

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN
DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE
CHIQUMULA -ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DEL 2010**



**MILIXA GUMERCINDA CARPIO REYES
ENMA DE MARÍA DUARTE ESPINO
EVELIN YESENIA PINEDA VILLATORO
FELIPE JACOB GUERRA ARGUETA
NOÉ VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NÁJERA
EDGAR DANILO SÁNCHEZ AGUSTÍN**

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2011

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN
DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE
CHIQUMULA -ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

INFORME

Por

**MILIXA GUMERCINDA CARPIO REYES
ENMA DE MARÍA DUARTE ESPINO
EVELIN YESENIA PINEDA VILLATORO
FELIPE JACOB GUERRA ARGUETA
NOÉ VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NÁJERA
EDGAR DANILO SÁNCHEZ AGUSTÍN**

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2011

**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. MIGUEL ANGEL SAMAYOA
Secretario:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA
Vocal:	A.T. FAVIOLA CAROLINA ALDANA MORALES



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



Ref. CCEE-CPA-003/2011
Chiquimula, 25 de octubre de 2011

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

Honorable Consejo Directivo:

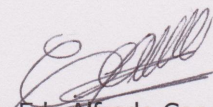
Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, realizado por los estudiantes: **MILIXA GUMERCINDA CARPIO REYES, EMMA DE MARÍA DUARTE ESPINO, FELIPE JACOB GUERRA ARGUETA, NOÉ VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NÁJERA, EVELIN YESENIA PINEDA VILLATORO Y EDGAR DANILO SÁNCHEZ AGUSTÍN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

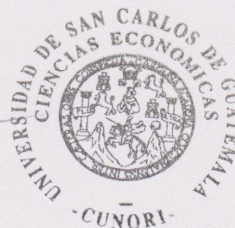
El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y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

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



c.c. Archivo



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



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-003/2011

**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 noviembre de dos mil once.-----

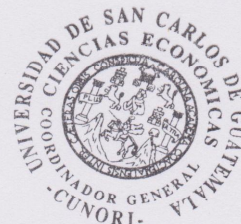
ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiante: **MILIXA GUMERCINDA CARPIO REYES, EMMA DE MARÍA DUARTE ESPINO, FELIPE JACOB GUERRA ARGUETA, NOÉ VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NÁJERA, EVELIN YESENIA PINEDA VILLATORO Y EDGAR DANILO SÁNCHEZ AGUSTÍN.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo



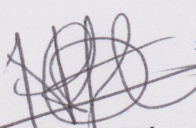


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

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 SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDECHI- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MILIXA GUMERCINDA CARPIO REYES, EMMA DE MARÍA DUARTE ESPINO, FELIPE JACOB GUERRA ARGUETA, NOÉ VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NÁJERA, EVELIN YESENIA PINEDA VILLATORO Y EDGAR DANILO SÁNCHEZ AGUSTÍN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Todo poderoso que me ha permitido alcanzar una meta tan importante.
- A MIS PADRES: Gracias por su comprensión, apoyo moral y económico y por ser un pilar importante en mi vida.
- A MIS HERMANOS: Comparto con ellos este logro y que este triunfo sea un ejemplo de superación.
- A MI ASESOR: Lic. Edy Alfredo Cano, gracias por la comprensión y apoyo.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS EN GENERAL

RESUMEN

De conformidad a la auditoría realizada a los estados financieros a la Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -ASEDECHI- en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, con el objetivo de determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros balance general y estado de ingresos y egresos, así como la evaluación del control interno para establecer la estructura organizacional que permita la obtención de información para determinar las deficiencias de la asociación y promover mejoras bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y efectividad.

El alcance se centró principalmente en la revisión de las operaciones, registros principales y auxiliares, así como la documentación de respaldo proporcionada, cubriendo el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, con énfasis en las cuentas de bancos, caja chica, propiedad planta y equipo, ingresos y gastos, para fundamentar de manera imparcial y profesional una opinión sobre los estados financieros, mismos que son responsabilidad de la administración.

Entre los objetivos se establecieron los siguientes: 1) Examinar la información presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente. 2) Verificar que todos los aportes gubernamentales y donaciones proporcionadas a la asociación se administren en forma adecuada y oportuna; evaluando aspectos financieros de cumplimiento y de gestión de proyectos con el fin de identificar situaciones críticas y promover mejoras en los controles administrativos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y efectividad. 3) Verificar si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino.

Todo el proceso de la auditoría tuvo su base sustentable en los resultados obtenidos a raíz de la aplicación de cuestionarios, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, obteniendo la información a través de la documentación que fue solicitada y proporcionada.

Se encontraron ciertas limitaciones con relación a la solicitud de documentación y verificación personal del funcionamiento de las áreas relacionadas con la

asociación, jurisdicciones de Camotán y Jocotán. Entre las limitaciones se encuentran que información importante para el desarrollo de la auditoria no se encuentra en la asociación sino en las jurisdicciones antes mencionadas, no se verificaron procedimientos, existen inventarios de propiedad planta y equipo desactualizados, existe información que se solicitó y no fue proporcionada como, libro diario, mayor, estados financieros analíticos, documentación del estado de cuentas bancarias del proyecto SIAS, entre otros.

Por motivo a limitaciones con relación a la documentación de las jurisdicciones de Jocotán y Camotán, que forman parte fundamental en el estado de ingresos y egresos, no pudiendo establecer si los rubros de egresos están presentados razonablemente.

Los resultados de auditoría están basados de acuerdo a la evidencia obtenida, se prepararon los estados financieros comparativos estableciendo únicamente que la cuenta de las depreciaciones acumuladas refleja exactamente la misma cantidad que el del año 2009. Conforme se desarrolló el trabajo de auditoría, se estableció que ASEDECHI no prepara flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y notas a los estados financieros por lo que se recomienda se elaboren los mismos para brindar una mejor información financiera.

Las conclusiones principales determinaron luego del desarrollo de la auditoria: la información financiera auditada representa el 80% del total de los estados financieros a excepción del estado de gastos pues del mismo no se proporcionó información, existen deficiencias en el sistema de control interno, existe un manual contable utilizado por la entidad que debe ser reestructurado.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Lista de abreviaturas y siglas	xiv

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada	4
1.1.1. Antecedentes	5
1.1.2. Domicilio y dirección de sus oficinas.....	6
1.1.3. Objeto social	7
1.1.4. Misión, visión y fortalezas	8
1.1.5 Estructura del patrimonio	9
1.1.6 Estructura organizacional.....	10
1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad y empleados.....	12
1.1.8 Reglamentos internos y convenios.	16
1.2 Objetivos de la auditoría	19
1.2.1 Objetivos generales	19
1.2.2 Objetivos específicos	19
1.3 Evaluación del control interno	20
1.4 Programas de auditoría.....	25
1.5 Alcances de la auditoría	37
1.6 Limitaciones en el estudio del trabajo.....	40

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría.....	41
2.1.1	Auditoría de estados financieros.....	41
2.2	Estados financieros.....	41
2.2.1	Objetivos de los estados financieros.....	42
2.3	Control interno.....	42
2.3.2	Propósitos del control interno.....	43
2.3.3	Limitaciones del control interno.....	43
2.4	Desarrollo de la auditoría	44
2.4.1	Planificación de la auditoría	44
2.4.2	La función y oportunidad de la planeación.....	44
2.4.3	Objetivos del auditor	45
2.4.4	Planeación de las actividades.....	45
2.5	Programa de auditoría	46
2.5.1	Objetivos de los reportes, programación de la auditoría y naturaleza de las comunicaciones	46
2.6	Ejecución de la auditoría.....	47
2.7	Finalización de la auditoría.....	48
2.8	Evidencia de auditoría.....	48
2.8.1	Tipos de evidencia	49
2.9	Papeles de trabajo	49
2.9.1	Contenido de los papeles de trabajo.....	50
2.9.2	Principales papeles de trabajo.....	50
2.10	Importancia relativa.....	51
2.11	Dictamen de auditoría	51
2.12	Tipos de dictamen.....	52
2.13	Asociación no lucrativa.....	52

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	54
3.2 Estados financieros.....	56
3.3 Notas a los estados financieros	65
3.4 Carta a la gerencia.....	70
3.5 Deficiencias y recomendaciones.....	74
Conclusiones.....	77
Recomendaciones	78
Literaturas citadas y consultadas	79

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Pág.
Cuadro 1	Programa específico de auditoría de administración.....	27
Cuadro 2	Programa específico de auditoría de caja chica.....	28
Cuadro 3	Programa específico de auditoría de bancos.....	29
Cuadro 4	Programa específico de auditoría de propiedad planta y equipo.....	31
Cuadro 5	Programa específico de auditoría de ingresos y egresos....	32
Cuadro 6	Programa específico de auditoría de proyectos.....	34
Cuadro 7	Programa específico de auditoría de Centro Digital.....	36

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Pág.
Figura 1	Estructura organizacional de Asociación de Servicios y Desarrollo socioeconómico de Chiquimula–ASEDECHI-12	

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

ACODAPCHI	Asociación de comités de desarrollo Agropecuario de Chiquimula
ACRIOSCH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José
ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
ADEL	Asociación de desarrollo local
AGUDESA	Asociación Guatemalteca para el Desarrollo
AMCO	Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
APPI	Anti Poverty Partnership Initiatives, (Programa de Lucha contra la violencia y la Exclusión)
ASEDECHI	Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula
ATRIDEST	Asociación de Trifinio para el Desarrollo Sostenible
BRES	Balance de requisición de suministros
CASVACHI	Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula
COOSAJO	Cooperativa San José Obrero
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
MARS	Mujeres y Adolescentes en Riesgo Social
MyDEL	Mujeres y Desarrollo Económico Social
PNUD	Proyecto de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PROSER	Asociación de Profesionales para el Servicio
PEPE	Primero en expirar, primero en entregar
SIAS	Sistema Integral de Atención en Salud

UNIFEM

Fondo de las Naciones Unidas para la Mujer

UNOPS

United Nation Office for Project Services (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos)

INTRODUCCIÓN

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes; o dan un punto de vista verdadero y razonable, analizando y apreciando, con vistas a las eventuales acciones correctivas del control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

La auditoría se elaboró de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), requisitos éticos y relevantes, al hacer un buen uso de ellas posibilita al auditor formarse una opinión.

El auditor debe planear y llevar a cabo los pasos de su labor en forma alerta y diligente la planeación es indispensable y debe ser adecuada; el suficiente conocimiento del control interno permite establecer lo que puede salir mal.

La auditoría debe ser realizada por personas que cuentan con la capacitación técnica adecuada conservando siempre una actitud mental de independencia debiendo a la vez tener el cuidado en el desempeño de su labor y en la preparación del informe.

El trabajo ha de ser planteado de forma adecuada y oportuna; recabando la información suficiente y competente, evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener así una base razonable para poder emitir una opinión con respecto a la información o área que se está auditando.

El informe final debe manifestar si la información o área auditada se presenta de conformidad con los principios o bases establecidos en la auditoría; debiendo contener una opinión general presentada y de los puntos que

involucren relevancia en el contexto auditado; cuando no se pueda expresar una opinión global, deben manifestarse las razones de ello.

La auditoría está encaminada al cumplimiento del Seminario de Integración Profesional el cual permite realizar una práctica en donde se puede desarrollar la auditoría de acuerdo a lo aprendido y poder aplicar en ella conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en las diferentes áreas del campo de estudio; en donde a la vez se da la oportunidad de conocer e interactuar en el área de estudio.

El informe se presenta así:

Capítulo I Marco metodológico: se describe la información general de la entidad, desde su fundación hasta sus aspectos legales y tributarios, el objeto social de la misma, su visión, misión, fortalezas y debilidades su estructura patrimonial y organizacional, sus principales ejecutivos y empleados, reglamentos internos con que cuenta y convenios.

Inmediatamente se describen los objetivos de la auditoría, estos a su vez se dividen en generales y específicos; luego se da una breve descripción de la evaluación del control interno en donde se plasma los hallazgos obtenidos a partir de la investigación preliminar.

Luego se presentan los programas de auditoría dividido de acuerdo a las áreas encaminadas al respectivo estudio; seguidamente se plantea el alcance de la auditoría en donde se especifican los parámetros utilizados en la auditoría, posteriormente se revelan las limitaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría

Capítulo II Marco teórico, es el grupo central de conceptos y teorías que se utilizan para formular y desarrollar un argumento (o tesis) en él se definen los estados financieros, el control interno, los diferentes pasos que se utilizan para el desarrollo de la auditoría, el programa, ejecución, finalización y evidencia de la auditoría inmediatamente, se describen los papeles de trabajo, luego se hace referencia al dictamen y a los tipos de dictamen que un auditor puede aplicar

dependiendo la evidencia obtenida en la auditoria y finalmente como la entidad la cual fue objeto de estudio es de carácter no lucrativo por tal razón se describe que es una asociación no lucrativa.

Capítulo III Resultados de la auditoria: en él se plasma el trabajo de campo realizado, pero además los resultados obtenidos en base a las prácticas y procedimientos aplicados, entre los resultados se encuentra el dictamen en donde el auditor plasma su opinión de acuerdo a la evidencia obtenida, se presentan también los estados financieros: estado de flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto; seguidamente se encuentra la carta dirigida a la gerencia, en ella se redactan los hallazgos relacionados al control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada

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

Sobre la base de las consideraciones anteriores se puede mencionar que su personalidad jurídica está conformada por ocho cooperativas agrícolas entre ellas: CASVACHI, La Batalla de La Arada, La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño, Adelante Chanmagua, Cafetales, CIATRI, San Pedro y Flor de la Montañita; además dos cooperativas de ahorro y crédito: Chiquimuljá y la Divina Pastora y 10 asociaciones de desarrollo entre ellas dos asociaciones de mujeres, en relación con este último se describen así : Asociación Profesional de Servicios, Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José, Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible, Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario, Asociación de Desarrollo Fuente de Vida San Jacinto, Asociación de Mujeres Olopenses, Asociación de Apicultores de Oriente, Asociación de Desarrollo Granero de Oriente, Asociación Parroquia Santiago-Jocotán y Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente.

Además la entidad cuenta con cinco convenios con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, distribuidos en los municipios de Jocotán y Camotán del departamento de Chiquimula y tres entes fiscalizadores como SAT, las instituciones donantes y la Contraloría General de Cuentas.

Cuenta con un fuerte apoyo institucional como el Centro Universitario de Oriente CUNORI/USAC, el viceministerio de Economía, la Coordinadora Nacional de Microempresarios y municipios del departamento.

1.1.1. Antecedentes

a) Breve historia de la entidad

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

El 31 de agosto de 1999, con el apoyo de la oficina de servicios de la Organización de las Naciones Unidas (UNOPS), se legalizó la agencia, denominándosele “Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula” ASEDECHI. UNOPS, a través del señor Rafael Toledo, involucró a la organización recién legalizada en la red de agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL), participando en el intercambio de información con las ADEL constituidas en Guatemala y El Salvador.

Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de ASEDECHI. Así también UNOPS a través de su programa APPI evaluó que la única estrategia

de poder apoyar en forma directa financieramente y bajo los términos de sostenibilidad, era asignándole un fondo en fideicomiso, el cual sería administrado por el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), y transferido al finalizar el programa APPI, y cuyo fin fue contribuir en la lucha contra la pobreza y la exclusión.

b) Aspectos legales de la entidad

Se constituye como asociación civil no lucrativa en mayo de 1999, según escritura pública N°. 448, Registro Civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folios números 163 al 207 del libro número 5 de personería jurídica, autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo; adquiriendo su personería jurídica el 31 de agosto de 1999.

Su número de identificación tributaria (NIT) es 2232579-4 y con una exención del impuesto de solidaridad (ISO), según resolución número R-2009-03-20-000007, extendida en diciembre de 2009, así mismo la exención de los siguientes impuestos: Impuesto Sobre la Renta (ISR) de conformidad con el artículo 6 literal c) del decreto 26-92 del Congreso de la República, Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo al artículo 7 numerales 9, 10 y 13 del decreto 27-92, Impuestos de timbres fiscales y de papel sellado para protocolos en su artículo 10, numeral 4 del decreto 37-92 con resolución número SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003 la cual realizó su solicitud el 23 de enero del 2003.

1.1.2. Domicilio y dirección de sus oficinas

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula – ASEDECHI- se encuentra ubicada en la 13ª avenida 4-41 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.

1.1.3. Objeto social

De acuerdo con el artículo 4 del acta constitutiva expresa:

- a) Apoyar la creación y fortalecimiento de empresas rentables orientadas al desarrollo equilibrado del departamento, apoyando los sectores económicamente desprotegidos.
- b) Gestionar, negociar y canalizar recursos financieros y técnicos para la formulación e implementación de proyectos en apoyo a la producción e integrados a una visión de desarrollo local vinculada al marco de integración económico nacional;
- c) Montar y actualizar periódicamente un sistema de información que identifique las potencialidades y oportunidades del área, las fuentes de financiamiento, las consultorías técnicas disponibles y la fuerte demanda de servicio a la producción;
- d) Implementar acciones económicas y financieras que coadyuven a la auto sostenibilidad de la asociación civil, a fin de garantizar su accionar en el tiempo;
- e) Crear una red de cooperación técnica financiera comercial y administrativa en apoyo a las empresas promovidas por la asociación civil;
- f) Coadyuvar al desarrollo de las comunidades menos favorecidas en las áreas rurales y urbanas promoviendo, fomentando y desarrollando proyectos que sean de bienestar comunitario, propiciando los elementos fundamentales para establecer vías o alternativas de participación para mejorar el estado de salud física y mental como elemento básico para el desarrollo humano;
- g) Efectuar estudios específicos a nivel local, nacional y regional de aspectos relacionados con problemas de orden social, económico o

cultural, que permita la identificación de proyectos que beneficien a las comunidades;

- h) Formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas relacionados con la educación, salud, vivienda, infraestructura comunal, ecología, tecnología, así como proyectos productivos, agrícolas, industriales y de comercialización de productos tradicionales y no tradicionales;
- i) Realizar programas de capacitación para fortalecimiento de la gestión del desarrollo de las organizaciones comunitarias tales como cooperativas, asociaciones locales, comités u otros grupos asociativos;
- j) Establecer lazos de cooperación con instituciones privadas, gubernamentales, locales, nacionales e internacionales;
- k) Mantener estrecha coordinación con las autoridades del gobierno local y participar en las comisiones a las que pueda ser invitado especialmente brindando su asesoría y colaboración al consejo municipal, departamental y regional de desarrollo.
- l) Cualquier otra actividad lícita que coadyuve a alcanzar los objetivos contemplados en los incisos anteriores.

1.1.4. Misión, visión y fortalezas

a) Misión

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

b) Visión

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

c) Fortalezas

Son características que hacen a la entidad fuerte y competente tanto en la región como en los departamentos vecinos siendo estos:

- i. CSEM: Centro de Servicios a la Emprendeduría de las Mujeres, creado para fortalecer al sector mujeres del departamento.
- ii. CCD: Centro Comunitario Digital, el cual es una herramienta para cada acción que realiza la ADEL en temas de capacitación, promoción y todo lo relacionado a promover el desarrollo del departamento.
- iii. Es representante titular de las ONG ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- .
- iv. Además representante suplente de las ONG ante el Consejo Regional de Desarrollo (Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso).

1.1.5 Estructura del patrimonio

El patrimonio está conformado de acuerdo al artículo 40; según su acta constitutiva, expresa:

“El patrimonio de la asociación se constituye con todos los bienes, derechos y acciones que adquiera por cualquier título legal. Realizará sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas que aporten sus miembros y otros ingresos lícitos que reciba”.

1.1.6 Estructura organizacional

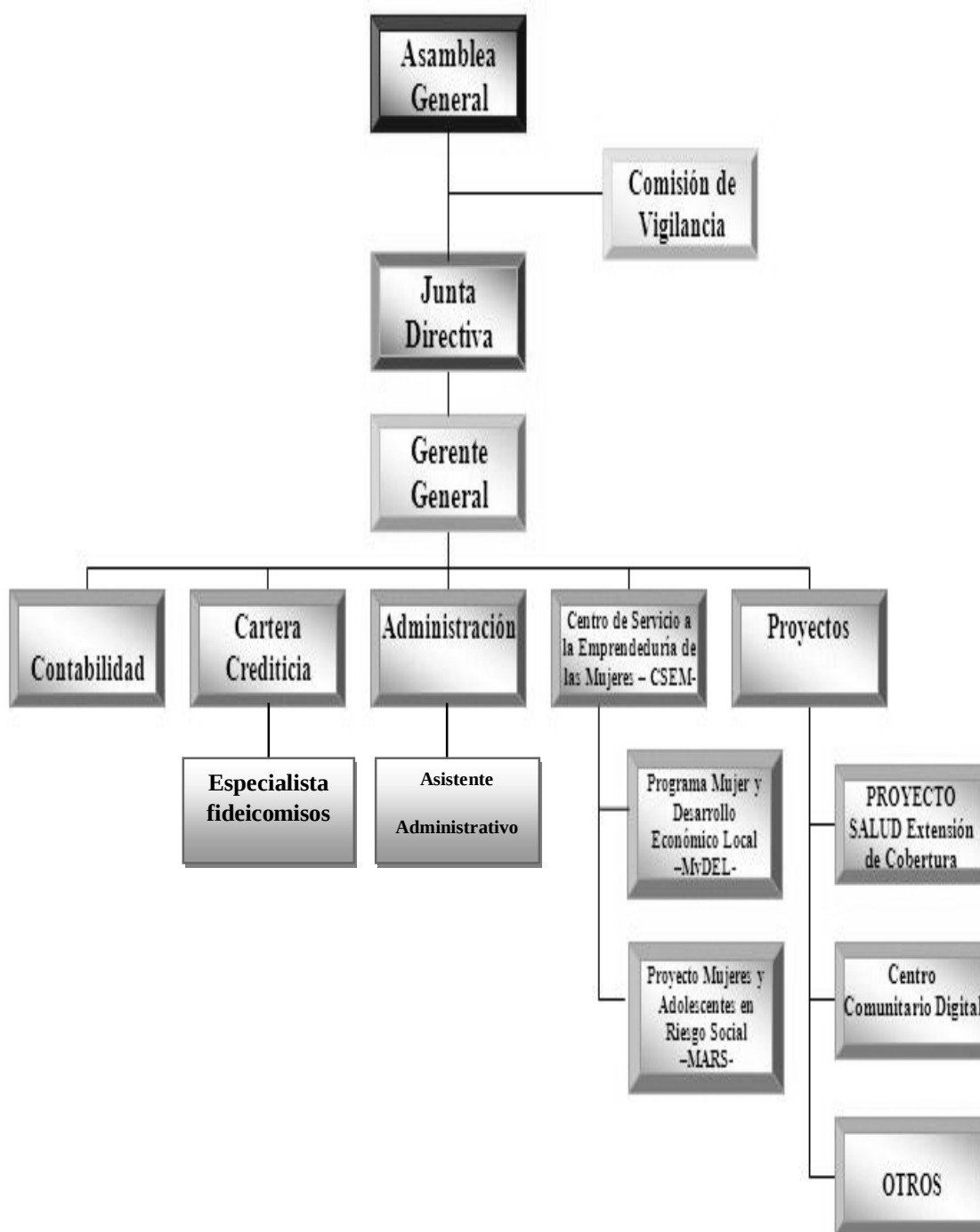


FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA - ASEDECHI-

Fuente: Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula - ASEDECHI- Carpeta Corporativa -ASEDECHI- 2010.
 a) Asamblea general: Órgano supremo

La asamblea general es la autoridad máxima de la asociación y se integra con los representantes debidamente acreditados por los asociados activos.¹

b) Junta directiva: Órgano de dirección

La junta directiva es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y administración de la asociación, se integra con los siguientes cargos presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal primero, vocal segundo y vocal tercero.²

c) Comisión de vigilancia: Órgano de control y fiscalización.

La comisión de vigilancia tiene a su cargo el control y fiscalización de la asociación y está conformada con los siguientes cargos: presidente, secretario y vocal.³

d) Gerente general

Es el funcionario de más alta jerarquía administrativa y en tal virtud, puede participar en las reuniones de junta directiva con voz pero sin voto, con el objeto de informar y orientar sobre aspectos administrativos, legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos de la ADEL-ASEDECHI.

e) Asistente administrativo

Es el funcionario de más alta jerarquía administrativa y en tal virtud, puede participar en las reuniones de junta directiva con voz pero sin voto, con el objeto de informar y orientar sobre aspectos administrativos, legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos de la ADEL-ASEDECHI.

¹Acta constitutiva. Artículo 12

²Ibídem. (Artículo:21)

³Ibídem. (Artículo:33)

f) El especialista de fideicomisos

Es el funcionario de más alta jerarquía en el área crediticia y en tal virtud, puede participar en las reuniones del comité de crédito, con voz y voto, con el objeto de informar, orientar y justificar aspectos valederos para el otorgamiento de los créditos, será el responsable de dictaminar y recopilar la información requerida por el BANRURAL, tales como garantías legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos del fideicomiso UNOPS/APPI.

g) Otros comités que a juicio de la asamblea general, junta directiva o comisión de vigilancia, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad y empleados

a) Ejecutivos

i. Representantes de las entidades asociadas

- ✓ Fernando Segura; Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “Chiquimulja” R.L
- ✓ Marlon Leonel Buezo Campos; “Cooperativa Agrícola de Servicios Varios”, Chiquimula R.L
- ✓ Próspero de Jesús Morales Pérez; Cooperativa Agrícola Integral “La Batalla de la Arada” R.L
- ✓ Manuel Arita López; Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “La Divina Pastora” R.L
- ✓ Eusebio Marcos Onofre; Cooperativa Agrícola Integral “La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño” R.L
- ✓ César Geovany Peralta Villeda; Cooperativa Agrícola Integral “Chanmagua” R.L

- ✓ Luis Orlando Ramírez Ardon; Cooperativa Agrícola Integral “Trifinio” R.L
- ✓ Godofredo Ayala Ruiz; Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José
- ✓ Edgar Antonio Bautista Erazo; Cooperativa Agrícola Integral “Cafetales” R.L

ii. Representantes de la junta directiva

- ✓ Presidente y representante legal: Saturnino Pérez; Cooperativa San Pedro R.L., Camotán, Chiquimula.
- ✓ Vicepresidente: Godofredo Ayala Ruiz; Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José de Chiquimula - ACRIOSCH-
- ✓ Secretaria: Elsa del Carmen Soto Murcia; Cooperativa Flor de la Montañita, Olopa, Chiquimula.
- ✓ Tesorera: Nora Marleni Villeda Peralta; Cooperativa Agrícola Integral Chanmagua –CADECH- Aldea Chanmagua, Esquipulas, Chiquimula
- ✓ Vocal I: Edin Otoniel Erazo; Cooperativa Cafetales, Aldea Cafetales, Esquipulas, Chiquimula.

iii. Funcionarios que se encargan del control y fiscalización

- ✓ Presidente: Neri Lemus; Cooperativa CASVACHI, R.L. Chiquimula.
- ✓ Secretario: Anasario Borja; Asociación Fuente de Vida San Jacinto.
- ✓ Vocal: Fernando Segura; Cooperativa Chiquimulja, R.L.

iv. Personal administrativo

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ✓ Luswin Saúl Zuquino Barrientos; | Gerente general. |
| ✓ Giovanna Gisela Sosa Linares; | Administradora. |
| ✓ Douglas Mauricio Chacón Monroy; | Técnico de créditos. |

b) Empleados

i. Centro de Servicio a la Emprendeduría de las Mujeres

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ✓ Mirian Aracely del Cid Hernández | Resp. CSEM MyDEL |
| ✓ Delfina Pú Alvarado | Coord.CSEM MARS |
| ✓ Marta Elena García Hernández | Téc. CSEM MARS |
| ✓ Carol Daniela Duque Ramírez | Téc. CSEM MARS |

ii. Proyecto Centro Comunitario Digital

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ✓ Oscar Geovanny Salazar Palma | administrador CCD |
|--------------------------------|-------------------|

iii. Proyecto Salud Convenio Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Jurisdicción 3 Chiquimula

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ✓ Berta Rogelia Velásquez | Enfermera ambulatoria |
| ✓ Edgar Amílcar García Muñoz | Facilitador institucional |
| ✓ Miguel Antolín Orellana Orellana | Contador |
| ✓ Ethel Johana Ayala Osorio | Contadora |
| ✓ Raquel Sosa González | Asistente informática |

iv. Proyecto Nutrición Componente 2 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Jurisdicciones 1 de Jocotán y 2 de Camotán

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ✓ Carlos Abraham Reyes | Técnico de campo |
| ✓ Elsira Antonieta Gutiérrez Oloroso | Técnica de campo |

✓ Gustavo Adolfo Díaz Valdez	Técnico de campo
✓ Mauricio José Luis Melgar Guerra	Técnico de campo
✓ Marilin Indira Monroy España	Educadora
✓ Dalia Lourdes Pérez Gutiérrez	Educadora
✓ Kerlin Leonel Salazar López	Educador
✓ Mirna Lorena Landaverde Aguirre	Educadora

v. Proyecto Salud Convenio Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Jurisdicción 1 Jocotán

✓ José Luis Bolaños San Juan	Enfermero ambulatorio
✓ Ingris Anabella González Centé	Facilitadora institucional
✓ Enecon García Hernández	Facilitador institucional
✓ Fernanda Pérez López	Educadora
✓ Astrid Nineth Amador	Educadora
✓ Maria Josefa Martínez Pérez	Asistente informática

vi. Proyecto Salud

✓ Marina Edelmira Aguilar	Coord. técnica SIAS
---------------------------	---------------------

vii. Convenio Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Jurisdicción 2 Camotán

✓ Sara Nohemí Amador Vásquez	Contadora
✓ Edwin William Díaz Miranda	Contador
✓ Susan Aneli Santa Cruz Ruiz	Medico ambulatoria
✓ Dora Elizabeth Ramírez Agustín	Facilitadora institucional
✓ Víctor Manuel Aguilar Colindres	Facilitador institucional
✓ Aura Dalila García Guillen	Educadora
✓ Cesar David Arroyo Jacinto	Educadora

1.1.8 Reglamentos internos y convenios.

a) Reglamentos

Entre los aspectos importantes que forman parte de la entidad están los reglamentos; en él se plasman las reglas que se deben de cumplir para el buen funcionamiento en la entidad identificando los siguientes:

- i. Reglamento interno denominado manual de normas y procedimientos administrativos
- ii. Reglamento de operaciones de crédito del contrato del fondo del fideicomiso de administración para el desarrollo económico local y emprendeduría de las mujeres en Chiquimula FIDECSEM-ASEDECHI
- iii. Reglamento de créditos FIMYDEL; reglamento de operaciones y de crédito del “Fideicomiso de administración para el desarrollo económico local y emprendeduría de las mujeres en Chiquimula/”FIDECSEM-ASEDECHI-”
- iv. Reglamento de créditos MYDEL

b) Manual de normas y procedimientos.

