entrevista e indagaciones con el personal responsable de la entidad. b. Inspección de documentos concernientes a: • Lista de oficinas e instalaciones propiedad de la entidad. • Organigrama de la asociación. • Manual de control interno. • Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño. • Políticas y procedimientos contables. • Registro de firmas autorizadas para avalar cualquier documento. c. Observación de las actividades y operaciones de la entidad. d. Obtención de información a través de cuestionarios de control interno. e. Identificación de puntos fuertes y débiles del sistema de control interno.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE EFECTIVO

Comprende el efectivo y el equivalente del efectivo, como lo son los billetes y monedas de uso corriente, los saldos en las cuentas bancarias y aquellos otros medios o instrumentos de cambio, tales como cheques a favor de la asociación.

Objetivos	Actividades	Técnicas y procedimientos
a. Analizar los procedimientos establecidos para realizar las transacciones con efectivo de caja o bancos.	Solicitud de documentación que compruebe las transacciones en efectivo.	a. Revisión de documentos, de soporte, facturas, recibos, boletas de depósitos y cheques. b. Verificación de boletas de depósito y cheques; que respalden cada ingreso percibido y gasto realizado.
b. Verificar que existe documentación apropiada que respalde las salidas de efectivo.	Revisión de cálculos aritméticos.	c. Requisición de recibos de donaciones que correspondan a la asociación. d. Revisión de conciliaciones bancarias. e. Verificación de cheques emitidos, cobrados, anulados. f. Cerciorarse de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la asociación y no a nombre de otras personas. g. Revisión de libros para constatar la actualización de los registros.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR

Registra los aumentos y disminuciones derivados de préstamos otorgados que aún están pendientes de cobro.

Objetivos	Actividades	Técnicas y procedimientos
a. Determinar que los saldos que aparecen representan realmente deudas de terceros para con la entidad. b. Establecer que las cuentas a cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.	Requisición de documentación que compruebe los derechos de la asociación al cobro de una cuenta.	a. Realización del análisis de antigüedad de saldos. b. Comparación de las partidas que formen el saldo a cargo de cada deudor contra los documentos comprobatorios. c. Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. d. Verificación de las políticas de crédito.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE PATRIMONIO

Conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una organización, lo que constituye los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos
Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros	Solicitud de documentos que indiquen la conformación del patrimonio de la asociación.	a. Comprobación de los saldos de las cuentas que conforman el patrimonio. b. Revisión de los libros para constatar su registro.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE RESULTADOS

Ingreso ordinario es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el ejercicio, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la asociación. Egresos (gastos de operación) dinero desembolsado por la asociación en el desarrollo de sus actividades.

Objetivos	Actividades	Técnicas y procedimientos
a. Comprobar que los resultados que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas.	Revisión de la documentación que soporte los ingresos y gastos de la asociación.	a. Revisión de los recibos de ingresos y cheques emitidos.
b. Verificar que todos los ingresos y gastos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.	Verificación de los cálculos y sumas de las facturas de compra y compararlas con los asientos contables.	b. Determinación de la presentación adecuada de este rubro de ingresos y gastos en el estado de resultados.
c. Establecer que los ingresos y gastos estén apropiadamente descritos y clasificados.	Verificación que las facturas de compras fueron aprobadas por la persona autorizada antes de su pago, y debidamente canceladas.	c. Verificación que los ingresos y gastos sean registrados en el momento oportuno.
		d. Comprobación del registro de todos los ingresos y gastos correspondientes al período bajo examen.
		e. Realización de pruebas a nómina para establecer cálculos, autorizaciones y registros contables.
		f. Revisión de los ingresos y desembolsos para determinar su correcta aplicación

d. Evidenciar que los ingresos y gastos que se muestren en el estado de ingresos y egresos, corresponden a las operaciones normales de la entidad.		presupuestaria, en atención a su naturaleza.
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría es por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, a los estados financieros de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, con el cual se pretende establecer la razonabilidad de los saldos de los siguientes rubros:

- a. Disponibilidades
- b. Cuentas por cobrar
- c. Patrimonio
- d. Ingresos
- e. Egresos

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

2.1.1 Definición

Es el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económicas – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económica – financiera y el control interno.⁵

2.1.2 Objetivos de los estados financieros

Los estados financieros revelan los recursos y obligaciones del propietario, los ingresos y gastos de un servicio, las operaciones de inversión y de financiamiento que aparecen en el estado de origen y aplicación de recursos; las operaciones que implican cambio de capital contable, cambios en activos fijos, actualización de la partida contable por inflación. Todo esto sirve para conseguir los objetivos dentro del análisis.

- a. Tomar decisiones de inversión y crédito, lo que requiere conocer la estructura financiera, la capacidad de crecimiento de la empresa y su estabilidad
- b. Evaluar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.
- c. Conocer el origen y características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- d. Tener una visión general de la administración, tanto histórica como proyectada, en cuanto a la liquidez, administración de activos, endeudamiento, rentabilidad, generación de fondos y capacidad de crecimiento.⁶

⁵ Alvin A. Arens y James K. Loebbecke. Auditoría un Enfoque Integral. (México, D.F.: Editorial Prentice Hall, 1996), p.901

⁶ Rosa María del Consuelo Arias Anaya. Análisis e interpretación de los estados financieros. (México, D.F.: Editorial Trillas, 2006), p. 109

2.1.3 Propósito de auditoría estados financieros

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros se presenta de acuerdo con los criterios especificados; estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra base de contabilidad apropiada para la compañía. Los estados financieros comúnmente incluidos son el estado de posición financiera, el estado de resultado y el estado de flujo de efectivo, incluyendo las notas correspondientes.⁷

2.2 Proceso de una auditoría

El proceso de una auditoría se divide de la siguiente manera:

2.2.1 Etapa preliminar

El objeto de esta etapa es obtener información sobre la entidad, la cual deberá servir como instrumento para el desarrollo de las siguientes etapas del examen y para la ilustración general del personal de auditoría que sea agregado a la ejecución del trabajo. El motivo de esta etapa es obtener un conocimiento general del objeto de la organización, de sus principales características y del medio externo en que se desenvuelve, para ello se deberán desarrollar los siguientes procedimientos: recopilación de información, en la cual se recopilará la información necesaria sobre los antecedentes de la entidad; el marco legal en el que se desenvuelve; su forma de organización, operación y financiamiento; el control interno implementado y cualquier otra información que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría.⁸

⁷ Alvin A. Arens y James K. Loebbecke. Auditoría un Enfoque Integral. (México, D.F.: Editorial Prentice Hall, 1996), p. 901

⁸ Contraloría General de la República de Nicaragua. 2009. Manual de auditoría gubernamental (en línea). Nicaragua. Consultado el 12 de marzo de 2012. Disponible en http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com_docman.

2.2.2 Etapa de planificación

La planificación de la auditoría permite el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad.

Al planificar su trabajo, el auditor debe considerar, entre otras cuestiones, las siguientes:

- a. Una adecuada comprensión del negocio de la entidad, del sector en que ésta opera, y la naturaleza de las transacciones.
- b. Los procedimientos y principios contables que sigue la entidad y la uniformidad con que han sido aplicados, así como los sistemas contables utilizados para registrar las transacciones.
- c. El grado de eficacia y fiabilidad inicialmente esperado de los sistemas de control interno.

En la fase de planificación deben quedar totalmente aclaradas las siguientes cuestiones:

- a. ¿Dónde se va a realizar el trabajo?
- b. ¿Cuándo o en qué periodo de tiempo se va a realizar?
- c. ¿En qué fecha es necesario que esté terminado el trabajo?
- d. ¿Cuándo estará terminado el informe?

2.2.3 Plan global de auditoría

El auditor desarrollará un plan global que deberá documentarse y que comprenderá entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Los términos del trabajo de auditoría y responsabilidades correspondientes.
- b. Principios y normas contables, normas técnicas de auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.
- c. La identificación de las transacciones o áreas significativas que requieran una atención especial.
- d. La determinación de niveles o cifras de importancia relativa y su justificación.

- e. La identificación del riesgo de auditoría o probabilidad de error de cada componente importante de la información financiera.
- f. El grado de fiabilidad que espera atribuir a los sistemas de contabilidad y al control interno.
- g. La naturaleza de las pruebas de auditoría a aplicar y el sistema de determinación y selección de las muestras.
- h. El trabajo de los auditores internos y su grado de participación, en su caso, en la auditoría externa.
- i. La participación de otros auditores en la auditoría de filiales y/o sucursales de la entidad.
- j. La participación de expertos.

2.2.4 Programa de auditoría

El auditor deberá preparar un programa escrito de auditoría en el que se establezcan las pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir los objetivos de auditoría.

El programa debe incluir los objetivos de auditoría para cada parcela o área y será lo suficientemente detallado de forma que sirva como documento de asignación de trabajos a los profesionales del equipo que participen en la auditoría, así como medio de control de la adecuada ejecución del mismo.

El plan global y el correspondiente programa deberán revisarse a medida que progresa la auditoría. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.⁹

2.2.5 Entendimiento de la entidad y entorno

El objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debido a fraude o error, a los niveles de estados financieros y de aseveraciones, a través de entender la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad, dando así

⁹ Juan Carlos Mira. 2006. Apuntes de auditoría (en línea). Consultado el 10 de marzo de 2012. Disponible en <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/11.htm>

una base para diseñar e implementar respuestas a los riesgos evaluados de error material.¹⁰

El auditor deberá obtener un entendimiento de lo siguiente:

- a. Factores relevantes de la industria, de regulaciones, y otros factores externos incluyendo el marco de referencias de información financiera aplicable.
- b. La naturaleza de la entidad, incluyendo:
 - i. Sus operaciones;
 - ii. Sus estructuras de propiedad y de gobierno corporativo;
 - iii. Los tipos de inversiones que la entidad está haciendo y planea hacer, incluyendo inversiones en entidades de propósito especial;
 - iv. La manera en que está estructurada la entidad y cómo se financia, para permitir al auditor entender las clases de transacciones, saldos de cuentas, y revelaciones que hay que esperar en los estados financieros.
- c. La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluyendo las razones para los cambios correspondientes. El auditor deberá evaluar si las políticas contables de la entidad son apropiadas para su negocio y consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y con políticas contables que se usan en la industria relevante.
- d. Los objetivos y estrategias de la entidad, y los riesgos de negocios relacionados que puedan dar como resultado riesgos de error material.
- e. La medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.¹¹

El auditor deberá tener un entendimiento del entorno del control. Como parte de este entendimiento, el auditor deberá evaluar si:

- a. La administración, con la supervisión de los encargados del gobierno corporativo, ha creado y mantenido una cultura de honestidad y conducta ética; y

¹⁰ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 315, párrafo 3).

¹¹ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 315, párrafo 11)

- b. Las fuerzas en los elementos del entorno del control proporcionan colectivamente un fundamento apropiado para los otros componentes del control interno, y si estos otros componentes no están afectados por deficiencias en el entorno del control.¹²

2.2.6 Ejecución

El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la administración.¹³

Algunos de los aspectos que son importantes considerar en la etapa de ejecución se desarrollan a continuación:

a. Evidencia de auditoría

Es la información utilizada por el auditor para llegar a las conclusiones en las que basa su opinión de auditoría, incluye la información contenida en los registros contables que fundamenta los estados financieros y otra información. Es necesaria para soportar la opinión y dictamen de auditor. Es acumulativa en naturaleza y principalmente se obtiene de los procedimientos de auditoría desempeñados durante el curso de la misma.¹⁴

La mayor parte del trabajo del auditor para formar su opinión consiste en obtener y evaluar evidencia de auditoría. Los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de

¹² International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 315, párrafo 14)

¹³ Consejo de auditoría interna general del gobierno. 2008. Ejecución de la auditoría (en línea). Chile. Consultado el 11 de marzo de 2012. Disponible en <http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/ShowFile/id/23>

¹⁴ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 500, párrafo A1)

auditoría pueden incluir inspección, observación, confirmación, recálculos, reprocesos y procedimientos analíticos a menudo en alguna combinación, además de investigación.¹⁵

b. Control interno

Proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. Respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El término “control” se refiere a cualquier aspecto de uno o más de los componentes de control interno.¹⁶

El control interno incluye el programa para preparar, comprobar y distribuir a varios niveles ejecutivos los informes y análisis que les permiten mantener el control sobre las actividades y funciones que se realizan en una corporación.¹⁷

La importancia en que las entidades apliquen controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

¹⁵ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 500, párrafo A2)

¹⁶ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (p. 23)

¹⁷ Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de auditoría. Control interno. (México, D.F.: McGraw-Hill, 2005), p.213

i. Evaluación del control interno

La adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocer y entender los procedimientos y métodos prescritos y tener una seguridad razonable del grado en que se estén usando y que estén operando de acuerdo a lo que se planeó.

El auditor generalmente obtiene el conocimiento de los procedimientos prescritos por el cliente, mediante preguntas o referencias a instrucciones escritas y el entendimiento de sus funciones y limitaciones se base en su entrenamiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, asumiendo que su cumplimiento es satisfactorio.

ii. Relación entre las pruebas de control y las pruebas sustantivas

Las pruebas de control ofrecen evidencia de si los controles establecidos se aplican y funcionan eficazmente. Los resultados sirven para evaluar la probabilidad de que haya errores materiales. En cambio, las pruebas sustantivas tienen por objeto detectar ese tipo de errores en los estados financieros.¹⁸

c. Riesgos

Es la posibilidad de que hayan errores materiales en los estados financieros y que los auditores no los detectan con sus procedimientos

El auditor deberá desempeñar procedimientos de evaluación del riesgo para proporcionar una base para la identificación y valoración de riesgos de error material a los niveles de estado financiero y de aseveración. Sin embargo los procedimientos de evaluación del riesgo por si mismos no proporcionan suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión de auditoría¹⁹.

¹⁸ Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de auditoría. Control interno. (México, D.F.: McGraw-Hill, 2005), p.182 y 184

¹⁹ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 315, párrafo 5)

i. Tipos de riesgos

Riesgo de control: Riesgo de que ocurra un error material en una afirmación, sin que el control interno la detecte oportunamente.

Riesgo de detección: Riesgo de que el procedimiento haga que los auditores concluyan que una afirmación contiene un error material, cuando en realidad no existe

Riesgo inherente: Riesgo de error material en una cuenta, suponiendo que no existan los controles pertinentes.²⁰

d. Sistema de contabilidad

Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros.

Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.²¹

e. Documentación de auditoría

Es el registro de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante de auditoría obtenida, y las conclusiones del auditor (a veces también se usan términos como papeles de trabajo o papel de trabajo).²²

El auditor debe preparar documentación de auditoría que sea suficiente para hacer posible a un auditor con experiencia, que no tenga una conexión previa con la auditoría.

El auditor debe documentar las discusiones de asuntos importantes comentados con la administración, con los encargados del gobierno corporativo, y otros incluyendo cuándo y con quién se realizaron y los resultados obtenidos de dichas discusiones.²³

²⁰ Ray Whittington y Kurt Pany .Principios de auditoría. Control interno. (México, D.F.: McGraw-Hill, 2005), p.332.

²¹ F. Bernal Pisfi. NIA 400 Evaluaciones de Riesgo y Control Interno (Parte I) Actualidad Empresarial, N° 229 – Segunda Quincena de Abril 2011 (consultado el 12 de marzo de 2012.)

²² International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 230, párrafo 6, inciso a)

²³ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 230, párrafos 8 y 10)

La forma contenido y extensión de la documentación de auditoría depende de factores como:

- i. Tamaño y complejidad de la entidad
- ii. Naturaleza de los procedimientos de auditoría realizados
- iii. Riesgos de errores materiales identificados
- iv. Importancia de la evidencia de auditoría obtenida
- v. Naturaleza e importancia de las excepciones identificadas.
- vi. Metodología y herramientas de auditoría realizables.²⁴

La documentación de auditoría puede realizarse en papel, en medios electrónicos o de otro tipo, y debe incluir lo siguiente:

- i. Programa de auditoría
- ii. Análisis
- iii. Memorándum de asuntos
- iv. Resúmenes de asuntos importantes
- v. Cartas de confirmación y de representación
- vi. Correspondencia (incluyendo correo electrónico) sobre asuntos importantes.²⁵

2.2.7 Dictamen

Es un documento suscrito por el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.²⁶

²⁴ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 230, párrafo A2)

²⁵ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 230, párrafo A3)

²⁶ John J. Willingham y D.R. Carmichael. Auditoría Conceptos y Métodos. (México, D.F.: Editorial Mc Graw Hill, 1984), p. 466.

a. Clases de dictámenes

Entre las clases de dictamen se encuentran:

i. Dictamen opinión sin salvedad

Hay varias razones por las cuales el auditor puede estar imposibilitado para expresar un dictamen sin salvedades; en tales casos, hay algunos informes de auditoría que pueden ser apropiados, según las circunstancias.

Existen cuatro razones principales por las cuales el auditor puede ser inhabilitado para expresar una opinión sin salvedades:

- Limitación de alcance: la amplitud del examen puede estar limitado significativamente, de tal modo que el auditor no puede aplicar procedimientos de auditoría que él considere necesarios u obtener información esencial.
- Desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados: los estados financieros pueden contener una desviación de los principios contables generalmente aceptados cuyo efecto sobre los estados sea importante.
- Aplicación inconsecuente: es posible que los estados financieros se hayan visto afectados por un cambio en un principio contable cuya influencia es substancial.
- Incertidumbre poco común: los estados financieros pueden estar afectados por la incertidumbre acerca del resultado de un acontecimiento futuro.²⁷

ii. Dictamen de negación de opinión

El auditor debe expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría, concluye que los errores significativos, individualmente

²⁷ John J. Willingham y D.R. Carmichael. Auditoría Conceptos y Métodos. (México, D.F.: Editorial Mc Graw Hill, 1984), p466.

o en conjunto, son tanto de importancia relativa como determinantes para los estados financieros.²⁸

iii. Dictamen con abstención de opinión

El auditor debe abstenerse de emitir una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre la cual basar su opinión, y concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de errores significativos no detectados, si los hubiese, podrían ser tanto de importancia relativa como determinante.