La entidad trabaja bajo un manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de salud.

c) Convenios

La asociación tiene a su cargo convenios que tienen una cobertura del sistema integral de atención en salud con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- i. La presentadora; convenio número: 095-2010 ref. 108-2009 y 109-2010, para la prestación de servicios básicos de salud, en el

marco de programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud.

- ii. Convenio número: 460BM-2010 ref. 556BM-2009 y el 461BM-010 para el fortalecimiento de la prestación de servicios básicos de salud, en el marco de programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud, mediante implementación de las estrategias de atención integral del niño y la mujer en la comunidad y autogestión local para la seguridad alimentaria y nutricional.
 - iii. Convenio de cooperación entre la asociación de mujeres campesinas de oriente (AMCO) y la asociación de servicios y desarrollo socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI para la implementación de actividades del proyecto “ mejoramiento de la calidad de vida de 50 mujeres productoras de puros de tabaco en las comunidades del Terreno y el Maguey, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, Guatemala, C.A”
 - iv. Convenio No.001/10/75780 el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en Guatemala y Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula- ASEDECHI-.
 - v. Convenio de cooperación 20-2010 entre el proyecto PNUD 73095 “expansión del paquete de mejorado de servicios con enfoque de calidad”.
- d) Otros servicios
- i. Presta servicios a la población chiquimulteca, como herramienta estratégica de capacitación en cada proyecto ejecutado por la Adel. a través del “Centro Comunitario Digital, ubicado en la 13A. avenida 4-41 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.

ii. Agente del banco G & T continental

La asociación presta servicios por medio del sistema de G&T continental, únicamente en depósitos y cobros, menores de Q.3000. °°

e) Proyectos en ejecución año 2010

i. Ministerio de Salud

Proveer servicios básicos de salud a las poblaciones postergadas y sin acceso a los servicios tradicionales de “El Ministerio de Salud”, dar respuesta a sus necesidades de salud. En tres jurisdicciones, cinco convenios en los municipios de Chiquimula, Camotán y Jocotán.

ii. Ministerio de Salud / Banco Mundial

Planificar, organizar y coordinar las actividades de campo del sub-componente Creciendo Bien, en las jurisdicciones que le han sido asignados, buscando la forma más eficiente de lograr las metas establecidas, utilizando el mejor aprovechamiento de recursos de personal, materiales y tiempo.

iii. Cooperación Japonesa

Fideicomiso MARS, para otorgamiento de micro créditos a beneficiarias del proyecto, las cuales hayan cumplido los componentes del mismo.

iv. Cooperación italiana

Fideicomiso Appi Lucha contra la Exclusión y Pobreza, Microcréditos

Fideicomiso Mydel, empoderamiento económico a mujeres emprendedoras del departamento.

v. UNIFEM / MyDEL ; Programa Conjunto

Apoyo a la Adel para pago de salarios de responsables de CSEM ASEDECHI en la Ejecución de Programa Mydel y Proyecto MARS.

vi. CONCYT/SENACYT/ BID

Creación de un Centro Comunitario Digital, para reducir brechas digitales en el departamento, siendo una herramienta para la ejecución de todos los proyectos de la ASEDECHI y del departamento.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros; balance general, estado de ingresos y egresos terminados el 31 de diciembre del 2010, basados en las Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como los documentos de soporte.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Examinar la información presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- b) Verificar que todos los aportes gubernamentales y donaciones proporcionadas a la asociación se administren en forma adecuada y oportuna; evaluando aspectos financieros de cumplimiento y de gestión de proyectos con el fin de identificar situaciones críticas y promover mejoras en los controles administrativos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y efectividad.

- c) Verificar si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino.

1.3 Evaluación del control interno

a) Información general

Se ejecutó la evaluación del control interno, aplicando cuestionarios, entrevistas y observaciones obteniendo la siguiente información.

i. Administración

La administradora, prepara la contabilidad, cotiza, emite vales y cheques;

- ii. La jornada laboral para todos los empleados comprende de 8:00 am hasta las 5:00 pm, dejando una hora y media para el almuerzo.

- iii. Únicamente están registrados en planilla del IGSS 4 empleados, el resto está contratado por servicios por lo que emiten factura.

- iv. Se recibe por cada proyecto ejecutado un 10% de comisión

- v. La entidad emite facturas únicamente por productos financieros y fideicomisos

- vi. La entidad es un agente del banco G&T Continental prestando únicamente servicios de depósitos y pagos; de luz y teléfono de las cuales percibe una comisión.

b) Caja chica y bancos

i. Caja chica

Cuentan con una caja chica que dispone de un fondo fijo de Q.2000.00, la cual está a cargo del asistente técnico administrativo.

ii. Bancos

- ✓ La entidad posee 15 cuentas bancarias, las cuales fueron aperturadas con la autorización de la junta directiva.
- ✓ Existen 5 firmas autorizadas para emitir cheques según cuentadancia.
- ✓ No se emiten cheques al portador.
- ✓ Realizan conciliaciones bancarias mensualmente.

c) Propiedad planta y equipo

- i. Se cuenta con mobiliario y equipo; su método de depreciación es línea recta por el porcentaje legal.
- ii. Al momento de adquirir mobiliario y equipo se realizan a través de tres cotizaciones y el más bajo en precio y de mejor calidad es el que se adquiere.
- iii. No poseen terrenos ni inmuebles.
- iv. El mobiliario y equipo se compra solo cuando hay necesidad y las autoriza el gerente de la entidad.
- v. Cada vehículo posee una póliza de seguro.

d) Reserva institucional

La reserva institucional está integrada por utilidad percibida en un periodo anterior, mismo que únicamente fue trasladada al balance general.

e) Ingresos y egresos

vii. Los ingresos se contabilizan por el método de lo devengado; sus ingresos los obtienen por medio de fideicomisos y convenios.

viii. Se realiza un presupuesto de egresos el cual es presentado ante la asamblea general.

f) Suministros

El inventario de suministros se registra en los gastos a través de controles de suministros.

g) Alquiler de inmuebles

El edificio en el que se encuentra instalada ASEDECHI es alquilado por lo que poseen un contrato de alquiler, el cual se paga mensualmente.

h) Información general proyectos

i. La entidad administra cuatro proyectos; y para cada proyecto planifican auditorías externas cada tres meses y se practican auditorías especiales cuando el donante lo solicita.

ii. Inventario

- ✓ Tienen a su cargo un inventario de medicamentos; en donde existe un manual que regula su autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.
- ✓ El método utilizado para los medicamentos según el manual de salud es el PEPE⁴
- ✓ El control de la medicina se registra a través de kardex.

⁴ PEPE: primero en expirar, primero en entregar, Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros para la Prestación de Servicios Básicos de Salud. Del SIAS

- ✓ Los medicamentos forman parte de donaciones y compras realizadas por los encargados de los proyectos.
- ✓ Cuando los medicamentos se vencen se cobra el costo del medicamento vencido al responsable del inventario.
- ✓ Cuando se quiere retirar algún medicamento será solo previo aviso al gerente.
- ✓ El área de salud es la encargada de los ajustes por perdida de inventarios su aprobación y autorización.
- ✓ Para llevar un control adecuado del medicamento lo hacen las enfermeras por medio de BRES.⁵
- ✓ Cada proyecto realiza su presupuesto de egresos y se presenta en reuniones de junta directiva.

i) Información general Centro Comunitario Digital

- ✓ En la entidad funciona actualmente el centro comunitario digital el cual presta servicios a la comunidad en donde se obtuvo la información siguiente:
- ✓ No poseen un manual que especifique el uso de los fondos recaudado por el centro, aunque se informó que sirve para cubrir el sueldo, gastos varios e internet.
- ✓ El control que se lleva de este servicio es un informe semanal que se presenta a la contadora de la entidad todo lo que se factura lo registran a clientes varios.
- ✓ Se factura por todos los servicios prestados, pero no se posee un inventario actualizado.
- ✓ No existe rotación de personal.
- ✓ El encargado del centro comunitario recibe su sueldo por medio de cheque.
- ✓ Las compras de los insumos se realiza a través del encargado del centro.
- ✓ No poseen fondo de caja chica exclusivo del centro digital.

⁵ BRES. Balance de Requisición de suministros

- ✓ Si ocurre desperfectos en los equipos de cómputo, su reparación serán a través de fondos de la asociación, previo a la reparación se debe enviar solicitud al gerente para su aprobación.
- ✓ El equipo de cómputo que se usa en el Centro Comunitario Digital es parte de la ejecución del proyecto por lo que el mismo fue donado.
- ✓ No llevan un control de suministros usados.
- ✓ La persona encargada del control es la contadora de la entidad, los ingresos del centro se depositan diariamente y se posee una cuenta bancaria específica para el mismo.

1.4 Programas de auditoría

CUADRO 1 PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRACIÓN

1/1

Nombre de la entidad.	Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI	
Ejercicio a auditar:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010	

GENERALIDADES.

- ✓ El administrador prepara la contabilidad, cotiza, emite cheques y vales.
- ✓ La hora de entrada de los empleados es a las 8:00 am y salida a las 5:00 pm dejando 1 hora con 30 minutos.

Nº	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO/PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.	TÉCNICA	TIEMPO.	RESPONSABLE
01	Determinar si efectivamente los vales y cheques están emitidos únicamente por el administrador	Comparación de una muestra de vales y cheques emitidos.	Verificación física de los vales y cheques emitidos.	1 hora	Enma Duarte. Felipe Guerra.
02	Comprobar si todo el personal cumple con el horario establecido de entrada y salida.	Revisión y evaluación del libro de entradas y salidas firmado por los empleados.	Revisión de los nombres y horario de entradas y salidas.	1 hora	Noé Martínez Edgar Sánchez
03	Verificar el número de empleados que están registrados en planillas del IGSS	Evaluación de las planillas del IGSS correspondientes a la entidad.	Revisión de los nombres que aparecen en planilla del IGSS.	45 minutos	Milixa Carpio. Evelin Pineda.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA CHICA

1/1

Nombre de la entidad.	Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI	
Ejercicio a auditar:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010	

GENERALIDADES

- ✓ Se cuenta con un fondo fijo de caja chica de 2,000.°, la cual está a cargo de la asistente administrativa.
- ✓ Solamente se efectúan transacciones menores a Q.300.°
- ✓ El gerente es quien autoriza las transacciones de caja chica.

N°	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO/PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.	TÉCNICA	TIEMPO.	RESPONSABLE
01	Evaluar y verificar si se cumple con las políticas y procedimientos establecidos por la administración en cuanto a transacciones de caja chica.	Revisión de las transacciones efectuadas en caja chica y determinar el monto de cada una.	Comparación de una muestra de las facturas y vales	1 hora	Noé Martínez Edgar Danilo Sánchez A.
02	Comprobar la existencia del fondo fijo de caja chica.	verificación la existencia de la cuenta	revisar los registros contables	2 horas	Enma Duarte Felipe Guerra.
03	Revisar la adecuada presentación en los libros auxiliares	Verificación de la correcta presentación del saldo de caja chica	Verificación de los cálculos aritméticos.	30 minutos	Milixa Carpio. Evelin Pineda.
04	Comprobar la existencia de efectivo y compararlas con los saldos registrados.	Realizar arqueos.	Sumatoria de los valores que conforman la caja chica.	3 horas	Noé Martínez, Danilo Sánchez.
05	Verificar los gastos y corroborar el adecuado registro.	Verificación y comparación de comprobantes con los registros contables.	Elaboración de cédula analítica de comprobantes.	4 horas	Enma Duarte, Evelin Pineda.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA BANCOS

1/2

Nombre de la entidad.	Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI	
Ejercicio a auditar:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010	

GENERALIDADES.

- ✓ La entidad posee 15 cuentas bancarias habilitadas.
- ✓ Mensualmente se realizan conciliaciones bancarias.
- ✓ Para evitar el riesgo de robo u otra irregularidad ASEDECHI nunca recibe ni emite cheques al portador.

N°	OBJETIVOS.	PROCEDIMIENTO/PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.	TÉCNICA	TIEMPO.	RESPONSABLE
01	Comprobar si en efecto existen únicamente 15 cuentas bancarias.	Verificación física de los documentos que dan soporte a la existencia de cada una de las cuenta.	Revisión detallada de cada documento y comparación con el listado que posee la entidad.	1 hora	Enma Duarte. Felipe Guerra A
02	Analizar las conciliaciones bancarias realizadas, verificar si se han realizado en el tiempo establecido y si se han efectuado en forma correcta.	Revisión y evaluación de de las conciliaciones efectuadas utilizando el muestreo.	Verificación de los saldos existentes en libros y en bancos.	1:30 horas	Enma Duarte Milixa Carpio. Evelin Pineda. Felipe Guerra Noé Martínez Edgar Sánchez.
03	Confirmar que efectivamente no se emiten cheques al portador y que todos los cheques lleven impreso NO NEGOCIABLE.	Revisión de una muestra de los cheques emitidos.	Revisión de cheques tomados al azar.	40 minutos	Milixa Carpio. Evelin Pineda.

Fuente: Elaboración propia

01	Confirmar la razonabilidad de las cuentas bancarias.	Revisión conciliaciones bancarias Obtener copias de las conciliaciones de las cuentas bancarias. Obtener y Utilizar estados de cuenta bancarios posteriores al cierre. Verificar los desembolsos en efectivo.	Obtener saldos de estados de cuenta (s) de los bancos y conciliarlos con el mayor general.	4 horas	Milixa Reyes. Evelin Pineda V.
02	Comprobar que el saldo que aparece en las cuentas bancarias de los estados financieros represente autenticidad.	Revisión de los estados de cuenta bancarios y comparación con el mayor general.	Comparar los saldos según el banco y libros de contabilidad. Cotejar los depósitos y los cheques emitidos.	4 horas	Enma Duarte Noé Martínez
03	Determinar que los cheques emitidos tengan relación con operaciones de la entidad.	Revisión y comparación de cheques con el registro contable.	Uso del muestreo para la revisión de cheques con montos importantes.	4 horas	Felipe Guerra Danilo Sánchez

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1/2

Nombre de la entidad.	Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI	
Ejercicio a auditar:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010	

GENERALIDADES.

- ✓ Se cuenta con mobiliario y equipo donado y comprado; por el cual se realiza un inventario de los activos fijos anualmente.
- ✓ Su método de depreciación es en línea recta porcentaje legal; este proceso se aplica únicamente al mobiliario y equipo comprado por la asociación.
- ✓ Al momento de adquirir mobiliario y equipo se realiza a través de tres cotizaciones y el más bajo en precio y de mejor calidad es el que se adquiere.

Nº	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO/ PRUEBAS SUSTANTIVAS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
01	Comprobar la existencia física y documentación del mobiliario y equipo.	Verificación del inventario físico y del inventario registrado en libros.	Realizar inventario físico del Mobiliario.	4:00 horas	Enma Duarte Milixa Carpio. Evelin Pineda
02	Verificar que los cálculos de la depreciación se registren conforme lo establece la ley.	Revisión de los documentos que registren la depreciación del mobiliario.	Realizar cálculos aritméticos.	2:00 horas	Felipe Guerra Noé Martínez Edgar Sánchez
03	Verificar que se incluya correctamente en el inventario el equipo donado y el comprado.	Revisión y confirmación del mobiliario y equipo que integra lo comprado y lo donado.	Comparación de una muestra de las cotizaciones recibidas y aprobadas.	3 horas	Noe Martinez Enma Duarte
04	Determinar que efectivamente se realice la depreciación conforme al método de línea recta.	Revisión de las partidas que registren la depreciación al mobiliario y equipo.	Verificación de la autenticidad de la firma que aparece en cada autorización.	2 horas	Milixa Reyes. Felipe Guerra.
05	Comprobar que efectivamente están realizando compras a través de cotizaciones de acuerdo al proceso de elegir la de menor valor y mejor calidad.	Revisión de los valores de las cotizaciones recibidas y aprobadas por el gerente.	Comparación de una muestra de las cotizaciones recibidas y aprobadas.	1 hora	Edgar Sánchez Evelin Pineda.

Fuente: Elaboración propia

06	Revisar los documentos que amparan el seguro pagado de vehículos.	Revisión de documentos que registran el pago de seguros para determinar el pago de seguros y así determinar si está actualizado a la fecha.	Revisión de documentos.	1:00 hora	Evelin Pineda Milixa Carpio
07	Revisar la integración de la cuenta vehículos y confrontar con el saldo del balance general.	Sumatoria de los valores que conforman la integración de vehículos.	Revisión y confrontación de documentos.	1:00 hora	Milixa Carpio Felipe Guerra
08	Determinar que todo el equipo de cómputo este integrado en el inventario.	Revisar los documentos que amparan el registro de equipo de cómputo.	Realizar inventario físico.	1:00 hora	Noé Martínez Edgar Sánchez Enma Duarte

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA INGRESOS Y EGRESOS

1/2

Nombre de la entidad.	Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI
Ejercicio a auditar:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

GENERALIDADES.

- ✓ Los ingresos se contabilizan por el método de lo devengado.
- ✓ Los ingresos se obtienen por medio de la administración de fideicomisos.
- ✓ Se realiza un presupuesto de egresos, el cual es presentado

Nº	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO/PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	TÉCNICA	TIEMPO.	RESPONSABLE
01	Determinar si realmente se está utilizando el método de lo devengado para contabilizar los ingresos.	Revisión de los libros de ingresos.	Verificación del cumplimiento del principio de contabilidad (realización).	1 hora	Enma Duarte E. Edgar Sanchez
02	Determinar si únicamente su fuente de ingresos son los fideicomisos.	Revisión de las transacciones que se realizan y así determinar las fuentes de ingresos.	Revisión de los libros contables principales y auxiliares.	2 horas	Noé Martinez Milixa Carpio
04	Determinar si en efecto realizan presupuesto de egresos.	Verificación de actas correspondientes a cada reunión de asamblea y que especifiquen la presentación del presupuesto.	Revisión física del presupuesto presentado.	30 minutos	Felipe Guerra Evelin Pineda

Fuente: Elaboración propia

01	Determinar la veracidad del monto de ingresos que aparecen en los registros contables.	La comparación de los registros contables con los estados de cuenta.	Revisión y comparación de los documentos que amparan los ingresos	4:30 horas	Felipe Guerra, Milixa Carpio, Evelin pineda
02	Determinar que todos los egresos realizados, estén debidamente contabilizados y autorizados.	Verificación de documentos.	Verificar si todas las facturas de egresos realizados estén debidamente contabilizadas y autorizadas.	2 horas	Enma Duarte Noé Martínez
03	Determinar si existen egresos realizados y no registrados.	Revisión de registros contables y estados financieros.	Realizar un muestreo de los comprobantes de egresos y los registros contables.	4:30 horas	Felipe Guerra Noé Martínez Edgar Sánchez.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA PROYECTOS

1/2

Nombre de la entidad.		Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI			
Ejercicio a auditar:		Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010			
GENERALIDADES.					
✓ La entidad administra cuatro proyectos. ✓ Existe un manual que regula el inventario de medicamentos. ✓ El método que se utiliza para el inventario de medicamentos es el PEPE.					
Nº	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
01	Revisar los documentos que avalan los proyectos y verificar que especifiquen el nombre del encargado para su ejecución.	Revisión detallada de los convenios ejecutados.	Verificación del cumplimiento del principio de contabilidad (realización).	1 hora	Evelin Pineda Noé Martínez
02	Verificar que se hayan aplicado las recomendaciones de auditorías anteriores.	Revisar cartas a la gerencia.	Verificación del cumplimiento realizado a la gerencia.	2 horas	Enma Duarte. Milixa Carpio.
03	Determinar si se maneja el inventario de acuerdo con el manual de funciones.	Revisión del manual de funciones para establecer las políticas de manejo de inventario.	Revisión física del presupuesto presentado.	2 horas	Felipe Guerra Danilo Sánchez
04	Verificar la correcta aplicación del método PEPE a los inventarios.	Revisión de los documentos que registren el ingreso y egreso de inventario.	Verificación del cumplimiento del principio de contabilidad (realización).	1 hora	Enma Duarte. Felipe Guerra A.
05	Revisar si todo el inventario está registrado en los kardex correspondientes.	Revisión de los kardex para determinar la correcta contabilización y registro del inventario.	Revisión de los libros contables principales y auxiliares.	2 horas	Enma Duarte. Milixa Carpio. Evelin Pineda. Felipe Guerra A. Noé Martínez Edgar Sánchez.

Fuente: Elaboración propia

01	Determinar el cumplimiento del traspaso del monto destinado para cada proyecto.	Revisión de los contratos de fideicomisos y los estados de cuenta correspondientes a cada proyecto.	Confrontación de contratos de fideicomiso y cuentas bancarias.	4 horas	Milixa Carpio. Evelin Pineda.
02	Revisar si todo el inventario está registrado en los kardex correspondientes.	Revisión de los kardex para determinar la correcta contabilización y registro del inventario.	Confrontar los registros de kardex con los registros de los Bres consolidados por comunidad.	4 horas 30 minutos	Enma Duarte Noé Martínez

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA CENTRO COMUNITARIO DIGITAL

1/2

Nombre de la entidad.	Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI	
Ejercicio a auditar:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010	

GENERALIDADES.

- ✓ El centro se administra por medio de informes que se entregan semanalmente.
- ✓ El centro factura todos los servicios prestados.
- ✓ El pago de sueldos se efectúa por medio de cheques.
- ✓ Los ingresos se depositan diariamente en la cuenta específica para el centro.

Nº	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO/PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
01	Determinar si efectivamente entregan un informe semanal de los ingresos y egresos.	Revisión de los informes presentados a la contadora.	Confrontación de los informes realizados por el encargado del centro y los registrados por la contadora.	1 hora	Enma Duarte Felipe Guerra Edgar Sánchez
02	Determinar si emite factura por cada servicio prestado.	Revisión de las facturas emitidas.	Revisión de las facturas emitidas y determinar si existe un control en cuanto a fechar y correlativo de factura.	3 horas	Noé Martínez Milixa Carpio. Evelin Pineda
03	Verificar que los pagos sean únicamente por medio de cheque.	Revisión de los cheques emitidos para el pago de sueldos.	Confrontar el valor de los cheques emitidos con los registros contables.	2 horas	Felipe Guerra Noé Martínez
04	Confirmar si se efectúan los depósitos en forma diaria.	Revisión de las boletas de depósito.	Confrontar las boletas de depósito con los registros diarios de ingresos y egresos.	2 horas	Noé Martínez Edgar Sánchez Evelin Pineda

01	Revisar los ingresos y egresos programados para el centro.	Revisión de los documentos que amparan los ingresos y egresos, comparándolos con los anotados en los libros contables.	Revisión física de los movimientos de ingresos y egresos.	4 horas	Milixa Reyes. Evelin Pineda
02	Revisar la sumatoria de totales de factura y determinar si se reporta la totalidad de los ingresos.	Revisión de las facturas emitidas y comparación con los registros contables.	Verificación de la sumatoria de las facturas.	3 horas.	Noé Martínez Danilo Sánchez

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría.

El examen comprende la evaluación del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 con énfasis en las cuentas de balance general, consolidando eventos relevantes tales como gastos; servicios personales, no personales, administrativos y propiedad planta y equipo.

a) Control interno

i. Administración.

- ✓ Uso del muestreo para la revisión de vales emitidos y determinar si únicamente han sido elaborados por la administradora.
- ✓ Revisión de los nombres que aparecen en el libro de entradas y salidas en un 95% para determinar el número de empleados que cumplen con el horario establecido.
- ✓ Revisión en un 65% de las planillas del IGSS, para determinar los empleados registrados en las mismas.
- ✓ Revisión de un 50% de los informes que se presentan cada semana y confrontarlos con los registros elaborados por la contadora.
- ✓ Uso del muestreo para la revisión de las facturas y determinar si se lleva un control de las facturas emitidas.
- ✓ Revisión del 90% de los cheques emitidos para el pago de servicios prestados del encargado del Centro Comunitario Digital.

b) Alcance para caja y bancos.

i. Caja chica.

Arqueo a caja chica tomando en cuenta el 100% de los valores que la conforman.

- ii. Bancos.
 - ✓ Revisar el 75% de los documentos que registren los números y nombres de las cuentas que posee ASEDECHI.
 - ✓ Uso de la técnica del muestreo para la revisión y evaluación de las conciliaciones bancarias efectuadas por la entidad.
 - ✓ Uso del muestreo para la revisión de cheques emitidos y recibidos por la entidad.
- c) Mobiliario y equipo.
 - i. Revisión del 100% de las partidas de diario que registren la depreciación de mobiliario y equipo.
 - ii. Revisión del 100% de las cotizaciones para la adquisición del mobiliario y equipo y determinar si se han elegido las de menor valor para su aprobación.
- d) Ingresos y egresos.
 - i. Revisar en un 90% los libros y documentos que registran ingresos y egresos de la entidad para comprobar su veracidad y razonabilidad de los movimientos contables de la entidad.
 - ii. Revisión de un 80% de las transacciones efectuadas para determinar las fuentes de ingresos.
 - iii. Revisión de un 75% de informes de auditoría realizada para determinar si se han tomado en cuenta las recomendaciones presentadas.

e) Proyectos.

- i. Verificación física en un 60% de los documentos que soportan la información de los inventarios para verificar si cumplen con lo que establece el manual de funciones.
- ii. Revisión de un 65% del inventario físico para determinar si cumplen con el método establecido por el SIAS.
- iii. Uso de muestreo para la revisión de kardex y Bres para determinar si todo el inventario está debidamente registrado.
- iv. Revisión del 60% de los documentos que registran salida de medicamentos y determinar si se han efectuado cobros por vencimiento de los mismos.
- v. Uso del muestreo para determinar si están actualizados los Bres por cada comunidad.
- vi. Revisión del 65% de los presupuestos para determinar la elaboración y presentación por proyecto.

1.6 Limitaciones en el estudio del trabajo.

- a) Entre las limitaciones encontramos en un 80% de la información del proyecto de nutrición del área de Camotán y Jocotán, no fueron proporcionados, esto debido al cambio de personal en el área contable.
- b) Documentos importantes para la realización de la auditoría no se encontraban en las oficinas de ASEDECHI sino en las jurisdicciones de Jocotán y Camotán.
- c) No se pudo efectuar la revisión de mobiliario y equipo ya que no se cuenta con una integración del mismo.
- d) El inventario de mobiliario y equipo de la asociación no fue objeto de revisión ya que no está actualizado a la fecha.
- e) No se pudo determinar la razonabilidad de los egresos ya que parte importante de los documentos que dan soporte y registro a los mismos se encontraban en otras jurisdicciones tales como Jocotán y Camotán.
- f) El mobiliario de equipo de cómputo perteneciente al proyecto del CCD, no fue objeto de revisión ya que no está actualizado a la fecha del balance.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

La American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad) proporciona la siguiente definición de auditoría: “la auditoría es un proceso sistemático; para obtener y evaluar de forma objetiva las evidencias relacionadas con los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.”⁶

2.1.1 Auditoría de estados financieros

Examen que realiza el contador público que ofrece el máximo nivel de seguridad de los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a otro criterio establecido. Abarca el balance general los conexos de resultados, de utilidades retenidas y el flujo de efectivo; normalmente la realizan firmas de contadores públicos certificados.⁷

El objetivo de estados financieros es posible al auditor expresar una opinión de si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados de información financiera.

2.2 Estados financieros

Los estados financieros básicos sobre los cuales acostumbran informar los auditores independientes son el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo. En algunos casos, el estado de utilidades retenidas se combina con el de resultados. En otros, el estado de utilidades retenidas se extiende a un estado de variaciones en el capital contable. Por lo regular, los estados financieros se presentan en

⁶ Arthur w. Holmes (1985:11).

⁷ O. Ray Whittington, Kurt Pany. (2010: Pág. 9, 10. v 21).

términos comparativos en el año en curso y uno o más años anteriores, e incluye notas explicativas. Los estados financieros de una corporación matriz se consolidan con los de sus subsidiarias.⁸

2.2.1 Objetivos de los estados financieros

El objetivo de una auditoría común de estados financieros por parte de un auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan en todo sentido, la posición financiera, los resultados de operación y flujos de efectivo.⁹

El objetivo del auditor, al aplicar la NIA en una auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de propósito especial, es atender adecuadamente las consideraciones especiales que son importantes para:

- a) La aceptación del trabajo;
- b) La planeación y ejecución de ese trabajo; y
- c) La formación de una opinión y el dictamen de los estados financieros.¹⁰

2.3 Control interno

Hay diferencias de opinión en torno al significado y los objetivos del control interno. Para muchos la designación control interno son los pasos que toma una entidad para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuyen además a garantizar de la manufactura y de otros procesos. Las diferencias de interpretación también aparecen en las publicaciones especializadas que publican el American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados), el Institute of Internal Auditors (Instituto Internacional de Auditores). Fue apenas a principio de la década de 1990 cuando las

⁸ Ibidem (2010:604).

⁹ Alvin a. Arens. James K. Loebbeecke. Auditoría. Un Enfoque Integral. (Sexta edición: Pág. 150-151).

¹⁰ IFAC (Federación Internacional de Contadores). Normas Internacionales de Auditoría (NIAS 800) (2010: Pág. 884).

organizaciones profesionales se unieron para lograr el consenso sobre la naturaleza del control interno y su alcance.

2.3.1 El marco de referencia integrado, define al control interno como

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- i. Confiabilidad de los informes financieros.
- ii. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- iii. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.¹¹

Un entendimiento del control interno ayuda al auditor a identificar errores potenciales y factores que afectan los riesgos del error material y planear la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos adicionales de la auditoría. La aplicación sobre el control interno se presenta en cuatro opciones: naturaleza general y características del control interno, controles relevantes a la auditoría, naturaleza y alcance del entendimiento de los controles relevantes y componentes del control interno.