El auditor debe abstenerse de emitir una opinión cuando, en circunstancias extremadamente raras que impliquen varias faltas de seguridad, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría respecto a cada una de las faltas de seguridad individuales, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros, debido a la interacción potencial de las faltas de seguridad y su posible efecto acumulado sobre los estados financieros.²⁹

iv. Dictamen opinión con salvedades

El auditor debe expresar una opinión con salvedades cuando:

- Al haber obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría, concluye que los errores significativos, de manera individual o en su conjunto, son de importancia relativa, pero no determinantes, para los estados financieros; o
- No puede obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre la cual basar su opinión, pero concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de errores significativos no detectados, si los hubiese, podrían ser de importancia relativa, pero no determinantes.³⁰

²⁸ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 705, párrafo 8)

²⁹ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 705, párrafo 9 y 10)

³⁰ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (NIA 705, párrafo 7)

2.3 Asociación civil

Cuando un grupo de individuos se une con la intención de desarrollar actividades sociales, comunitarias, culturales, o cualquier otra que tienda al bien común, sin perseguir fines económicos, queda constituida una simple asociación. Ahora bien, cuando esa agrupación establece por escrito ciertas reglas de funcionamiento, distribuye roles y responsabilidades, especifica las tareas a las que se van a dedicar y solicita ante un organismo del Estado su reconocimiento como entidad jurídica, esa simple asociación pasa a convertirse en una verdadera asociación civil. En síntesis, una asociación civil es una persona jurídica privada, constituida por un conjunto de personas físicas (llamadas asociados) que, con la debida autorización del Estado, se unen para realizar actividades que tienden al bien común, algunos de sus fines pueden ser culturales, educativos, de divulgación, deportivos, sociales, y otros afines. La característica que las distingue es que no persiguen una ganancia comercial o económica.³¹

2.3.1 Las asociaciones en la legislación guatemalteca

El artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece como un derecho para la persona, la libre asociación, asimismo el inciso 3 del artículo 15 del Código Civil guatemalteco, indica que las asociaciones sin finalidades lucrativas son personas jurídicas, esto quiere decir, según el artículo 16, que es una persona distinta a los miembros que la integran, pueden ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus 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.³²

³¹ Ciudad y derechos. 2008. Guía básica para constituir una asociación civil (en línea). Argentina. Consultado el 12 de marzo de 2012. Disponible en http://www.ciudadyderechos.org.ar/archivos/infutit/guia_asociacion_civil.pdf

³² Francisco Rodas. 2008. Aspectos que deben cumplir las asociaciones civiles de Guatemala en materia administrativa, tributaria, laboral y fiscal (en línea). Consultado el 12 de marzo de 2012. Disponible en [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/\\$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf)

Las organizaciones de la sociedad civil están reguladas a nivel de ley general en el Código Civil y en varios acuerdos gubernativos y ministeriales que reglamentan lo relativo a su forma de constitución e inscripción.

2.3.2 Tipos de organizaciones

El Código Civil contempla los siguientes tipos de organizaciones de sociedad civil: a) las fundaciones y demás entidades de interés público; b) 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; c) los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social, los cuales son considerados también como asociaciones.³³

La denominación genérica de las ONG'S es la de organización de la sociedad civil, y hacen referencia a aquellos grupos de hombres y mujeres que se asocian para cambiar la sociedad en que viven. Son personas que, sin importar su clase, credo, etnia, ideología, se han reunido para luchar por un mundo más equitativo, por un ambiente sano, o simplemente para mejorar la calidad de vida de sus vecinos o comunidades.³⁴

Las organizaciones no gubernamentales, pueden constituirse como asociaciones, fundaciones u ONG'S propiamente dichas. Su creación y funcionamiento está contenida en el Decreto 2-2003 del Congreso de la República de Guatemala Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo.³⁵

2.3.3 Ventajas de su funcionamiento

Posterior a la firma de los acuerdos de paz, el rol de las ONG'S está ampliamente vinculado con el aprovechamiento de las ventajas de su funcionamiento, entre las cuales se mencionan las siguientes:

³³ Esmeralda Cajas Cuestas. 2009. Marco legal que gobierna la sociedad civil en Guatemala (en línea). Guatemala. Consultado el 13 de marzo de 2012. Disponible en <http://www.wmd.org/documents/DCS/09GuaSP.pdf>

³⁴ Adán Estrada Chávez. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p. 3

³⁵ Adán Estrada Chávez. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p. 5

- a. Mayor experiencia en trabajo con los estratos más pobres, especialmente en temas como salud, educación, alimentos y otras actividades conexas.
- b. Mayor experiencia en el desarrollo local, con énfasis en la participación en el proceso de toma de decisiones, conocimiento de sistemas locales, compromiso social y capacidad para actuar con sectores base.
- c. Utilización de recursos locales, aprovechamiento de los recursos humanos, y otros.
- d. Capacidad de experimentación e innovación (tecnologías populares, y otras).³⁶

2.3.4 Establecimiento y registro

- a. Elaborar su escritura de constitución
- b. Elaborar los estatutos que registrará la asociación
- c. Elegir la junta directiva de la asociación
- d. Elegir al presidente y representante legal de la junta directiva
- e. Enumerar los requisitos para poder asociarse
- f. Inscribirse en el registro civil del municipio donde se constituyen
- g. Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados.
- h. Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- i. Cuando tenga más de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento Interior de Trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la asociación (Art. 57 dto. 1441 Código de Trabajo)
- j. Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su registro y control
- k. Nombrar un perito contador que represente a la asociación.³⁷

³⁶ Adán Estrada Chávez. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p.4

³⁷ Francisco Rodas. 2008. Aspectos que deben cumplir las asociaciones civiles de Guatemala en materia administrativa, tributaria, laboral y fiscal (en línea). Consultado el 12 de marzo de 2012. Disponible en [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/\\$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf)

2.3.5 Deberes tributarios

- a. Actualizar sus datos en la SAT, mínimo una vez por año.
- b. Operar 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 (Artículo 13 decreto 02-2003 ley de Organizaciones No Gubernamentales, ONG)
- c. Presentar estados financieros anuales.
- d. Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informativo de sus operaciones en el periodo fiscal.
- e. Extender recibos para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación, para las ONG'S estos recibos deberán ser autorizados por la SAT.
- f. Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- g. Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el impuesto sobre la renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando efectúe actividades con lucro entre sus operaciones.³⁸

2.3.6 Prohibiciones de las asociaciones

- a. Repartir dividendos, bienes, utilidades o beneficios entre sus asociados.
- b. Destinar el ingreso de sus aportes tanto ordinarios como extraordinarios a fines distintos de los establecidos en su escritura de constitución.

2.3.7 Derechos de las asociaciones

- a. Exención del impuesto sobre la renta (ISR), cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y

³⁸ Francisco Rodas. 2008. Aspectos que deben cumplir las asociaciones civiles de Guatemala en materia administrativa, tributaria, laboral y fiscal (en línea). Consultado el 12 de marzo de 2012. Disponible en [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/\\$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf)

en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes (artículo 6 inciso c, decreto 26-92 ley del ISR y artículo 6 decreto 206-2004 reglamento de la ley del ISR).

- b. Exención del impuesto al valor agregado (IVA), están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (artículo 7 inciso 13 ley del IVA), sin embargo son consumidores finales, esto quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realicen (artículo 9 reglamento ley del IVA).
- c. Exención del impuesto de solidaridad (ISO) en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (artículo 4 inciso e. ley de ISO).
- d. Exención del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (artículo 10 inciso 4 ley de timbres fiscales).³⁹
- e. Todas las asociaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, están exentas del impuesto sobre la renta, aunque no de la obligación de declarar sus ingresos. En cuanto a la compra de bienes y servicios (compra de inmuebles, muebles, vehículos, equipo y suministros de oficina), la mayoría está considerada como consumidor final, afecta al pago directo del IVA. a. Ingresos por becas, donaciones y cuotas de membrecía están exentos del ISR. b. Los ingresos por actividades económicas que no están catalogados como donaciones, sí están afectos a impuestos; c. Las inversiones, si provienen de donaciones, no están afectas a impuestos. No hay ningún impuesto especial sobre los fondos que provienen del extranjero. Existen casos especiales de exoneración de otros impuestos, que el Estado otorga a algunas asociaciones de beneficio social, previo el trámite correspondiente.

³⁹ Francisco Rodas. 2008. Aspectos que deben cumplir las asociaciones civiles de Guatemala en materia administrativa, tributaria, laboral y fiscal (en línea). Consultado el 12 de marzo de 2012. Disponible en [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/\\$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf)

Las asociaciones pueden solicitar la exoneración de impuestos de importación en casos específicos, pero no están exentas de impuestos aduaneros por ley. Tienen la libertad de importar lo que deseen, pagando los impuestos respectivos.⁴⁰

2.3.8 Donaciones

Con respecto a la donaciones, el artículo 15 de la ley ya mencionada, expresa que: 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 Tributaria⁴¹

2.3.9 Prohibición de distribuir dividendos

En cuanto a los dividendos, excedentes o utilidades que puedan generar las organizaciones no gubernamentales, el artículo 18 de la ley citada, establece que: Las ONG son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.⁴²

2.3.10 Disolución y liquidación

De acuerdo con el artículo 19 de la ley: Las organizaciones no gubernamentales podrán disolverse por las siguientes causas: a) Cuando no pudiere continuar con los fines señalados en sus estatutos; b) Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria, con el

⁴⁰ Esmeralda Cajas Cuestas. 2009. Marco legal que gobierna la sociedad civil en Guatemala (en línea). Guatemala. Consultado el 13 de marzo de 2012. Disponible en <http://www.wmd.org/documents/DCS/09GuaSP.pdf>

⁴¹ Adán Estrada Chávez. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p. 7

⁴² Adán Estrada Chávez. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p. 8

voto de cuando menos el sesenta por ciento (60%) de sus asociados; y c) Por disposición legal o resolución de tribunal competente.

En consecuencia el artículo 20, regula que: Después de la resolución de disolución se deberá liquidar la organización no gubernamental por medio del nombramiento de hasta un máximo de dos liquidadores, quienes cumplirán con las funciones que le asigne la asamblea extraordinaria y obligatoriamente las siguientes: a) Tener la representación legal de la organización no gubernamental; b) Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses de la ONG; c) Cumplir las obligaciones pendientes; d) Otorgar finiquitos; e) Presentar y someter el informe final a la asamblea ordinaria para su aprobación.

Con respecto al destino del patrimonio, el artículo 21, manda que: El patrimonio de la organización no gubernamental disuelta, una vez cancelado totalmente su pasivo, será transferido al Estado o a la entidad de asistencia social designada por la asamblea general extraordinaria que acordó su disolución.⁴³

2.3.11 Obligación de llevar contabilidad

Con relación a la obligación de llevar contabilidad, el artículo 13 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, señala que: 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.

Por aparte el artículo 14 de la misma ley, indica que: 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

⁴³ Adán Estrada Chávez, Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG), (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p. 9

legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.⁴⁴

2.3.12 Pronunciamiento de contabilidad para entidades no lucrativas

A continuación se detalla el pronunciamiento sobre el tratamiento de la información contable de las entidades de carácter no lucrativo, emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

a. Métodos contables

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

i. De lo devengado

Consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales.

ii. 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 que se realizan.

Por lo que únicamente procesa el estado de ingresos y gastos; el cual refleja el movimiento de un período contable excluyendo por lo tanto los activos y pasivos.

iii. De lo percibido modificado

Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

⁴⁴ Adán Estrada Chávez. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). (Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007), p. 7

b. Tratamiento de las donaciones

En las entidades de carácter no lucrativo, se le denomina "donación" a los recursos recibidos de terceros, los cuales son utilizados en la consecución de sus objetivos. Las donaciones pueden ser en efectivo o su equivalente, en especie (bienes tangibles e intangibles) y en servicios. En ciertos casos las donaciones pueden estar bajo acuerdos suscritos con el donante a las que se les llama "donaciones bajo convenio" (Ver párrafo 7.4). Como característica fundamental se debe considerar que al momento que ocurra la transacción el donante (miembro o no de la organización) renuncia a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes cedidos.

c. Procedimiento contable

El procedimiento contable para el registro de las donaciones depende del método que adopte la entidad (descritos en el párrafo 6 del presente pronunciamiento) y de la naturaleza del bien que se recibe.

Por medio del método de lo devengado: Las donaciones se deberán registrar de la forma siguiente:

i. Donaciones en efectivo

Se carga la cuenta respectiva que registra el efectivo (caja/bancos) con abono a la cuenta "donaciones en efectivo" u otra de nombre similar, la cual se reflejará en el estado de ingresos y gastos del período contable en que se haya recibido la donación.

ii. Donaciones en especie de mercaderías y/o bienes fungibles

Se consideran mercaderías a las recibidas con destino para la venta, bienes fungibles los recibidos para uso o consumo de la entidad.

Cuando se recibe la donación, se carga una cuenta de inventarios y se abona a una cuenta de ingresos que recibe el nombre de "donaciones en mercadería o bienes

fungibles" u otro nombre similar, esta cuenta se reflejará en el estado de ingresos y gastos del período contable en que se haya recibido la donación.

iii. Donaciones en especie de planta y equipo y/o bienes intangibles

Refiérase a las donaciones de bienes muebles e intangibles. Al recibirse se carga la cuenta de activo (vehículos, mobiliario, derecho de marca, entre otros) con abono a la cuenta "donación en especie" u otro similar, la cual pasa a formar parte de los ingresos por lo que se revelará en el estado de ingreso y egresos del período en que se haya recibido o efectuado la transacción.

Este tipo de bienes será objeto de depreciación o amortización según sea el caso por medio de un método aceptable; el importe de cada ejercicio (de depreciación o amortización) se reflejará en el estado de ingresos y gastos, y el abono regularizará en forma acumulada la cuenta de activo previamente registrada.

iv. Donaciones en especie de terrenos

Cuando la donación recibida sea en terrenos, se registrará el cargo a la cuenta respectiva y su abono a "donaciones en terrenos" la cual se reflejará en el estado de ingresos y gastos del período contable en que se haya efectuado la donación.

En el caso que se trate de una donación de bien inmueble, que incluye construcción y terreno, entonces se deberá prorratear, aplicándole el sesenta por ciento del valor total a la construcción y el cuarenta por ciento al terreno. Además, a la proporción de construcción se aplicará lo señalado en la literal c, al terreno lo indicado en la literal d, del presente párrafo.

v. Donaciones en servicios

Las donaciones en servicio sólo serán objeto de revelación y puede ser por medio de una cuenta de orden, en una nota a los estados financieros o como se estime conveniente. De cuantificarse e incluirse en los estados financieros distorsionaría la información que se presenta, pues no se cuenta con costo directo que abone su ingreso.

Por medio del método de lo percibido: Con base a este método la única clase de donaciones que procede registrarse es la que se recibe en efectivo y cuyo saldo al cierre de un período contable se refleje en el estado de ingresos y gastos.

Por medio del método de lo percibido modificado: Con base en este método, para las donaciones recibidas en efectivo se debe observar lo indicado en el párrafo anterior. Para las otras variables de donaciones se aplicará lo indicado por el método de lo devengado.

vi. Donaciones bajo convenios

Recibe el nombre de "donaciones bajo convenios" en los actos que se celebre un contrato entre la entidad donante y la entidad de carácter no lucrativo beneficiaria, en el cual se indique condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos.

Cuando la entidad de carácter no lucrativo beneficiaria, en el cual se indique condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos. Cuando la entidad de carácter no lucrativo, opere sus registros por medio del método de lo devengado o del método de lo percibido modificado, las cantidades convenidas las registrará como una cuenta por cobrar con abono a la cuenta "donaciones por ejecutar" u otro nombre que asiente en el pasivo del estado de activos, pasivos y patrimonio.

Cada remesa de efectivo que se reciba será cargada a la cuenta respectiva (caja y bancos) con abono a la cuenta por cobrar previamente registrada. Una vez realizado lo convenido pasará la cantidad total o parcial a ser parte de los resultados del período contable en que se hayan ejecutado y reflejarse en el estado de ingresos y gastos.

Cuando el tratamiento sea por medio del método de lo percibido, entonces se reflejará el saldo de las donaciones recibidas y que hayan cumplido con el convenio celebrado con la entidad donante en el estado de ingresos y gastos.

d. Revelaciones

Toda información financiera de las entidades de carácter no lucrativo debe presentarse a través de los siguientes estados financieros básicos:

- a. Estado de activos, pasivos y patrimonio
- b. Estado de ingresos y gastos
- c. Estado de flujo de efectivo
- d. Estado de excedentes o pérdidas acumuladas

El método de registro contable debe ser objeto de revelación. Cuando una entidad de carácter no lucrativo cuente con más de una dependencia en el territorio nacional debe consolidar su información financiera y presentarla como una sola unidad. Esto no limita a ejecutar los controles internos que considere oportunos.

e. Reglas de presentación

Para una oportuna interpretación de la posición patrimonial, los ingresos y los gastos, el flujo de efectivo o los excedentes o pérdidas acumuladas, debe presentarse en formatos que convencionalmente la práctica contable opere.

Todo formato que se adopte debe ser claro, sencillo y preciso, para una apreciación general de parte del usuario de los estados financieros, los cuales deben ser uniformes a través de los períodos contables. Al cambiar la forma de presentación será necesaria la divulgación respectiva.

El estado financiero denominado "estado de excedentes o pérdidas acumuladas" es similar al que se elabora en una entidad lucrativa que se denomina "estado de utilidades retenidas", y su propósito es divulgar el excedente financiero o pérdida que surge por las operaciones ordinarias y extraordinarias que hayan efectuado en uno o más períodos.⁴⁵

⁴⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 31. Tratamiento de la Información Contable en las Entidades de Carácter no Lucrativo, (Guatemala: IGCPA, 1999), pp. 1-8.

2.3.13 Normas Internacionales de Auditoría, NIA

Las NIA tomadas en conjunto, proporcionan normas para que el trabajo de auditoría cumpla los objetivos generales del auditor. Las NIA tratan las responsabilidades generales del auditor, así como las consideraciones relevantes adicionales en la aplicación de dichas responsabilidades a temas específicos.⁴⁶

Las NIA están escritas en el contexto de una auditoría de estados financieros realizada por un auditor. Estas normas deben adaptarse lo necesario, de acuerdo con las circunstancias, cuando se apliquen en auditorías de otra información financiera histórica. Las NIA no abarcan las responsabilidades del auditor que pudieran derivarse de alguna legislación, regulación u otro marco regulatorio, por ejemplo, en una oferta de valores. Dichas responsabilidades pueden ser diferentes a las establecidas en las NIA; en consecuencia, aunque el auditor puede, en tales circunstancias, encontrar útiles algunos aspectos de las NIA, es su responsabilidad asegurarse del cumplimiento de todas las obligaciones legales, regulatorias o profesionales que le sean aplicables.⁴⁷

Las NIA contienen objetivos, requerimientos, guía de aplicación y otro material explicativo diseñados para apoyar al auditor a obtener seguridad razonable.



⁴⁶ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (Parte I, edición 2010). (párrafo A53).

⁴⁷ International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. (México D.F., Parte I, edición 2010). (párrafo 2)

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen de los auditores independientes

Señoras

Junta Directiva

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente

Quezaltepeque, Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, que comprenden el estado de activos, pasivos y patrimonio y el estado de ingresos y egresos al 31 de diciembre de 2011, que es relativo por el año que terminó en esa fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas aclaratorias. Los estados financieros han sido preparados bajo la responsabilidad de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente con base en principios y prácticas contables adoptadas por la administración, consistentes con períodos precedentes y del control interno que se determinó necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de errores significativos, debido a fraude o error.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría, la cual fue realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requerimientos éticos, así como que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores significativos.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos de los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esta evaluación de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye una

evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros en su conjunto. Consideramos que nuestra auditoría no contiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base razonable para sustentar nuestra opinión.