2.3.2 Propósitos del control interno

- a) La confiabilidad de la información financiera de la entidad;
- b) La efectividad y eficiencia de sus operaciones; y
- c) Su cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

La forma en que el control interno se diseña implementa y mantiene, varía con el tamaño y complejidad de una entidad.

2.3.3 Limitaciones del control interno

Sin importar lo efectivo que sea; puede proporcionar a una entidad sólo seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de

¹¹ Ibídem (2010: Pág. 212-213).

la entidad. La probabilidad de su logro se afecta por limitaciones inherentes del control interno. Estas incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede estar equivocado y que pueden ocurrir fallas en el control interno, debido a errores humanos.¹²

2.4 Desarrollo de la auditoría

2.4.1 Planificación de la auditoría

El concepto de planeación o planificación adecuada incluye investigar al cliente potencial antes de decidir si acepta o no la auditoría; con sus operaciones y su ambiente; evaluar el riesgo y la materialidad de la auditoría; diseñar una estrategia global para organizar, dotar de personal, coordinar y programar las actividades de auditoría, aunque se realiza mucha planeación antes de iniciar un trabajo de campo. Siempre que se descubra un problema los auditores deben planear su respuesta ante la situación.¹³

La Norma Internacional de Auditoría (300) se refiere a la responsabilidad del auditor para planear una auditoría de estados financieros. Está escrita en un contexto de auditoría recurrente. Por separado se identifican consideraciones adicionales en un trabajo de primer año.

2.4.2 La función y oportunidad de la planeación

Implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar un plan de trabajo. La planeación adecuada de una auditoría de estados financieros tiene los siguientes beneficios:

- a) Ayuda al auditor a dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría.
- b) Proporciona al auditor bases para identificar y resolver problemas potenciales de manera oportuna.

¹² Ibídem (2010: Pág. 344).

¹³ Ibídem (2010: Pág. 161 -162).

- c) Facilita al auditor la organización y administración, de forma apropiada; de modo que el trabajo de auditoría se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- d) Asistir en la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder los riesgos previstos y la asignación apropiada de trabajo a los mismos.
- e) Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo, así como la dirección de su trabajo.
- f) Asistir, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho para auditores de componentes y/o por especialistas.

2.4.3 Objetivos del auditor

El objetivo del auditor es planear la auditoría para que ésta sea realizada de manera efectiva.¹⁴

2.4.4 Planeación de las actividades

El auditor debe establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría. Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor debe:

- a) Identificar las características del trabajo que define su alcance;
- b) Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran;
- c) Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo;
- d) Considerar los resultados de las actividades preliminares del trabajo, y cuando sea aplicable, si el conocimiento obtenido en otros trabajos desempeñados por el socio del trabajo para la entidad es relevante; y

¹⁴ *Ibíd*em (2010: Pág. 305-306 y 307).

- e) Confirmar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para desempeñar el trabajo.

2.5 Programa de auditoría

El programa de auditoría, además de ser un plan de trabajo se constituye como un excelente instrumento de control para verificación del desarrollo de las actividades realizadas especialmente cuando el programa se traduce en algún instrumento visual tipo cuadro sinóptico.

El contar con un programa de trabajo es de gran ayuda, pero no debe perderse de vista que no existe programa perfecto por tanto el auditor debe tener el criterio suficiente para atreverse a hacer los cambios pertinentes si se presenta alguna consustancia imprevista. Ventajas de contar con un programa de auditoría:

- a) El programa se constituye en una guía para él o los auditores.
- b) Se fijan específicamente la responsabilidad de cada auditor que interviene.
- c) Se cuenta con un instrumento flexible que puede ser moldeado de acuerdo con circunstancias imprevistas.
- d) Se constituye en un excelente instrumento de control que ayudan a determinar el largo alcance de cada uno de los estudios.
- e) Se constituye en importantes y útiles antecedentes para programación de las siguientes auditorías.
- f) Sirve como referencia para la elaboración de informe final.¹⁵

2.5.1 Objetivos de los reportes, programación de la auditoría y naturaleza de las comunicaciones

- a) El calendario de la entidad para reportar, como etapas intermedias y finales.

¹⁵. Eduardo J. Mancilla Pérez. Auditoría administrativa. (Segunda edición: Pág. 103).

- b) La organización de reuniones con la administración y los encargos del la junta directiva para discutir la naturaleza, oportunidad y del alcance del trabajo de auditoría.
- c) La discusión con la administración y con los encargados del junta directiva respecto al tipo y oportunidad esperada de los reportes por emitir y otras comunicaciones, tanto escritas como verbales, incluyendo el dictamen del auditor, las cartas de la administración y comunicaciones a los encargados del junta directiva.
- d) La discusión con la administración respecto a las comunicaciones esperadas sobre el estatus del trabajo de auditoría a lo largo del trabajo.
- e) Comunicación con los auditores de los componentes respecto a los tipos y oportunidad esperada de los reportes por emitir y otras comunicaciones en conexión con la auditoría de componentes.
- f) La naturaleza y oportunidad, esperada de las comunicaciones entre los miembros del equipo de trabajo, incluyendo la naturaleza y oportunidad de las reuniones del equipo y la oportunidad de la revisión del trabajo desempeñado.
- g) Si es que existe otras comunicaciones esperadas con terceros, incluyendo las responsabilidades de información estatutaria o contractual que de origen a la auditoría.¹⁶

2.6 Ejecución de la auditoría

- a) Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y los procedimientos del control interno del cliente.
- b) Se realizan pruebas de auditoría.
- c) Se utilizan técnicas y procedimientos de auditoría y;
- d) Se preparan los papales de trabajo.¹⁷

¹⁶ Ibidem (2010: Pág. 316).

¹⁷ . International Auditing and assurance Standards Board. Tr. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (Página 189).

2.7 Finalización de la auditoría

El auditor deberá reunir la documentación de la auditoría en un archivo de auditoría y computar el proceso administrativo de compilar el archivo final de auditoría de manera oportuna después de la fecha del dictamen del auditor. Después de haber terminado de compilar el archivo final de auditoría. El auditor no debe borrar ni desechar la documentación de la auditoría de ninguna naturaleza antes que termine su periodo de retención. Cuando el auditor encuentre necesario modificar la documentación de la auditoría existente o añadir nueva documentación de auditoría después que se ha terminado de compilar el archivo final de auditoría, el auditor, sin importar la naturaleza de las modificaciones o adiciones debe documentar: las razones específicas para hacerlas y cuándo y por quién se hicieron y revisaron.¹⁸

Un tiempo límite apropiado para completar la compilación del archivo final de la auditoría es ordinariamente no más de 60 días después de la fecha del dictamen del auditor.¹⁹

2.8 Evidencia de auditoría

La evidencia de la auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información.

Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. Supongamos que un auditor analiza la antigüedad de las cuentas por cobrar y el subsecuente cobro para obtener evidencia de la afirmación de valuación de la estimación para cuentas incobrables.

La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se recibe. Esto hace difícil generalizar y está sujeto a excepciones, pero la evidencia ordinariamente es más válida:

¹⁸ Ibidem (NIAS 230) (2010: Pág.183-184).

¹⁹ Ibidem (NIAS 230) (2010: Pág. 191).

- a) Si se obtuvo de fuentes independientes fuera de la entidad.
- b) Si se generó a través de un sistema provisto de controles eficaces.
- c) Si se obtuvo directamente del auditor, no indirectamente ni por inferencia.
- d) Si tiene forma documental y no una representación oral.
- e) Si se obtiene de documentos originales, no de fotocopias.

2.8.1 Tipos de evidencia

- a) Sistema de información contable.
- b) Evidencia documental.
- c) Declaraciones de terceros.
- d) Evidencia física.
- e) Cálculos.
- f) Interrelación de datos.
- g) Declaraciones de los clientes.²⁰

2.9 Papeles de trabajo

Son los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega, proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorpora en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlos; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Se deben formular con claridad y exactitud considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas. Deben indicar las desviaciones que presentan respecto a criterios, normas o previsiones de presupuesto, a medida que esta información respalde la evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo cuya forma y contenido dependen de las condiciones de la aplicación de la auditoría ya que

²⁰ Ibidem (2010: Pág.122-123).

son el testimonio que registran el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

2.9.1 Contenido de los papeles de trabajo

- a) Identificación de la auditoría.
- b) El proyecto de la auditoría.
- c) Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo.
- d) Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- e) Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- f) Anotaciones sobre información relevante.
- g) Ajustes realizados durante su ejecución.
- h) Lineamientos recibidos por área o fases de la aplicación.
- i) Reporte de posibles irregularidades.²¹

2.9.2 Principales papeles de trabajo

- a) Copia del borrador del informe de auditor.
- b) El programa de auditoría.
- c) Los resultados del examen y la evaluación del sistema del control interno.
- d) El memorándum o cédula de rubro o aspecto examinado.
- e) Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria que contiene cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas.
- f) Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y sus alcances, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- g) Salvaguarda.
- h) Carta compromiso.
- i) Carta a la gerencia

²¹ . Enrique Benjamín Franklin F. Auditoría Administrativa. (Segunda edición. Pág: 88).

2.10 Importancia relativa

Los marcos de referencia de información financiera a menudo discuten el concepto de importancia relativa en el contexto de la elaboración y presentación de estados financieros, aunque los marcos de referencia de información financiera puedan abordar la importancia relativa en diferentes términos, generalmente explican que:

- a) Las declaraciones erróneas, incluyendo las omisiones se consideran de importancia relativa si, en lo individual o en conjunto, pudiera razonablemente esperarse que influyan en las decisiones económicas de los usuarios que se apoyan en los estados financieros.
- b) El criterio de importancia relativa se determina a la luz de las circunstancias que los rodean, y les afecta el tamaño o naturaleza de una declaración errónea, o una combinación de ambos; y
- c) La determinación sobre asunto que son de importancia relativa para los usuarios de los estados financieros se basa una consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su totalidad. No se considera el posible efecto de las declaraciones erróneas en usuarios individuales específicos, cuyas necesidades puedan variar ampliamente.²²

2.11 Dictamen de auditoría

El auditor debe formar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, con el marco de referencia de información financiera aplicable. Para formar una opinión el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable del juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales ya sea por fraude o por error.²³

²² *Ibíd*em (NIA 320) (2010: Pág. 378).

²³ *Ibíd*em (NIA 700) (2010: Pág. 778).

2.12 Tipos de dictamen

- a) Opinión con salvedad.
- b) Opinión sin Salvedad.
- c) Opinión negativa.
- d) Abstención de opinión.²⁴

2.13 Asociación no lucrativa

Se puede definir, como un conjunto de personas que se organizan bajo esa denominación para la consecución de fines generalmente no lucrativos. Las asociaciones civiles tienen un campo de actuación con fines sociales.

Actualmente muchas de ellas obtienen recursos por la prestación de servicios o la venta de bienes, transacciones que realizan con terceros que no están exentas de impuestos. Dichas transacciones se realizan en la búsqueda de la autosostenibilidad de las organizaciones. Pues para que la asociación adquiera personalidad jurídica distinta de la de los asociados y capacidad para obrar y procesar en el aspecto jurídico es importante que los asociados aprueben sus estatutos, que serán la normativa que regule sus actividades.²⁵

Las donaciones son parte de los fondos recibidos por las asociaciones y se constituyen en su principal fuente de financiamiento.

Las donaciones pueden ser:

- i. En efectivo: constituido por el dinero o remesas de divisas.
- ii. En especie: medicinas, mobiliario, insumos para la agricultura, útiles escolares, alimentos, etc.

Otra fuente de financiamiento son las cuotas que los mismos asociados aportan en forma mensual o extraordinaria, dichas cuotas son aceptadas de manera voluntaria en asamblea general ordinaria y/o extraordinaria, en otros casos, también se obtienen ingresos por la prestación de servicios, logrando con ello la

²⁴ Ibídem (NIA 705) (2010: Pág. 813).

²⁵ Gómez Navarro, Mirna Angélica. Tesis, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

realización de actividades productivas, que les permitan obtener recursos para el desarrollo de los diferentes programas sociales en sus comunidades. Estos ingresos están gravados por el impuesto sobre la renta pues son transacciones con terceras personas. Al momento de recibir estos ingresos la asociación extiende recibos, debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el caso de las donaciones y cuotas ordinarias o extraordinarias, y de facturas cuando se realicen transacciones con terceros.

El artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 206-2004, norma deducción por donaciones. Para los efectos de acreditar las donaciones, constituirá documento contable. El recibo emitido por la entidad beneficiaria, para el caso de entidades no gubernamentales, que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad beneficiaria;
- ✓ Domicilio fiscal;
- ✓ Número de Identificación Tributaria (NIT);
- ✓ Número correlativo del documento;
- ✓ Fecha de emisión del documento;
- ✓ Nombre, razón o denominación social del donante;
- ✓ Número de Identificación Tributaria (NIT) del donante;
- ✓ Domicilio fiscal del donante y;
- ✓ Descripción del bien o monto de la donación en números y letras.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Dictamen

Señores:

Junta directiva

Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula -
ASEDECHI-
Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros adjuntos (balance general y estado de ingresos y gastos) de la Asociación de Servicio y Desarrollo de Chiquimula - ASEDECHI-al 31 de diciembre de 2010 y un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo a prácticas contables, relevantes para la preparación de dichos estados financieros y de control interno pertinente para la preparación de los estados financieros que estén libre de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requisitos éticos, así como que planifiquemos y llevemos a cabo la Auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación de importancia relativa.

La auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en el estado financiero. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la elaboración de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa en los estados financieros ya sea por fraude o error. Al hacer esas valoraciones de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable del estado financiero por la entidad con el fin de señalar los procedimientos de auditoría que sean adecuados a las circunstancias, pero no

para expresar una opinión sobre la efectividad sobre el control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas lo razonable de las estimaciones contables, si las hubiera hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia de la auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

Los gastos de la Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula al 31 de diciembre de 2010; se contabilizan en el estado de Ingresos y Gastos de la misma, éstos representan la parte fundamental de las funciones de la Asociación. De los gastos no se pudo determinar la razonabilidad de las cuentas que reflejan un saldo significativo, mismas que representan un 67% (Q 2,026,768.00) del total de gastos reflejados en el mismo año.

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

Milixa Gumerinda Carpio Reyes

Enma de María Duarte Espino

Evelin Yesenia Pineda Villatoro

Felipe Jacob Guerra Argueta

Noé Víctor Hugo Martínez Nájera

Edgar Danilo Sánchez Agustín

Chiquimula, 11 de mayo de 2011.

3.2 Estados financieros

**ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE
CHIQUMULA
ASEDECHI
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 NO AUDITADO
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) 2009**

	N.E.F	2010	
ACTIVO			
NO CORRIENTE			
Propiedad, Planta y Equipo Donado		163,166.00	163,165.00
Propiedad, Planta y Equipo	6	558,502.00	108,027.00
(-) Depreciación Acumulada	7	16,107.00	16,107.00
Equipo Médico Sanitario		35,519.00	7,508.00
SUMA DEL ACTIVO NO CORRIENTE		741,080.00	262,593.00
CORRIENTE			
Bancos	3	205,789.00	351,594.00
Cuentas por cobrar	4	5,400.00	-
Proyectos por Ejecutar		-	291,662.00
Productos Financieros por Cobrar MYDEL		13,420.00	38,723.00
Productos Financiero por Cobrar APPI	5	-	12,530.00
SUMA DEL ACTIVO		965,689.00	957,102.00
PASIVO			
CORRIENTE			
IGSS Patronal por pagar		1,472.00	1,045.00
Cuentas por pagar		146.00	146.00
IGSS Laboral por Pagar		667.00	474.00
Retenciones ISR		9.00	9.00
Proyectos Forestal		-	1.00

Proyectos Riesgos	-	2.00
Proyecto Red de Mujeres	-	2,049.00
Proyecto Piloto Cosecha de Agua	-	40,592.00
Proyecto MARS	-	149,529.00
Programa Conjunto	-	248.00
Programa Segunda Fase MYDEL	-	99,241.00
Fondo ADEL'S	1,500.00	1,500.00

SUMA PASIVO	3,794.00	294,836.00
--------------------	-----------------	-------------------

PATRIMONIO	8		
Propiedad, Planta y Equipo		163,166.00	163,165.00
Bienes no Fungibles SIAS		543,758.00	88,302.00
Bienes no Fungibles Nutrición		22,011.00	-
	9		
Reserva Institucional		20,186.00	20,188.00
Resultado de Ejercicios Anteriores		390,611.00	426,209.00
Resultado del Ejercicio		(177,837.00)	(35,598.00)
SUMA PATRIMONIO		961,895.00	662,265.00
SUMA PATRIMONIO Y PASIVO		965,689.00	957,102.00

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

**ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE
CHIQUMULA
-ASEDECHI-**

**ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

	N.E.F	2010	NO AUDITADO 2009
INGRESOS	10		
Ingresos por servicios			
Seguimiento fideicomiso UNOPS APPI		184,704.00	202,884.00
Seguimiento fideicomiso UNOPS MyDEL		84,280.00	97,265.00
Ingresos proyectos SIAS jurisdicción #3		-	94,286.00
Servicios CCD ASEDECHI		20,058.00	22,461.00
		289,042.00	416,896.00
Ingresos por Donaciones			
Costos Administrativos de Crédito		-	8,665.00
Donación trámite de Crédito		9,993.00	-
Otros Ingresos por Donación		19,000.00	5,872.00
Donación por Ejecución de Proyectos		188,610.00	514,939.00
Fondos Recibidos por SIAS		2,150,982.00	1,016,649.00
Ingresos Proyecto SIAS y Nutrición		188,454.00	-
Suma de Ingresos		2,846,081.00	1,963,021.00
GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE OPERACIÓN	11		
Asesoría Legal		1,500.00	-
Asesoría Técnica		148,275.00	291,581.00
Servicios Médicos – Sanitarios		442,828.00	118,970.00
Otros Estudios y/o Servicios		476,919.00	343,083.00
Otras Transferencias a personas		333,800.00	137,300.00
Capacitación		14,248.00	31,397.00

Transportes y Viáticos	11,797.00	23,883.00
Vehículos	-	3,380.00
Sistemas Informáticos	-	1,700.00
Reparación y Mantenimiento	9,083.00	10,557.00
Mantenimiento y Reparación		
Medios de comunicación	1,460.00	2,090.00
Mantenimiento y Reparación		
equipo de Computo	8,000.00	-
Seguros	17,124.00	27,471.00
Papelería y útiles	54,242.00	23,064.00
Suministros	9,890.00	21,892.00
Impresión, encuadernación y reproducción	50,774.00	45,302.00
Tintes pintura y colorantes	14,906.00	4,655.00
Productos de papel o cartón	9,910.00	10,668.00
Productos de artes graficas	4,987.00	4,614.00
Fletes	70,200.00	25,200.00
Comunicaciones	-	8,690.00
útiles educacionales y suministros	460.00	520.00
Teléfono, Agua y Luz	1,700.00	4,800.00
Gastas Generales	-	168.00
Combustibles y Lubricantes	38,034.00	14,168.00
Fotocopias	-	92.00
Prendas de Vestir	42,692.00	21,280.00
Acabados Textiles	1,600.00	-
Productos Agropecuarios para Comercialización	39,354.00	-
Productos Medicinales y Farmacéuticos	111,526.00	56,737.00
Útiles de Limpieza y productos sanitarios	37,524.00	9,580.00
Útiles menores médico-quirúrgicos	2,708.00	525.00
Donaciones	84,481.00	180,101.00
Hospedaje y alimentación	2,789.00	-
Publicidad y propaganda	24,635.00	2,120.00
Gastos de Alimentación	19,314.00	21,517.00
Telefonía	5,600.00	4,800.00
Otros Servicios	-	1,260.00
Profesionales		

Productos plásticos, nylon, vinil y pvc	30,063.00	14,434.00
Otros productos metálicos	2,318.00	-
Otros productos de papel, cartón e impresos	-	1,984.00
Otros productos médicos	-	754.00
Alimentos para personas	-	13,225.00
Útiles de limpieza y productos sanitarios	-	1,649.00
Habilitación de sistemas contables	150.00	-
Otros productos químicos y conexos	250.00	-
Útiles deportivos y recreativos	7,200.00	530.00
Otro materiales y suministros	65,074.00	49,476.00
Útiles de cocina y comedor	2,724.00	362.00
Accesorios y Repuestos en general	17,951.00	6,096.00
Reintegro	105,592.00	-
Debitadas Generales	159.00	-
Otras comisiones y gastos bancarios	188,455.00	94,286.00
	2,512,296.00	1,635,961.00

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

12

Sueldos Ordinarios	165,600.00	117,600.00
Aguinaldos	13,800.00	19,600.00
Indemnización	16,100.00	11,433.00
Bono 14	11,783.00	-
Bonificación Especial	33,927.00	9,800.00
Bonificación Incentivo	12,000.00	9,000.00
Bonificación	44,100.00	40,600.00
Vacaciones	7,700.00	8,190.00
Papelería y útiles	135.00	-
Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	17,670.00	12,548.00
Transportes y viáticos	-	2,340.00
ISR por Servicios Técnicos	4,778.00	5,654.00
Multa	16,995.00	338.00
Habilitación de Sistemas contables	1,085.00	2,334.00
Rectificaciones	150.00	600.00

Asesoría Legal	2,400.00	250.00
Alquiler de Inmuebles	74,800.00	40,970.00
Inmuebles	-	750.00
Sistemas Informáticos	-	180.00
Reparación y Mantenimiento	7,510.00	7,773.00
Accesorios de seguridad	5,060.00	2,000.00
publicidad y propaganda	112.00	-
Seguros	5,652.00	5,893.00
Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	-	1,331.00
Depreciación Equipo de Computo	-	1,919.00
Suministros	-	260.00
Pasajes fletes y acarreos	120.00	15.00
Servicio de Internet	4,200.00	10,800.00
Donaciones	14,957.00	7,393.00
Combustibles y Lubricantes	19,343.00	12,716.00
Fotocopias	348.00	1,017.00
Teléfono, Agua y Luz	24,802.00	24,729.00
Gastos de Alimentación	3,390.00	3,700.00
Parqueo	-	50.00
Página web	2,500.00	886.00
Seguridad	-	2,812.00
Útiles de limpieza	234.00	-
Intereses Préstamo	-	1,000.00
Reintegro	1,481.00	-
SUMATORIA	512,732.00	366,481.00
RESULTADO DE OPERACIÓN		
OTROS INGRESOS		
Intereses bancarios	1,110.00	3,823.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	(177,837.00)	(35,598.00)

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

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI
ESTADO DE FLUJO DE RESULTADOS COMPARATIVOS
DEL 1 DE ENERO 31 AL DE DICIEMBRE DE 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

NO AUDITADO

	Saldo al		Saldo al	
	2010		2009	
Ingresos	2,846,081		1,963,021	
(-) Egresos				
Gastos de operación	2,512,296		1,635,961	
Gastos de administración	512,732	3,025,028	366,481	2,002,442
Resultado de operación	-178,947		-39,421	
Otros ingresos	1,110		3,823	
Resultado del ejercicio	-177,837		-35,598	

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI
ESTADO DE EXCEDENTES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Pérdida del ejercicio del año 2010	<u>-177,837.00</u>
pérdida del ejercicio anteriores del año 2009	<u>-35,598.00</u>
Excedentes acumulados al final de año	<u>-213,435.00</u>

ASOCIACION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CHIQUIMULA
ASEDECHI
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	NO AUDITADO	
INGRESOS	2010	2009
		-
Disminución de ingresos sobre Egresos	-177,837.00	35,598.00
<u>Conciliación entre disminución del</u>		
<u>ingresos</u>		
<u>sobre egresos con el flujo de efectivo</u>		
Compra de activos fijos que		
incrementaron		
el patrimonio		3,380.00
<u>Flujo de efectivo por actividades de</u>		
<u>operación</u>		
Aumento en cuentas por cobrar	5,400.00	
Disminución en cuentas por pagar		146.00
<u>Flujo de efectivo por actividades de</u>		
<u>inversión</u>		
Compra de mobiliario y equipo		-3,380.00
		-
Disminución de efectivo en el periodo	-172,437.00	35,452.00
Efectivo al inicio del periodo	0	0
		-
Efectivo al 31 de diciembre de 2010	-172,437.00	35,452.00

3.3 Notas a los estados financieros

Nota-1 Historia y sus operaciones

Se constituye como asociación civil no lucrativa en mayo de 1999, según escritura pública N°. 448 Registro Civil del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, según partida número 25, folios números 163 al 207 del libro número 5 de personería jurídica, autorizada por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo; adquiriendo su personería jurídica el 31 de agosto de 1999.

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

Nota-2 Unidad monetaria

La moneda que utiliza ASEDECHI es el quetzal para el intercambio de operaciones que se registran en los estados financieros.

Nota-3 Políticas contables

Las integraciones contables adoptadas por la asociación, están de conformidad con base a las prácticas contables establecidas por la administración.

Nota-4 Bancos

Depositado en bancos

Banco G&T	Q.	41
Banco Banrural	Q.	72,028
Banco G&T ASEDECHI PRODERT	Q.	1
Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	Q.	2
Banco Banrural UNIFEM	Q.	23,442
ASEDECHI Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q.	50
ASEDECHI UNIFEM II	Q.	248
ASEDECHI CCD/Banco G&T Continental	Q.	1000
PNUD/PROYECTO MARS/ASEDECHI	Q.	108,975
Total	Q.	<u>205,789</u>

ASEDECHI dispone de 15 cuentas bancarias de las cuales actualmente 9 poseen fondos y están debidamente registradas en los bancos del sistema, estos fondos son utilizados para la ejecución de los proyectos y para las operaciones normales de la asociación.

Nota-5 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se registras a su valor nominal, estableciendo que la administración no los brindo la integración de la misma.

Cuentas por cobrar	Q. 5,400
--------------------	----------

Nota-6 Productos financieros por cobrar

En esta cuenta se registran los intereses que la asociación cobra para la ejecución de proyecto Mujeres y Desarrollo Económico Local (MYDEL).

Fideicomiso MYDEL Q. 13,420

Nota-7 Propiedad, planta y equipo

Son registrados inicialmente al costo de adquisición, en esta cuenta se registran los bienes muebles de la asociación estos bienes se clasifican en adquiridos y donados. Los bienes donados no son sujetos a depreciación. La integración de propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre de 2010 se presenta a continuación:

Mobiliario y equipo de oficina donado	Q.	8,680
Mobiliario y equipo de oficina	Q.	11,934
- Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(Q.	9,909)
Mobiliario y equipo de oficina Jurisdicción 3	Q.	26,894
Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 1 Jocotán	Q.	18,615
Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 2 Camotán	Q.	46,467
Equipo de cómputo	Q.	16,143
- Depreciación acumulada equipo de cómputo	(Q.	6,197)
Equipo de cómputo donado	Q.	45,950
Programas	Q.	175
Vehículos donados	Q.	108,535
Vehículos jurisdicción 3 Chiquimula	Q.	53,900
Vehículos jurisdicción 1 Jocotán	Q.	203,500
Vehículos jurisdicción 2 Camotán	Q.	180,873
Equipo médico sanitario jurisdicción 3 Chiquimula	Q.	7,509
Equipo médico sanitario jurisdicción 2 Camotán	Q.	6,000
Equipo médico sanitario jurisdicción 2 Nutrición	Q.	11,385
Equipo médico sanitario jurisdicción 2 nutriciones	Q.	10,626
Total	Q.	741,080

Nota-8 Depreciaciones

En las depreciaciones sobre mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo se utiliza el porcentaje establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), las políticas contables no consideran el valor de vida útil estimada para los activos.

Mobiliario y equipo	20%
Equipo de cómputo	33.33%

Nota-9 Donaciones

Las donaciones representan parte del patrimonio.

Mobiliario y equipo de oficina	Q.	8,680
Equipo de cómputo	Q.	45,950
Vehículos	Q.	108,536
Total	Q.	<u>163,166</u>

Nota-10 Reserva institucional

Esta cuenta se estableció de un superávit que se constituyó en el 2002; no cuenta con un documento que respalde su creación ni un porcentaje establecida por la asociación para que sea incrementada.

Reserva institucional Q. 20,186

Nota-11 Ingresos

La asociación recibe ingresos por donaciones por medio de fideicomisos, por servicio del Centro Comunitario Digital, e intereses percibidos por ser agente de

Banco G&T Continental. Estos ingresos son utilizados para ejecutar los proyectos y para las transacciones normales de la asociación.

Fideicomiso UNOPS APPI	Q.	184,704
Fideicomiso UNOPS MYDEL	Q.	84,280
Servicios CCD ASEDECHI	Q.	20,058
Donación tramite de crédito	Q.	9,993
Otros ingresos por donaciones	Q.	19,000
Donación por ejecución de proyectos	Q.	188,610
Fondos recibidos para SIAS	Q.	2,150, 982
Ingresos proyecto SIAS Y nutrición	Q.	188,454
Total ingresos	Q.	2, 846,083

Nota- 12 Gastos de operación

Las cuentas registradas en los gastos de operación, se describen en el estado de ingresos y egresos. Los gastos son ejecutados conforme el presupuesto de cada proyecto.

Nota-13 Gastos de administración

Las cuentas registradas en los gastos de administración, son las que sirven para el funcionamiento de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI). Los gastos son registrados en el momento que se incurren.

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 11 de mayo de 2011

A.

Señores

Junta Directiva.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula - ASEDECHI-Chiquimula.

Hemos auditado el balance general, el estado de ingresos y gastos de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula ASEDECHI al 31 de diciembre de 2010, mismos que son responsabilidad de la administración de la asociación; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Basándonos en la planeación y la ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros, hemos evaluado 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. Se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que se considera deben ser incluidos en este informe.

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, mismos elaborados con el único propósito de contribuir a una mejor administración de la asociación.

Atentamente.

Milixa Gumerinda Carpio Reyes.

Enma de María Duarte Espino.

Evelin Yesenia Pineda Villatoro.

Felipe Jacob Guerra Argueta.

Noé Víctor Hugo Martínez Nájera.