En el rubro de cuentas por cobrar no obtuvimos evidencia suficiente y adecuada para establecer los saldos correctos adeudados, debido que los saldos reflejados en el balance general, doce mil seiscientos catorce quetzales exactos (Q 12,614.00) y los establecidos en el acta que se concedió el préstamo quince mil veinticuatro quetzales exactos (Q 15,024.00), son discrepantes un total de dos mil cuatrocientos diez quetzales exactos (Q 2,410.00), cantidad que representa un 16.04% sobre el saldo de auditoría, no existiendo ninguna documentación que respalde la disminución o aumento del saldo. El acta de constitución no contempla el manejo de préstamos para las asociadas, tampoco existen convenios para el manejo de créditos. Observamos también que la propiedad, planta y equipo de la asociación no se encuentra registrada contablemente, y asciende a la suma de treinta y seis mil cien quetzales exactos (Q 36,100.00), incidiendo tanto en el activo como en el patrimonio de la asociación, ya que representa un 26.02% del total de los activos y 74.11% del total del patrimonio, ambos según los saldos determinados por la auditoría.

Debido a la importancia del asunto descrito en el párrafo anterior, no pudimos obtener suficiente evidencia para fundamentar una opinión de auditoría. En consecuencia, no se expresa una opinión sobre los estados financieros.

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta

Chiquimula 5 de mayo de 2012

3.2 Estados financieros

ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE ¹
Balance general ²
Al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Cantidades expresadas en Quetzales) ³

		Auditado	No auditado
Descripción		2011	2010
<u>Activo</u>			
Corriente			
Disponibilidades	4	90,050	412,832
Cuentas por cobrar	5	<u>12,614</u>	<u>12,614</u>
Suma del activo		<u>102,664</u>	<u>425,446</u>
<u>Patrimonio</u>	6		
Préstamos concedidos		12,614	12,614
Aumento de fondos por administrar		<u>90,050</u>	<u>412,832</u>
Suma del patrimonio		<u>102,664</u>	<u>425,446</u>

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

ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE
Estado de ingresos y egresos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Cantidades expresadas en Quetzales)

		Auditado		No auditado	
Descripción		2011		2010	
Ingresos		1, 311,491		980,668	
Ingresos varios	7	5, 335			
Donaciones	8	1,280,916		980,668	
Otros ingresos	9	<u>25,240</u>			
(-) Egresos		<u>1,221,441</u>		<u>567,836</u>	
Gastos proyectos ASORECH	10	113,495			
Otros proyectos	11	<u>1,107,946</u>		<u>567,836</u>	
Resultado de la operación	12	<u>90,050</u>		<u>412,832</u>	

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

ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE**Estado de flujo de efectivo****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011****(Cifras expresadas en Quetzales)**

<u>Efectivo por actividades de operación</u>		(322,783)
Recibido de asociados	330,822	
Otras actividades	(653,605)	
Fondos por ejecutar	(412,832)	
Gastos proyectos ASORECH	(113,495)	
Otros proyectos	(540,110)	
Aumento de fondos por administrar	<u>412,832</u>	
Efectivo neto		(322,783)
Efectivo al inicio		<u>412,832</u>
Efectivo al 31 de diciembre de 2011		<u><u>90,049</u></u>

ASOCIACIÓN DE MUJERES CAMPESINAS DE ORIENTE
Estado de cambios en el patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Auditado	No auditado
	2011	2010
Saldo inicial	12,614	12,614
(+) Resultado del ejercicio	<u>90,049</u>	<u>412,832</u>
Saldo final	<u>102,663</u>	<u>425,446</u>

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1. Actividad económica de la entidad

La Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente (AMCO), es una organización creada legalmente, para operar por un plazo indefinido. Está constituida según la escritura pública número ciento cuarenta (140) de fecha diecinueve de mayo del año dos mil (19-05-2000) por el notario Rolando Augusto Morataya Flores, la cual queda inscrita en el Registro Civil del municipio de Quezaltepeque, bajo el registro número cinco guión dos mil uno (5-2001), del tomo número diecisiete (17) sin folio, de Personas Jurídicas. Obtuvo su personería jurídica el 30 de enero de 2001. Según la descripción de sus estatutos, se define como una entidad privada, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de esfuerzo mutuo para mejorar las condiciones de participación de las mujeres de las comunidades rurales del oriente de Guatemala, especialmente en los departamentos de Zacapa y Chiquimula.

Nota 2. Estados Financieros

Se prepara el estado financiero con el nombre de balance general, y según el pronunciamiento número 31 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores el nombre correcto de este estado financiero es estado de activos, pasivos y patrimonios.

Nota 3. Unidad monetaria

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

Nota 4. Disponibilidades

La asociación dispone de 8 cuentas bancarias, 1 en BANRURAL y 7 en el Banco Agromercantil, las que son utilizadas para la ejecución de proyectos y sostenimiento de la misma. La integración de la cuenta disponibilidades es la siguiente:

Banco	No. de cuenta bancaria	Nombre de la cuenta	Saldo
BANRURAL	3082321456	Cuenta AMCO	Q 75.00
Agromercatil	4020078792	Póngase pilas	Q 58,850.00
Agromercatil	4020073783	AMCO cuenta propia	<u>Q 31,125.00</u>
El monto total de la cuenta disponibilidades es de			<u>Q 90,050.00</u>

A continuación se detallan las cuentas bancarias que tienen saldo cero al 31 de diciembre de 2011, sin embargo durante el año presentan movimiento, quedando con valor cero el 31 de diciembre de cada año, a excepción de la cuenta incidencia política de la mujer que está sin movimiento desde el año 2010.

Agromercatil	4020087794	Incidencia política de la mujer	Q	0.00
Agromercatil	4030052123	Administración/ fomento	Q	0.00
Agromercatil	4020045231	Asistencia técnica	Q	0.00
Agromercatil	4020058823	Asistencia administrativa	Q	0.00
Agromercatil	4020019567	Funcionamiento y operación	Q	0.00

Nota 5. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar están conformadas de la siguiente manera:

Préstamo proyecto Huité/ Maritza Martínez	Q	4,544.00
Préstamos concedidos/ María Consuelo Leonardo	<u>Q</u>	<u>8,070.00</u>
Total	<u>Q</u>	<u>12,614.00</u>

Los préstamos fueron otorgados en diciembre de 2007, quedando únicamente los presentes pendientes de pago. El acta de constitución no contempla el manejo de préstamos para las asociadas, tampoco existen convenios para el manejo de créditos.

Nota 6. Patrimonio

El saldo de la cuenta patrimonio refleja el monto de cuentas por cobrar, el cual se describe en la nota 5, que asciende a la suma de Q 12,614.00. Además se traslada a este rubro el valor del resultado del ejercicio, por el monto de Q 90,050.00, para hacer un total de Q 102,664.00

Nota 7. Ingresos varios

Se desconoce el origen y la finalidad por la que se recibió el monto de Q 5,335.00 que integra esta cuenta.

Nota 8. Donaciones

Este rubro está integrado de la siguiente manera:

<u>Proyectos Asorech</u>		Q 172,346.00
Proyectos funcionamiento y operación	Q 40,430.00	
Proyecto asistencia administrativa	Q 23,000.00	
Proyecto asistencia técnica	Q 50,065.00	
Proyecto póngase pilas	<u>Q 58,851.00</u>	
<u>Otros Proyectos</u>		Q 1,108,570.00
Proyecto AMCO	Q 9,075.00	
Proyecto AMCO cuenta propia	Q 14,208.00	
Proyecto administración fomento	<u>Q1,085,287.00</u>	
Total		<u>Q 1,280,916.00</u>

Nota 9. Otros Ingresos

Este rubro se conforma con la cuota ordinaria de las asociadas, con un monto de Q 25,240.00.

Nota 10. Gastos proyectos ASORECH

Las cuentas que integran los proyectos de ASORECH son:

<u>Funcionamiento y operación</u>		Q 40,430.00
Papelería y útiles de oficina	Q 6,400.00	
Agua purificada	Q 96.00	
Teléfono y servicio de internet	Q 4,580.00	
Mantenimiento de equipo de oficina	Q 500.00	
Alquiler de oficina	Q 18,000.00	
Suministros	Q 2,309.00	
Energía eléctrica/ agua	Q 1,418.00	
Transporte y alimentación junta directiva	Q 2,691.00	
Transporte y alimentación gestiones	<u>Q 4,436.00</u>	
<u>Asistencia administrativa</u>		Q 23,000.00
Honorarios	<u>Q 23,000.00</u>	

<u>Asistencia técnica</u>		Q 50,065.00
Honorarios	Q 44,250.00	
Combustibles y lubricantes	Q 5,815.00	
Total		<u>Q 113,495.00</u>

Nota 11. Otros Proyectos

Estos proyectos están integrados de la siguiente forma:

<u>Proyecto AMCO cuenta propia</u>		Q 13,658.00
Papelería y útiles de oficina	Q 399.00	
Correspondencia y mensajería	Q 66.00	
Combustibles y lubricantes	Q 853.00	
Suministros	Q 1,053.00	
Energía eléctrica/ agua	Q 290.00	
Honorarios	Q 2,700.00	
Insumos pecuarios	Q 3,526.00	
Otros gastos	Q 1,301.00	
Viáticos y alimentación	<u>Q 3,470.00</u>	
<u>Proyecto administración fomento</u>		Q 1,085,288.00
Papelería y útiles de oficina	Q 3,014.00	
Fotocopias	Q 601.00	
Correspondencia y mensajería	Q 5,620.00	
Teléfono y servicio de internet	Q 3,265.00	
Mantenimiento de equipo de oficina	Q 898.00	
Combustible y lubricantes	Q 2,283.00	
Suministros	Q 37,791.00	
Compensaciones	Q 675.00	
Insumos de construcción	Q 770,506.00	
Honorarios	Q 235,500.00	
Jornales	Q 2,833.00	
Viáticos y alimentación	Q 17,202.00	
Fletes	<u>Q 5,100.00</u>	

<u>Proyecto AMCO</u>	Q 9,000.00
Jornales	<u>Q 9,000.00</u>
Total	<u><u>Q1,107,946.00</u></u>

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 5 de mayo de 2012

Señoras
Junta Directiva
Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Quezaltepeque, Chiquimula

Hemos auditado el balance general y el estado de ingresos y egresos de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente al 31 de diciembre de 2011, los mismos son responsabilidad de la administración; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Con base a la planeación y ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros, evaluamos la estructura del control interno. El propósito de dicha evaluación es establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad. Sin embargo se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Para la evaluación de nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Con base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios acerca del diseño y operación de la estructura de control interno. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la asociación.