Edgar Danilo Sánchez Agustín.

3.5 Deficiencias y recomendaciones

Control interno

- 1) La administradora, es la contadora, asistente de gerencia y la encargada de caja chica.

Recomendación:

Se sugiere a la junta directiva de ASEDECHI que para un mejor control segregue de una mejor forma las actividades a cada empleado.

- 2) No existe consistencia en la preparación del libro diario.

Recomendación

Para un mejor control contable se recomienda realizar las partidas de diario por cada día, mes y año terminado.

- 3) Existen documentos que no están firmados por el gerente tales como :
 - a) Convenio de captación de aguas lluvias.
 - b) Conciliaciones bancarias.
 - c) Ticket de compra.

Recomendación:

Se recomienda para un mejor control que todos los documentos estén debidamente firmados y sellados por el gerente.

- 4) No existe un control de las personas que ingresan a las instalaciones de la entidad.

Recomendación.

Adoptar un mejor control de visitas, ya que hay personas ajenas a la asociación que entran y salen de las oficinas cuando no hay un encargado de las mismas.

- 5) Al revisar los documentos que registran los ingresos se determinó que no presentan información de fácil comprensión para terceras personas que hagan uso de la misma.

Recomendación.

Preparar información que sea de fácil comprensión para los usuarios.

Caja chica y bancos

- 1) Existe registro de facturas emitidas en meses anteriores a la fecha del reintegro de caja chica debido a que el mismo no es constante, la caja se reintegró según cheque N° 1620 de la cuenta de 3007063866 ASEDECHI con fecha 26 de noviembre de 2010, las facturas que aparecen son las siguientes.

	Concepto	Fecha	N° Fact.	Cant.
✓	Viáticos/transportes Guerra	08/02/2010	9862	Q.35.00
✓	Fotocopias/zona extrema in.	25/03/2010	471260	Q.76.45
✓	Extracción basura/COYMESA	21/05/2010	7409	<u>Q.40.00</u>
			TOTAL	Q151.45

Recomendación:

1. Crear un fondo especial de caja chica para liquidar gastos tales como compra de agua pura embotellada y extracción de basura.
2. Crea un fondo de caja chica para cubrir gastos de viáticos y dietas y así cumplir con lo que establece el artículo 11, inciso 3, del manual de normas y procedimientos; gastos por viáticos y dietas.

Mobiliario y equipo.

- 1) Las cotizaciones aprobadas para la compra de mobiliario y equipo que son menores a Q. 1,000.00 no se archivan.

Recomendación.

Archivar todas las cotizaciones aprobadas con su respectiva factura de compra, ya que esto evitará problemas posteriores.

- 2) El saldo de depreciación acumulada correspondiente al año 2010 es el mismo al saldo que aparece en el balance del 2009, por lo que se determinó que no se efectuaron depreciaciones en el año 2010.

Recomendación

Tener consistencia y uniformidad en los métodos, procedimientos y políticas contables atendiendo el principio de contabilidad consistencia o uniformidad.

- 3) El mobiliario y equipo no cuenta con integración.

Recomendación.

Crear la integración correspondiente para el mobiliario que integra dicha cuenta.

- 4) Existen tarjetas de responsabilidad correspondiente a mobiliario y equipo por cada empleado, pero el mobiliario físico no está a cargo de la persona que indica la tarjeta, además se presentan casos en que el mobiliario no está en las instalaciones de la asociación.

Recomendación.

Para mejorar el control sobre mobiliario y equipo se debe actualizar como mínimo una vez al año las tarjetas de responsabilidad.

Proyectos.**Proyecto SIAS/jurisdicción 3 Chiquimula.**

- 1) El espacio físico que se posee para el almacenamiento de medicamentos no es el correcto ya que según las normas del Ministerio de Salud debe ser un ambiente ventilado y con suficiente iluminación.

Recomendación.

Adoptar nuevos controles en el manejo y almacenamiento de medicamento ya que por las condiciones en las que se encuentra puede dañarse.

- 2) La oficina encargada de los proyectos de salud no cuenta con un dato actualizado de inventario de medicamento.

Recomendación.

Actualizar el inventario de medicamento, ya que ante cualquier irregularidad se puede disponer de un dato actualizado del mismo.

Patrimonio.

- 1) La presentación de la cuenta patrimonio en el balance no es la adecuada porque no cumple con lo establecido con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Recomendación.

Integrar en la cuenta donaciones el saldo correspondiente a la sumatoria de las cuentas vehículos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo y los bienes no fungibles de las diferentes jurisdicciones así mismo crear una integración para donaciones y notas aclaratorias que acompañen los estados financieros.

Accesorios y repuestos en general

- 1) En la cuenta accesorios y repuestos en general no fue integrado el saldo de llantas y neumáticos correspondiente a la jurisdicción 3 de Chiquimula por la cantidad de Q.1,495.00

Recomendación.

Realizar la reclasificación respectiva para reflejar todos los gastos que existieron.

CONCLUSIONES

1. Se efectuó la auditoría de los estados financieros y no fue posible determinar que la información que presentan fuera razonable, ya que no se tuvo a la vista la documentación necesaria que respaldara los gastos, tomando en cuenta que los mismos representan la parte fundamental de las funciones de la Asociación.
2. El estado de ingresos y gastos de la entidad fue examinado por el período terminado al 31 de diciembre del 2010. Se determinó que los ingresos si se presentan razonables.
3. Existen deficiencias en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la entidad.
4. La entidad contabiliza sus operaciones de acuerdo a un manual contable cuyo principal objetivo es dar apoyo a la generación de ingresos locales (AGIL) éste fue validado en el año 2001 en varias organizaciones dedicadas al micro crédito e introduciéndole ajustes respectivos.
5. La entidad no presenta estado de excedente, flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

RECOMENDACIONES

1. Revelar e integrar de forma correcta cada una de las cuentas que aparecen en el estado de egresos ya que la presentación de las mismas es deficiente y no permite determinar los saldos con los documentos de soporte.
2. Que los documentos contables del proyecto SIAS estén mejor resguardados, por la importancia que estos representan.
3. Elaborar el estado de flujo de efectivo y los cambios en el patrimonio neto ya que estos forman parte importante del grupo de estados financieros que deben preparar las entidades para poder tener en orden los cambios en la situación financiera.
4. Solicitar a los bancos del sistema en los que posea cuentas bancarias la devolución de cheques emitidos por parte de las asociación para tener un mejor control con la documentación.
5. Crear un manual contable para uso exclusivo de la entidad
6. Actualizar el manual de funciones de acuerdo con las necesidades que se presentan en la entidad.
7. Capacitar a los responsables de la preparación de información contable.

LITERATURAS CITADAS Y CONSULTADAS

Alvin a. Arens. James K. Loebbeecke. **Auditoría Un Enfoque Integral.** México D.F. Editorial Prentice Hall Hispanoamericano, S.A. Sexta edición. 1996.

Arthur w. Holmes. **Principios básicos de auditoría.** México D.F. Editorial continental. Cuarta edición. 1985.

Eduardo J. Mancilla Pérez. **La auditoría administrativa. Un enfoque científico.** México D.F. Editorial Trillas. Segunda edición. 2007.

Enrique Benjamín Franklin F. **Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio.** México D.F. Editorial Pearson Educación. Segunda edición. 2007.

Gómez Navarro, Mirna Angélica. **Tesis Cumplimiento Tributario.** Facultad de Ciencias Económicas de la carrera de contaduría pública y auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

International Auditing and assurance standards Boar Tr. **Normas Internacionales de Auditoría.** México D.F. Instituto Mexicanos de Contadores Públicos. Décima edición. 2010.

O. Ray Whittington, Kurt Pany. **Principios de auditoría.** México D.F. McGraw-Hill/Interamericana editores. DÉcimo cuarta edición. 2010.

APÉNDICE.

APÉNDICE I

CARTA DE COMPROMISO

Carta de compromiso de auditoría

Carpio Reyes y Asociados

Señor:

Saúl Zuquino

Gerente de ASEDECHI

Ciudad de Chiquimula

Ustedes nos han permitido que auditemos los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDECHI), que comprenden la hoja del balance al 31 de diciembre de 2,010, y el estado de resultados, estado de cambios en capital, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros por el año que entonces terminó, y un resumen de las políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría. Consideremos nuestra auditoria con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Conduciremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas requieren que cumplamos con los requisitos éticos y planeemos y desempeñemos nuestra auditoria para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos escogidos dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, debido al fraude o error.

Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas de contabilidad que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes del control interno, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa no pueden detectarse, aunque la auditoria sea planeada y desempeñada de manera apropiada de acuerdo con las NIA.

Al hacer nuestra valoración del riesgo, consideremos el control interno relevante para la preparación de los estados financieros de la entidad y diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, les comunicaremos por escrito respecto de cualesquier deficiencias importantes en el control interno que hayamos identificado durante la auditoría, relevantes a la auditoría de los estados financieros.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que (la administración), reconocen y entienden que tienen responsabilidad:

- a) Sobre la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Sobre el control interno que (la administración) determine que es necesario para hacer posible la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error; y
- c) De proporcionarnos:
 - i. Acceso a toda información de la cual tenga conocimiento (la administración) que es relevante para la preparación de los estados financieros como registros, documentación y otros asuntos de importancia para la entidad;
 - ii. Información adicional que podamos solicitar a (la administración) para fines de la auditoría; y
 - iii. Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad, de quienes determinemos es necesario obtener evidencia e auditoria.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos (a la administración y, cuando sea apropiado, a la Junta Directiva) confirmación escrita concerniente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos la total cooperación de su personal durante nuestra auditoría.

Al finalizar nuestra auditoria emitiremos un Dictamen de acuerdo con los hallazgos encontrados.

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

Milixa Gumercinda Carpio Reyes

Evelin Yesenia Pineda Villatoro

Enma de María Duarte Espino

Felipe Jacob Guerra Argueta

Noé Víctor Hugo Martínez Nájera

Edgar Danilo Sánchez Agustín

Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente general

Chiquimula 7 de febrero de 2011.

APÉNDICE II MEMORANDUM



Para: Saúl Zuquino

Gerente de ASEDECHI

De: Carpio Reyes y Asociados.

Fecha: 09 de febrero de 2,011.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter normativos: El Acta Constitutiva, Reglamentos Internos, Tratados y Convenios, Decretos y acuerdos, Normas Nacionales e Internacionales, Manual de Procedimientos, Historia de la Entidad, Copia del Formulario R.T.U.

Para: Saúl Zuquino

Gerente de ASEDECHI

De: Carpio Reyes y Asociados.

Fecha: 09 de febrero de 2,011.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter Administrativo: Organigramas, Manuales administrativos, Sistemas de Información y certificación, Cuadros de distribución, Planilla de Personal, Proyectos Estratégicos, Inventarios de Mobiliario y Equipo, Auditorías Administrativas Previas.



Para: Giovanna Sosa Linares
Administradora
ASEDECHI

DE: Carpio Reyes y Asociados

ASUNTO: Solicitud documentos

FECHA: 28 de marzo de 2,011

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los siguientes documentos:

- Integración de la cuenta propiedad, planta y equipo
- Libro diario
- Documentos que avalan los equipos donados y comprados
- Cotizaciones de las compras de mobiliario y equipo.

Muy cordialmente,

Carpio Reyes y Asociados
Auditores Responsables



ARPIO REYES Y ASOCIADOS
CONSULTORIA, CONTABILIDAD, AUDITORIA, ASESORIA Y FISCALIZACION
HUIQUIMULA, CHIQUIMULA
TEL: 4186-6898 Ó AL 5963-9694

Para: Giovanna Sosa Linares
Administradora
ASEDECHI

DE: Carpio Reyes y Asociados

ASUNTO: Solicitud documentos

FECHA: 28 de marzo de 2,011

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los siguientes documentos:

- Integración de la cuenta propiedad, planta y equipo
- Libro diario
- Documentos que avalan los equipos donados y comprados
- Cotizaciones de las compras de mobiliario y equipo.

Muy cordialmente,

Carpio Reyes y Asociados

Audidores Responsables



Para: Giovanna Sosa Linares
Administradora
ASEDECHI

DE: Carpio Reyes y Asociados

ASUNTO: Solicitud documentos

FECHA: 4 de abril de 2,011

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los siguientes documentos:

- Integración de la cuenta mobiliario y equipo
- Libro diario
- Documentos que avalan los equipos donados y comprados
- Cotizaciones de las compras de mobiliario y equipo.
- Tarjeta de responsabilidad del mobiliario y equipo.

Muy cordialmente,

Carpio Reyes y Asociados
Auditores Responsables

APÉNDICE III
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICOS

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO.

CAJA Y BANCOS

		RESPUESTAS			COMENTARIO
Nº	PREGUNTA	SI	NO		
	¿Cuentan con un fondo destinado para caja chica?	X			
	¿Cuántas firmas están autorizadas para emitir cheques?			5	
	¿El responsable del manejo de efectivo y giro de cheques es independiente al responsable de preparación y manejo de libros?		X		Es el mismo el que cumple las dos funciones.
	¿Quién es el encargado de Firmar los Cheques?				El gerente y 4 miembros de la junta.
	¿Existe un manual que indique procedimientos para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	x			Manual de funciones
	¿Cuando hay cambio de personas autorizadas para emitir cheques notifican inmediatamente al banco?	x			
	¿Cuántas cuentas bancarias tiene la empresa?			15	
	¿La apertura de cuentas bancarias y firmas registradas son debidamente autorizadas?	x			
	¿Quien autoriza la apertura de cuentas bancarias y el registro de firmas?				Junta directiva.
	¿Existe reportes de registro de control de ingresos y egresos?				
	¿Hacen Conciliaciones Bancarias y Cada Cuanto lo Realizan?	x			
		x			Mensuales.
	¿Existe un documento que especifique la cantidad que dono cada entidad al momento de ser fundada?		x		No se efectuaron donaciones.

**CUESTIONARIO
INVENTARIO**

		RESPUESTAS		
N°	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
	¿Existe un manual que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios?	x		Pepe El manual de funciones es el que regula este procedimiento. kardex Han recibido donaciones aunque también compran, todo depende de la necesidad. Se basan en el manual de funciones. Se le cobra al responsable del inventario Por el gerente. Área de salud. La enfermera profesional lo hace por medio de Bres.
	¿Por qué método se realizan los inventarios?	x		
	¿Existe control sobre el máximo y mínimo de inventario?	x		
	¿Existen políticas definidas en cuanto a la recepción almacenamiento y conservación del inventario?	x		
	¿Llevan un control de fechas de vencimiento de medicamentos?	x		
	¿Los medicamentos son comprados o los han recibido por medio de donaciones?	x		
	¿Tienen políticas de compra de medicamento?			
	¿Cuando un medicamento se vence que hacen con él?	X		
	¿Los retiros de medicamento son autorizados por un funcionario competente?	x		
	¿Los ajustes por pérdida de inventario son revisados, aprobados y autorizados por personal que no está involucrado en la responsabilidad del manejo del mismo?	x		
	Existen un control adecuado de cantidad de inventario de medicina que permita un análisis adecuado de pérdida y manejo del mismo?			