Atentamente,

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta

3.5 Hallazgos y recomendaciones

a. Hallazgo

La asociación no posee un manual de funciones que asignen las atribuciones de cada empleado para fomentar una correcta segregación de funciones.

No existe un manual de procedimientos que estipule el control interno y las políticas contables a utilizar.

Recomendación

Diseñar e implementar un manual que contenga las funciones que le competen a cada empleado para tener una correcta segregación de las actividades que realiza cada uno dentro de la asociación y reducir los riesgos de malversación de fondos.

Redactar un manual que estipule normas de control interno y políticas contables a emplear en el desarrollo de las actividades de la asociación, esto permitirá mejorar la estructura organizativa de la asociación y minimizar riesgos.

b. Hallazgo

No se prepara flujo de efectivo, el estado de cambio en el patrimonio, además es importante revelar datos importantes de las cuentas.

Recomendación

Elaborar el flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio al cierre de cada período, esto con la finalidad de presentar información sobre el manejo del efectivo, es decir su obtención y utilización, para permitir la evaluación de la liquidez o solvencia de la asociación, y para conocer las cuentas que generan variaciones en el patrimonio de la asociación.

Redactar información de las cuentas para explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan los estados financieros de la asociación.

c. Hallazgo

No depositan íntegramente los ingresos percibidos, debido a que utilizan cierta cantidad para sufragar gastos menores de la asociación.

Recomendación

Crear un fondo de caja chica para pago de gastos menores y así tener un mejor control del efectivo disponible en bancos. Normar el monto y el manejo, registro y liquidación del mismo.

d. Hallazgo

Se emiten recibos corrientes, no hay recibos pre-impresos, pre-numerados y autorizados propios de la asociación.

Recomendación

Autorizar e imprimir talonarios de recibos de la asociación para tener un respaldo firme de todos los ingresos que se reciben, de preferencia autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

e. Hallazgo

Existe dentro de la contabilidad cuentas por cobrar que no son del giro normal de la asociación.

Recomendación

Tomar las medidas adecuadas para recuperar el crédito otorgado. No se deben de conceder más préstamos, porque la asociación no fue constituida con esa finalidad ni existe un proyecto que respalde ese financiamiento.

f. Hallazgo

No existe registro de propiedad, planta y equipo.

Recomendaciones

Por la existencia de propiedad, planta y equipo, cuyo valor asciende al monto de Q 36,100.00 se debe dar el ingreso respectivo a la contabilidad.

g. Hallazgo

Registro contable inadecuado de los proyectos.

Recomendación

Es conveniente aperturar una cuenta bancaria para realizar el cargo, una cuenta que abone el proyecto para cada donante y una cuenta para la ejecución del gasto de cada uno, para poder determinar el avance físico y financiero de cada proyecto.

h. Hallazgo

No poseen comprobantes de gastos, para los casos en los cuales no les emiten facturas, quienes les venden o les prestan servicios.

Recomendaciones

Autorizar impresión de talonarios de comprobantes de liquidación de gastos propios de la asociación, para respaldar los gastos que efectúe la asociación.

i. Hallazgo

Nombre inadecuado para la cuenta contable resultado de la operación.

Recomendación

Es conveniente denominar a la cuenta como saldo por ejecutar en lugar de resultado de la operación.

CONCLUSIONES

- a. En el desarrollo del trabajo de auditoría de estados financieros a la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, no se obtuvo la evidencia adecuada sobre los estados financieros por lo que nos abstenemos a emitir una opinión.
- b. Al realizar la evaluación de control interno se comprobó que la mayoría de operaciones son efectuadas por una sola persona, lo que significa que no existe una adecuada segregación de funciones, además se evidenció que no existe un manual de políticas contables, manual de funciones y manual de control interno.
- c. El saldo de bancos revelado en el estado de activos, pasivos y patrimonio, es correcto, de acuerdo a la evidencia obtenida por las técnicas de auditoría aplicadas.
- d. Se realizan conciliaciones bancarias mensuales de las ocho cuentas bancarias que posee la asociación.
- e. El saldo de cuentas por cobrar no refleja adecuadamente el monto que le adeudan cinco asociadas. La asociación no tiene criterios preestablecidos, ni cuenta con un empleado idóneo para el cobro de cuentas por cobrar, lo que provoca la lenta recuperación de este rubro.
- f. La propiedad, planta y equipo con que cuenta la asociación, ha sido donada por terceras personas y no se encuentra registrada contablemente.
- g. Los ingresos y egresos están documentados, pero no utilizan los documentos adecuados.
- h. El patrimonio de la asociación no se encuentra reflejado adecuadamente debido a que el rubro de propiedad, planta y equipo no está registrado contablemente, lo que ocasiona que no se pueda conocer el valor total del patrimonio de la asociación.

- i. El sistema de control interno de AMCO, es débil, por lo que no es posible depositar toda la confianza, por esta razón la asociación está expuesta a la falta de protección de sus activos, por lo cual el alcance de nuestra auditoría fue evaluar todos los rubros que están reflejados en los estados financieros.

RECOMENDACIONES

- a. Evaluar la aplicación de los ajustes propuestos, según la auditoría practicada, para los rubros de cuentas por cobrar y patrimonio. En los cuales las cuentas por cobrar se ajustan al saldo que presenta el acta en que se conceden los préstamos, único documento de soporte de este rubro; además se propone la contabilización de propiedad, planta y equipo, con lo cual se afecta directamente el patrimonio de la asociación.
- b. Diseñar e implementar un manual de control interno y políticas contables a emplear en el desarrollo de las actividades de la asociación, para mejorar la estructura organizativa y reducir riesgos.
- c. Elaborar e implementar un manual de funciones para los empleados de la asociación, en el cual se contemple la segregación de funciones, para evitar que una sola persona se encargue de realizar varias actividades, especialmente las que tienen relación con el manejo del efectivo y sus derivados, para minimizar los riesgos que esto puede comprender.
- d. Implementar las medidas administrativas y legales para recuperar el crédito otorgado. No se deben conceder más préstamos, porque la asociación no fue constituida con esa finalidad, ni existe un proyecto que respalde ese financiamiento.
- e. Registrar la propiedad, planta y equipo de la asociación para reflejar un saldo real de lo que posee la misma; para el efecto puede crearse un libro auxiliar de inventarios, para registrar todos los activos propiedad de la asociación, además en este registro se deben contabilizar los bienes que la asociación reciba en donación en períodos posteriores y redactar las actas respectivas para dejar constancia de la recepción de bienes en calidad de donación.
- f. Planificar auditorías, de ser posible cada año, para crear una seguridad razonable en los usuarios de la información sobre la posición financiera y transparencia en las operaciones de la asociación.

LITERATURA CONSULTADA

Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K. Auditoría un Enfoque Integral. México, D.F.: Editorial Prentice Hall, 1996

Arias Anaya, Rosa María del Consuelo. Análisis e interpretación de los estados financieros. México, D.F.: Editorial Trillas, enero de 2006

Bernal Pisfi, F. NÍA 400 Evaluaciones de Riesgo y Control Interno (Parte I) Actualidad Empresarial, N° 229 – Segunda Quincena de Abril 2011.

Cajas Cuestas, Esmeralda. 2009. Marco legal que gobierna la sociedad civil en Guatemala (en línea). Disponible en <http://www.wmd.org/documents/DCS/09GuaSP.pdf>

Chang Castro, Yuri Efraín. Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones no lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula. Tesis de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2005.

Ciudad y derechos. 2008. Guía básica para constituir una asociación civil (en línea). Argentina. Disponible en http://www.ciudadyderechos.org.ar/archivos/infutit/guia_asociacion_civil.pdf

Consejo de auditoría interna general del gobierno. 2008. Ejecución de la auditoría (en línea). Chile. Disponible en <http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/ShowFile/id/23>

Contraloría General de la República de Nicaragua. 2009. Manual de auditoría gubernamental (en línea). Nicaragua. Disponible en http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com_docman.

Estrada Chávez, Adán. Manual de contabilidad aplicable a organizaciones no gubernamentales (ONG). Monografía de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007.

International Federation of Accountants. tr. por Suárez Arana, Jorge Abenamar y Chále Góngora, Alma Olivia. Normas internacionales de auditoría y control de calidad. Parte I, edición 2010.

Mira, Juan Carlos. 2006. Apuntes de auditoría (en línea). Disponible en <http://www.eumed.net/libros//2006a/jcmn/1i.htm>

Rodas, Francisco. 2008. Aspectos que deben cumplir las asociaciones civiles de Guatemala en materia administrativa, tributaria, laboral y fiscal (en línea). Disponible en [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/\\$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/FDEC342E062E0552C125763C0060FD53/$FILE/Aspectos+fiscales+fundaciones+y+Asociaciones.pdf)

Whittington, Ray y Pany, Kurt. Principios de auditoría. Control interno. México, D.F.: McGraw-Hill, 2005

Willingham, John J. y Carmichael, D.R. Auditoría Conceptos y Métodos. México, D.F.: Editorial Mc Graw Hill, 1984

APÉNDICE

Chiquimula 4 de febrero de 2012

Señoras
Junta Directiva
Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
5ª. Avenida 80-04 zona 2, Colonia Las Margaritas
Quezaltepeque, Chiquimula.

De acuerdo con su solicitud para que auditemos los estados financieros de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, que comprenden el balance al 31 de diciembre de 2011, el estado de resultados por el año que terminó en esa fecha, un resumen de las políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa. Por medio de la presente, nos complace confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría, el cual se conducirá con toda responsabilidad y transparencia. Realizaremos la auditoría con el objeto de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren el cumplimiento de requisitos éticos, así como que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores de importancia relativa. Además una auditoría implica desarrollar procedimientos adecuados para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas de contabilidad que usan y las estimaciones hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes de la auditoría y a las de cualquier sistema control interno, siempre existe un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa puedan permanecer sin ser descubiertas, aun cuando la auditoría haya sido planeada y realizada de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría.

Al hacer nuestra valoración del riesgo consideramos el control interno que ha sido importante para la elaboración de los estados financieros, para poder diseñar procedimientos de auditoría que sean aplicables a las circunstancias. Nuestro propósito no es expresar una opinión sobre la efectividad del control interno, sin embargo les comunicaremos por escrito cualquier deficiencia importante que hayamos detectado durante la auditoría, relevantes a la auditoría de estados financieros.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que ustedes como órgano que presiden, reconocen y entienden que tienen responsabilidad:

- a. Sobre la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco correspondiente a los estados financieros con fines especiales.
- b. Sobre el control interno que se determine que es necesario para hacer posible la preparación de estados financieros libres de errores de importancia relativa, ya sea por fraude o error.
- c. De proporcionarnos
 - i. Acceso a toda información de la cual tengan conocimiento que es relevante para la preparación de los estados financieros como registros, documentación y otros asuntos.
 - ii. Información adicional que podamos solicitar para fines de la auditoría.
 - iii. Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad, de quienes determinemos es necesario obtener evidencia de auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su recepción, comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros, incluyendo nuestras respectivas responsabilidades.

Atentamente,

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta

Cronograma de Actividades de Auditoría
Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de Estados Financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Cuadro 1: Cronograma de actividades de auditoría.

Actividad	febrero					marzo					abril				mayo		Horas de trabajo
	semana					semana					semana				semana		
	4-3	6-10	13-17	20-24	27-29	1-2	5-9	12-16	19-23	26-30	2-6	9-13	16-20	23-27	1-4	7-11	
Confirmación de aceptación de propuesta de servicios profesionales																	
Aceptación y firma de carta de entendimiento																	
Acercamiento inicial a la entidad																	
Estudio preliminar de la entidad																	
Evaluar el sistema de control interno de la entidad																	5
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas																	10
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas																	10
Redacción del borrador del informe final																	50
Presentación y discusión del borrador del informe final																	6
Corrección, preparación y presentación del informe final																	3
																	6
Total																	90

Fuente: elaboración propia

Nota: El presente horario está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer anticipadamente si en caso se produjeran.

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Estudio preliminar
Cuestionario de evaluación del control interno

P.T.		
	Iniciales	Fecha
Hecho por		
Revisado		

Respuestas					
No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
	Generalidades				
1	¿Está inscrita en el registro correspondiente conforme lo manda la legislación guatemalteca? ¿Cuál?				
2	¿Posee los documentos que avala su personalidad jurídica?				
3	¿Su representante legal está debidamente inscrito en el registro de personas jurídicas?				
4	¿Cuentan con la debida autorización de la administración tributaria en el cual se les considera exentos del pago de los impuestos que correspondan? ¿Cuáles?				
5	¿Posee estatutos que normen las actividades que realice la asociación?				
6	¿El activo fijo que dispone es propiedad de la asociación? ¿Está debidamente registrado en su contabilidad?				
7	¿Cuentan con personas asociadas? ¿Cuántos?				
8	¿Tiene apoyo financiero de alguna institución? ¿Cuál?				
9	¿Qué tipos de proyectos ejecutan?				

Firma _____
Nombre del Auditado _____
Puesto _____

Firma _____
Auditor _____
Fecha _____

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Control interno
Cuestionario de evaluación del control interno

P.T.		
	Iniciales	Fecha
Hecho por		
Revisado		

		Respuestas			
No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
	Generalidades				
1	¿De acuerdo a qué estándares contables son presentados los estados financieros?				
2	¿Las políticas contables que se utilizan están plasmadas en algún documento interno?				
3	¿Cuáles libros contables utilizan?				
4	¿La asociación tiene una estructura organizativa bien definida?				
5	¿Existe algún manual interno en el que se estipule la estructura organizativa de la asociación, así como las atribuciones de cada puesto de trabajo?				
6	¿Existe manual que norme el control interno?				
7	¿La administración de la asociación tiene la responsabilidad de velar porque se cumpla con el control interno implementado?				
8	¿Existe personal clave para evaluar y autorizar diversos tipos de transacciones?				
9	¿Se brindan capacitaciones al personal antes de empezar a laborar y en el transcurso de su trabajo?				
10	¿Existe personal cuidadosamente seleccionado que tenga firma registrada para avalar cualquier documento?				

Respuestas					
No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
11	¿El poder de decisión recae únicamente sobre su consejo administrativo?				
12	¿Los proyectos ejecutados han sido sometidos a auditoría?				
13	Su sistema de registro contable es llevado de forma: • Computarizado • Manual				
14	¿Poseen una nomenclatura contable?				

Firma _____
Nombre del Auditado _____
Puesto _____

Firma _____
Auditor _____
Fecha _____

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Caja y Bancos Cuestionario de control interno

P.T.		
	Iniciales	Fecha
Hecho por		
Revisado		

		Respuestas			
No	Preguntas	Si	No	N/A	Comentario
	Generalidades				
1	¿Existe un manual de procedimientos que asigne responsabilidades, e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos?				
2	¿En qué bancos del sistema tienen cuentas bancarias? ¿Cuántas?				
3	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?				
4	¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?				
5	¿Las cuentas bancarias tienen firmas mancomunadas? ¿Quiénes?				
6	¿Notifican inmediatamente a los bancos cambios de personas autorizadas en firmar cheques?				
7	¿Se emiten cheques al portador?				
8	¿A los cheque se les imprime la leyenda de no negociable?				
9	Autorizaciones ¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?				
10	Registro y control ¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?				

		Respuestas			
No	Preguntas	Si	No	N/A	Comentario
11	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la gerencia?				
12	¿Los recibos están prenumerados y preimpresos?				
13	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?				
14	¿Los cheques que se estropean son anulados y archivados?				
	Responsabilidad				
15	¿Está definida la responsabilidad de las personas que operan fondos?				
	Conciliaciones bancarias				
16	¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?				
	Ingresos				
17	¿Qué ingresos recibe la entidad?				
18	¿Existen integraciones de ingresos?				
19	¿Los ingresos se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la entidad?				
20	Egresos ¿Se emiten cheques por gastos realizados?				
21	¿Se elaboran cheques vouchers?				

Firma _____
Nombre del Auditado _____
Puesto _____

Firma _____
Auditor _____
Fecha _____

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cuentas por cobrar
Cuestionario de evaluación del control interno

P.T.		
	Iniciales	Fecha
Hecho por		
Revisado		

		Respuestas			
No	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
Autorizaciones					
1	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?				
2	¿Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?				
3	¿La gestión de recolección de fondos está debidamente controlada?				
Custodia y acceso					
4	¿Se mantiene custodia efectiva sobre documentos que representan los derechos exigibles?				
5	¿La cancelación de cuentas por cobrar, está bajo la responsabilidad de un empleado competente?				

Firma _____
Nombre del Auditado _____
Puesto _____

Firma _____
Auditor _____
Fecha _____

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Patrimonio
Cuestionario de evaluación del control interno

P.T.		
	Iniciales	Fecha
Hecho por		
Revisado		

Respuestas					
No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
1	Generalidades				
	¿Están autorizadas las funciones escritas sobre el control, registro y autorización del patrimonio?				
	2				
2	¿Las funciones de control, registro y custodia de documentos están separadas?				
3	¿Cómo está constituido su patrimonio?				
5	Registro y control				
	¿Se verifican periódicamente los saldos registrados en esta cuenta contable?				
6	¿Se tienen los controles adecuados para patrimonio?				

Firma _____
Nombre del Auditado _____
Puesto _____

Firma _____
Auditor _____
Fecha _____

Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Estado de ingresos y egresos
Cuestionario de evaluación del control interno

P.T.		
	Iniciales	Fecha
Hecho por		
Revisado		

Respuestas					
No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
1	Generalidades				
	¿Existe un manual de procedimientos que asigne responsabilidades sobre el pago de gastos y la forma para registrar los ingresos?				
	¿Qué tipos de ingresos perciben? • Donaciones de socios • Donaciones de particulares • Donaciones de otros entes afines • Otros, ¿Cuáles?				
	3 ¿Los directivos ejercen un control directo sobre las operaciones que generan ingresos y gastos?				
	4 ¿Se lleva un control permanente del total de los ingresos y gastos?				
	5 ¿Se elabora presupuesto de ingresos y gastos?				
	6 ¿Se lleva un control por cada uno de los ingresos y gastos de administración?				
7	¿Se realizan cotizaciones? ¿En qué casos?				
	Autorización				
	8 ¿Los ingresos y egresos son debidamente autorizados?				
9	Registro y control				
	¿Son registrados adecuada y oportunamente las transacciones de los ingresos y egresos?				