		RESPUESTAS		
Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
	Actualmente ASEDECHI presta servicios especiales a la comunidad?	X		Todos se consideran especiales para la comunidad.
	Cuales?			El centro comunitario digital, programas de nutrición y el de expendeduría de la mujer.
	ASEDECHI recibe un pago por la prestación de algún servicio?	X		El 10% de los fideicomisos ejecutados.
	ASEDECHI emite factura por la prestación de algún servicio?	X		Por los productos financieros y los fideicomisos.
	ASEDECHI recibe comisión por ser agente de banco G&T?	X		Aunque estos datos no los registran en la contabilidad de la asociación.

**CUESTIONARIO
PROYECTOS**

		RESPUESTAS		
N°	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
	¿Cuáles son los proyectos con los que trabajan actualmente?			5 de M.S.P.A.S 2 de nutrición.
	Existe un encargado para cada proyecto?	x		Antolín Orellana encargado de proyecto de nutrición y Sara Amador encargada de 2 de SIAS.
	Cual es el nombre(es) del encargado (a) (os) de los proyectos.			
	Tienen destinado o planificado una auditoría para cada proyecto?	X		Antolín Orellana Y Sara Amador.
	¿con que frecuencia?			Cada 3 meses.

**CUESTIONARIO
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

		RESPUESTAS		
N°	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
	¿Ejecutan algún método de depreciación al mobiliario y equipo?	X		Línea recta, porcentaje legal.
	Existen políticas en cuanto a la adquisición de mobiliario y equipo?	X		Se reciben 3 cotizaciones aprobando el de menor costo pero mejor calidad.
	El edificio es propio.		X	No posee ningún documento, el edificio es alquilado.
	La compra de mobiliario y equipo están incluidas en: El presupuesto de inversión. Plan anual de compras.		X	No está incluido en ninguno ya que se compra dependiendo de la necesidad del mismo.

**CUESTIONARIO
ADMINISTRACION.**

		RESPUESTAS		
N°	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
	Funciones del administrador?			Registrar la contabilidad, administradora.
	Funciones del contador?			Es la misma persona el contador y el administrador.
	Tienen un encargado o jefe de personal?		X	La responsabilidad sobre los empleados la tiene el gerente.
	Cuál es la hora de entrada para todos los empleados?			De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00pm
	Hay empleados con horario especial?	X		La encargada de la limpieza, de 8:00 am a 11:00 am
	Tiene conocimiento si está estipulado un horario de entrada y salida para los empleados?	X		En los contratos.
	Han pensado en usar un uniforme que los identifique como empleados de la asociación?	X		Anteriormente han utilizado pero hubo cambio de logo y no les han entregado las nuevas.
	Los empleados están registrados en planilla del IGSS?	X		Únicamente 4 ya que los demás están contratados por servicios profesionales.

ANEXOS

ANEXOS I

ESTADOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA

-ASEDECHI-

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

ACTIVO NO CORRIENTE

110020101	Mobiliario y Equipo de Oficina Donado	Q.	8,680.00	
110020102	Mobiliario y Equipo de Oficina	Q.	11,934.46	
2030202	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	Q.	9,909.25	
110020103	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 3	Q.	26,894.00	
110020104	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 1 Jocotán	Q.	18,615.00	
110020105	Mobiliario y Equipo de Oficina Jurisdicción 2 Camotán	Q.	46,467.00	
11002020101	Equipo de Cómputo	Q.	16,143.00	
2030201	Deprec. Acum. Equipo de Computo	Q.	6,197.88	
11002020102	Equipo de Cómputo Donado	Q.	45,950.00	
110020202	Programas	Q.	175.00	
110020501	Vehículos Donados	Q.	108,535.71	
110020502	Vehículos Jurisdicción 3 Chiquimula	Q.	53,900.00	
110020503	Vehículos Jurisdicción 1 Jocotán	Q.	203,500	
110020504	Vehículos Jurisdicción 2 camotán	Q.	180,873.18	
1100220601	Equipo Médico Sanitario Jurisdicción 3 Chiquimula	Q.	7,508.19	
1100220602	Equipo Médico Sanitario Jurisdicción 2 Camotán	Q.	6,000.00	
1100220603	Equipo Médico Sanitario Jurisdicción 2 nutrición	Q.	11,385.00	
1100220604	Equipo Médico Sanitario Jurisdicción 2 nutrición	Q.	<u>10,626.00</u>	<u>741,079.41</u>

CORRIENTE

101030101	Banco G&T	Q.	44.60	
101030102	Banco Banrural	Q.	72,027.58	
101030103	Banco G&T ASEDECHI PRODERT	Q.	0.86	
101030104	Banco G&T ASEDECHI PRODERT II	Q.	2.00	
101030105	Banco BANRURAL UNIFEM	Q.	23,441.68	
101030106	ASEDECHI Cooperativa de Ahorro y Crédito	Q.	50.00	
101030112	ASEDECHI UNIFEM II	Q.	247.78	
101030114	ASEDECHI CCD/Banco G&T Continental	Q.	1,000.00	
101030117	PNUD/PROYECTO MARS/ASEDECHI	Q.	108,974.62	
1040115	Cuentas por Cobrar	Q.	5,400.00	
1040120	Productos Financieros por Cobrar MYDEL	Q.	<u>13,420.26</u>	<u>224,609.38</u>
	SUMA DEL ACTIVO	Q.		<u>965,688.79</u>

PATRIMONIO

5020301	Mobiliario y Equipo	Q.	8,680.00	
5020302	Vehículos	Q.	108,535.71	
5020303	Equipo de Cómputo	Q.	45,950.00	

5020304	Bienes no Fungibles SIAS	Q.	88,302.19	
5020305	Bienes no Fungibles Camotán Nutrición	Q.	11,385.00	
5020306	Bienes no Fungibles Jocotán Nutrición	Q.	10,626.00	
5020307	Bienes no Fungibles SIAS Jurisdicción 1 Jocotán	Q.	222,115.00	
5020308	Bienes no Fungibles SIAS Jurisdicción 2 Camotán	Q.	233,340.18	
50301	Reserva Institucional	Q.	20,186.21	
5040101	Resultado de Ejercicios Anteriores	Q.	390,611.55	
	Resultado del Ejercicio	Q.	<u>(177,837.14)</u>	
	SUMA PATRIMONIO		Q.	<u>961,894.70</u>
CORRIENTE				
PASIVO				
305010201	IGSS Patronal por pagar	Q.	1472.46	
305010203	Cuentas por pagar	Q.	146.23	
305010204	IGSS Laboral por Pagar	Q.	666.6	
30501060102	Retenciones ISR	Q.	8.8	
3059901	Fondo ADEL'S	Q.	<u>1,500.00</u>	
	SUMA PASIVO		Q.	<u>3,794.09</u>
	SUMA IGUAL AL ACTIVO	Q.	<u>965,688.79</u>	

La infrascrita Perito Contador Giovana Gisela Sosa Linares, con registro 1-21-151936, en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: que la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula_ASEDECHI_, se han aplicado prácticas contables adoptadas por la administración y apegados a leyes vigentes aplicables en las acciones contables y que el presenta balance general al 31 de diciembre de dos mil diez se muestra razonablemente la situación financiera de la Asociación.

Giovana Gisela Sosa Linares
Barrientos
Perito Contador
Registro N° 1-21-151936

Vo.Bo. Luswin Saúl Zuquino

Gerente General
ADEL ASEDECHI

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
-ASEDECHI-
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

INGRESOS**Ingresos por servicios**

60206	Seguimiento fideicomiso UNOPS APPI	Q.	184,704.34	
60207	Seguimiento fideicomiso UNOPS MyDEL	Q.	84,279.69	
61001	Servicios CCD ASEDECHI	Q.	<u>20,058.30</u>	<u>289,042.33</u>

Ingresos por Donaciones

6050102	Donación trámite de Crédito	Q.	9,993.00	
6050104	Otros Ingresos por Donación	Q.	19,000.00	
6050105	Donación por Ejecución de Proyectos	Q.	188,610.00	
6050106	Fondos Recibidos por SIAS	Q.	2,150,981.60	
6050107	Ingresos Proyecto SIAS y Nutrición	Q.	<u>188,454.40</u>	<u>2,557,039.00</u>

Suma de Ingresos**2,846,081.33****GASTOS DE OPERACIÓN****GASTOS DE OPERACIÓN**

7060101010	Asesoría Legal	1,500.00
70601010102	Asesoría Técnica	148,275.00
70601010103	Servicios Médicos –Sanitarios	442,828.33
70601010105	Otros Estudios y/o Servicios	476,919.10
70601010106	Otras Transferencias a personas	333,800.00
706010107	Capacitación	14,248.01
706010108	Transportes y Viáticos	11,796.00
706010306	Reparación y Mantenimiento	9,083.00
706010307	Mantenimiento y	
	Reparación Medios de comunicación	1,460.00
706010308	Mantenimiento y Reparación	
	equipo de Computo	8,000.00
706010501	Seguros	17,124.24
706010701	Papelería y útiles	54,242.44
706010702	Suministros	9,890.00
706010703	Impresión, encuadernación y reproducción	50,773.70
706010704	Tintes pintura y colorantes	14,906.00
706010705	Productos de papel o cartón	9,910.63
706010706	Productos de artes graficas	4,986.50
70601090201	Fletes	70,200.00
706010931	utiles educacionales y suministros	460.00
706010905	Teléfono, Agua y Luz	1,700.00

706010907	Combustibles y Lubricantes	38,033.65	
70601091001	Prendas de Vestir	42,692.00	
706010934	Acabados Textiles	1,600.00	
706010935	Productos Agropecuarios para Comercialización	39,354.00	
70601091002	Productos Medicinales y Farmaceuticos	111,526.19	
70601091003	Útiles de Limpieza y productos sanitarios	37,524.58	
70601091004	Utiles menores medico-quirurgicos	2,708.00	
70601091004	Donaciones	84,480.21	
706010911	Hospedaje y alimentación	2,789.50	
706010914	Publicidad y propaganda	24,635.00	
706010915	Gastos de Alimentación	19,314.05	
706010920	Telefonía	5,600.00	
706010922	Productos plásticos, nylon, vinil y pvc	30,062.77	
706010924	Otros productos metálicos	2,318.00	
706010936	Habilitación de sistemas contables	150.00	
70601092	Otros productos químicos y conexos	250.00	
706010937	Utiles deportivos y recreativos	7,200.00	
706010928	Otro materiales y suministros	65,073.66	
706010930	Útiles de cocina y comedor	2,724.00	
706011001	Accesorios y Repuestos en general	17,951.00	
706010932	Reintegro	105,592.45	
70010913	Debitadas Generales	159.00	
7060202	Otras comisiones y gastos bancarios	<u>188,454.40</u>	<u>2,512,295.61</u>

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

7070201	Sueldos Ordinarios	165,600.00
7070203	Aguinaldos	13,800.00
7070204	Indemnización	16,100.01
707020501	Bono 14	11,783.56
707020502	Bonificación Especial	33,927.42
707020503	Bonificación Incentivo	12,000.00
707020504	Bonificación	44,100.00
7070206	Vacaciones	7,700.00
7071101	Papelería y útiles	135.00
7070209	Cuota Patronal IGSS, IRTA e INTECAP	17,659.52
7070301	ISR por Servicios Técnicos	4,778.36
7070302	Multa	16,994.67
7070303	Habilitación de Sistemas contables	1,084.80
7070306	Rectificaciones	150.00
7070402	Asesoría Legal	2,400.00
7070501	Alquiler de Inmuebles	74,800.00
707060501	Reparación y Mantenimiento	7,510.00

7070701	Accesorios de seguridad	5,060.00		
7070802	publicidad y propaganda	112.00		
7070901	Seguros	5,652.57		
7079902	Pasajes fletes y acarreos	120.00		
707990302	Servicio de Internet	4,200.00		
7079906	Donaciones	14,956.40		
7079907	Combustibles y Lubricantes	19,342.85		
7079908	Fotocopias	3,048.75		
707990901	Teléfono, Agua y Luz	24,801.71		
7079911	Gastos de Alimentación	3,390.10		
7079917	Página web	2,500.00		
7071110201	Útiles de limpieza	234.20		
7079920	Reintegro	<u>1,480.28</u>	512,732.20	3,025,027.81
RESULTADO DE OPERACIÓN				
OTROS INGRESOS				
60301	Intereses bancarios		Q. <u>1,109.34</u>	<u>1,109.34</u>
50501	RESULTADO DEL EJERCICIO			<u>(177,837.14)</u>

La infrascrita Perito Contador con registro 1-21-151936 en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: Que Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula _ASEDECHI_ se han aplicado prácticas contables adoptadas por la administración y apegados a leyes vigentes aplicables en las operaciones contables y que el presente Estado de Ingresos y Gastos del 1 de enero al 31 Diciembre de dos mil diez se muestra razonablemente la situación financiera de la Asociación .

Giovana Gisela Sosa Linares
Perito Contador
Registro No. 1-21-151936

Vo.Bo. Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente General
ADEL- ASEDECHI-

ANEXOS II
CARTA DE SALVAGUARDA

Chiquimula, 11 de mayo del 2010.

Señores:

Carpio Reyes y Asociados:

Estamos escribiendo a solicitud de ustedes, para confirmar que a nuestro leal saber y entender sus exámenes del balance general al 31 de diciembre del 2010, el estado de ingresos y gastos y estado de flujo de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto por el año terminado en esa fecha, se efectuaron con el propósito de expresar una opinión en cuanto a la razonabilidad financiera, operaciones y flujo de efectivo, como también a la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de la Asociación de Servicio y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.-ASEDECHI-

Nos referimos a las representaciones hechas durante el examen desarrollado a los mismos.

Hemos puesto a disposición de ustedes parte de la información que nos han solicitado:

- ✓ registros financieros y datos relacionados
- ✓ Certificación de actas

No ha habido:

- ✓ Irregularidades que involucren a la Administración o empleados que tengan participación de relevancia, en el sistema de control interno contable.
- ✓ Irregularidades que involucren a otros empleados y pudieren tener efecto importante.

Sobre los estados financieros:

- ✓ Comunicaciones provenientes de Autoridades o Instituciones Reguladoras con respecto al no cumplimiento o deficiencias, que pudieran tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.
- ✓ Violaciones o posibles violaciones de leyes o reglamentos, el efecto de las cuales deberá considerarse para revelación en los Estados Financieros o como base para registrar una pérdida contingente.

No existe

Transacciones importantes que no hayan sido registradas adecuadamente en los registros contables que sirven respaldo a los estados financieros.

Se han considerado aspectos importantes:

- ✓ No ha habido planes o intenciones que pudieran afectar en forma significativa el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos.
- ✓ La asociación no posee título de propiedad en todos sus activos, ni tampoco dichos activos han sido cedidos en garantía prendaria.
- ✓ Se ha cumplido con los aspectos de los convenios contractuales que tienen efecto importante en los estados financieros en caso de incumplimiento.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado o revelado en los Estados Financieros

- ✓ Incluyendo los ingresos, egresos, préstamos, transferencias, convenios.
- ✓ Convenios con instituciones financieras que involucren compensaciones de saldos y otros convenios que impliquen restricciones sobre los saldos de caja y líneas de crédito o convenios similares.
- ✓ En relación a lo anterior, reconocemos que somos responsables de la presentación razonable en los estados financieros, de la situación financiera, de los resultados de las operaciones, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente,

Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Gerente general