		Respuestas			
No	Preguntas	Si	No	N/A	Comentario
10	¿Se verifica que estén debidamente soportadas todas las transacciones?				
11	¿Se efectúa análisis al aumento o disminución de los ingresos y gastos?				
12	¿Es confiable el procedimiento utilizado para el reconocimiento de los ingresos y gastos?				
13	¿Todos los gastos son autorizados de acuerdo al presupuesto aprobado por la entidad?				
14	¿Todos los gastos que se producen en la asociación están debidamente soportados por facturas legales que evidencie el pago?				
15	¿Los recibos de ingresos y los cheques emitidos por pagos están pre-numerados correlativamente?				
16	¿Se lleva un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios?				
17	Custodia				
	¿Los reportes de ingresos y egresos están custodiados por un empleado responsable?				
18	¿Los recibos de ingreso, cheques y libros están resguardados adecuadamente?				

Firma _____
Nombre del Auditado _____
Puesto _____

Firma _____
Auditor _____
Puesto _____

Memorando General

Fecha: 23 de febrero de 2012
Para: Sra. Florinda López Pérez, Representante Legal AMCO y Licda. Laura de Martínez, Contadora General AMCO
CC: Archivo papeles de trabajo
De: Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles, Maivy Azucena Lemus Arroyo, Evelin María Pinto Girón, Maura Marleny Romero Iraheta.
Asunto: Utilización de datos reales Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente

Por este medio les solicitamos su autorización para utilizar los datos reales de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente en el desarrollo de nuestro Seminario de Integración Profesional, haciéndoles de su conocimiento que al finalizar el mismo, una copia será entregada a la biblioteca del Centro Universitario de Oriente y será de dominio público.

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

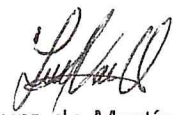
Maura Marleny Romero Iraheta

Autorizado:


Florinda López Pérez
Representante Legal AMCO



Sello


Laura de Martínez
Contadora General AMCO

Memorando 1

Fecha: 23 de febrero de 2012
Para: Licda. Laura de Martínez, Contadora General AMCO
CC: Archivo papeles de trabajo
De: Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles, Maivy Azucena Lemus Arroyo, Evelin
María Pinto Girón, Maura Marleny Romero Iraheta.
Asunto: Requisición de información para estudio preliminar.

Por este medio le solicitamos nos facilite la información que se detalla a continuación:

- Escritura Constitutiva
- Constancia de inscripción en el registro correspondiente
- Objeto de la asociación
- Reseña histórica de la asociación
- Visión , misión
- Estructura organizativa
- Representación legal
- Registro Tributario Unificado
- Área de trabajo de la asociación
- Proyectos que se están ejecutando actualmente

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta



Memorando 2

Fecha: 20 de marzo de 2012
Para: Licda. Laura de Martínez, Contadora General AMCO
CC: Archivo papeles de trabajo
De: Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles, Maivy Azucena Lemus Arroyo, Evelin
María Pinto Girón, Maura Marleny Romero Iraheta.
Asunto: Requisición de información para auditoría de disponibilidades.

Por este medio le solicitamos nos facilite la información que se detalla a continuación:

- Conciliaciones bancarias
- Estados de cuentas bancarias
- Libro de bancos
- Libro mayor
- Recibos de ingresos
- Boletas de depósito bancarios
- Facturas de gasto
- Vouchers

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta



20-03-2012
[Handwritten signature]

Memorando3

Fecha: 27 de marzo de 2012
Para: Licda. Laura de Martínez, Contadora General AMCO
CC: Archivo papeles de trabajo
De: Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles, Maivy Azucena Lemus Arroyo, Evelin
María Pinto Girón, Maura Marleny Romero Iraheta.
Asunto: Requisición de información para auditoría de cuentas por cobrar.

Por este medio le solicitamos nos facilite la información que se detalla a continuación:

- Acta donde se concede préstamos y se estipulan los criterios de recuperabilidad del crédito.
- Cuenta corriente de cada deudor
- Libro mayor

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta



27/03/2012

Memorando4

Fecha: 10 de abril de 2012
Para: Licda. Laura de Martínez, Contadora General AMCO
CC: Archivo papeles de trabajo
De: Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles, Maivy Azucena Lemus Arroyo, Evelin
María Pinto Girón, Maura Marleny Romero Iraheta.
Asunto: Requisición de información para auditoría de patrimonio.

Por este medio le solicitamos nos facilite la información que se detalla a continuación:

- Libro auxiliar de patrimonio
- Libro mayor

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta



10-04-2012

Memorando5

Fecha: 17 de abril de 2012
Para: Licda. Laura de Martínez, Contadora General AMCO
CC: Archivo papeles de trabajo
De: Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles, Maivy Azucena Lemus Arroyo, Evelin
María Pinto Girón, Maura Marleny Romero Iraheta.
Asunto: Requisición de información para auditoría de ingresos y egresos.

Por este medio le solicitamos nos facilite la información que se detalla a continuación:

- Recibos de ingresos
- Boletas de depósito bancarias
- Facturas de gastos
- Cheques emitidos (vouchers)
- Libro mayor

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

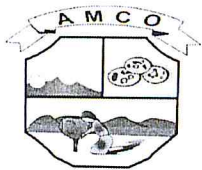
Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta



17/04/2012

ANEXO



Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
5ª. Avenida 80-04 zona 2, Colonia Las Margaritas
Quezaltepeque, Chiquimula

Chiquimula 10 de marzo de 2012

Señoritas:

Elena Lilibeth Arreaza Gonzáles

Maivy Azucena Lemus Arroyo

Evelin María Pinto Girón

Maura Marleny Romero Iraheta

En relación con el examen practicado al balance general y al estado de ingresos y egresos de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, con el propósito de expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente, de conformidad con prácticas contables adoptadas por la administración, les manifestamos según nuestro leal saber y entender, que las siguientes representaciones o salvaguardas fueron hechas a ustedes durante su examen.

1. Somos responsables de la correcta presentación en los estados financieros de la posición financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de conformidad con prácticas contables adoptadas por la administración.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros financieros y la información relativa a la forma en que se encuentra organizada la asociación.
3. No han existido irregularidades que estén relacionadas a la gerencia o a los empleados que tienen puestos importantes dentro de la estructura de la asociación.

4. No se ha limitado a las auditoras el acceso a los registros contables, documentación complementaria e información que nos ha sido solicitada y les hemos facilitado.
5. Los únicos compromisos, contingencias y responsabilidades a la fecha de cierre son los reflejados en el balance general.
6. Los estados financieros fueron firmados y aprobados por la asociación y posteriormente entregados a las auditoras para que realizaran la evaluación de ellos.

Florinda López Pérez
Presidenta y Representante Legal

Procedimiento contable de las donaciones

A continuación se presentan varios ejemplos de las diferentes formas para efectuar el registro contable de *donaciones*:

1. Cuando la donación es en efectivo

Se carga la cuenta:	Caja y bancos
Se abona la cuenta:	Donaciones en efectivo

2. Cuando la donación es en especie de mercaderías

Se carga la cuenta:	Inventarios
Se abona la cuenta:	Donaciones en especie de mercaderías

3. Cuando la donación es en especie de planta y equipo

Se carga la cuenta	
con el activo recibido:	(vehículos, mobiliario y equipo)
Se abona con la cuenta:	Donaciones en especie de planta y equipo

4. Cuando la donación es en terreno

Se carga la cuenta:	Terrenos
Se abona la cuenta:	Donaciones en terrenos

5. Cuando la donación es en servicios

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

6. Cuando la donación es condicionada

- Cuando se reciben los fondos
 - Se carga la cuenta: Caja y bancos
 - Se abona la cuenta: Fondos por liquidar proyecto "A"

- Cuando se gastan los fondos
 - Se carga la cuenta: Costos proyecto "A"
 - Se abona la cuenta: Caja y bancos

- Cuando aceptan la liquidación
 - Se carga la cuenta: Fondos por liquidar proyecto "A"
 - Se abona la cuenta: Donaciones

Los anteriores registros deben reflejarse en el Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio y en el Estado de Ingresos y Gastos. Las donaciones también pueden efectuarse por medio de un contrato o convenio entre el donante y la Asociación no Lucrativa. En los convenios se establecen las condiciones bajo las cuales se deberán entregar las donaciones, en que períodos y bajo que circunstancias u obligaciones, así como las obligaciones que a su vez contraerá la asociación.

Es recomendable registrar las donaciones, así como la ejecución o coejecución en forma separada, es decir, por proyectos. Es importante que al momento de recibir las donaciones, que se abra una cuenta bancaria para cada proyecto. Igual forma, debe registrarse en activo y pasivo, ya que esto permitirá, en primer lugar, poder llevar un control por separado de cada uno de los proyectos y a la vez presentar informes financieros detallados.⁴⁸

⁴⁸ Chang Castro, Yuri Efraín. Causas que inciden en el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las asociaciones no lucrativas, que funcionan en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula. Tesis de Contador Público y Auditor, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2005. p. 35-36