

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE
SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
-ASEDESO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
2016**

**LILIAN JUDITH GARCÍA GARCÍA
BLANCA IRIS RAMÍREZ PÉREZ
BEVERLY EUNICE SORIANO SALGUERO
JAIME ABEL GARCÍA GARCÍA
DARWIN ALEXIS PINITU ALONZO**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2018

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE
SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA
-ASEDESO- POR EL PERÍODO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**LILIAN JUDITH GARCÍA GARCÍA
BLANCA IRIS RAMÍREZ PÉREZ
BEVERLY EUNICE SORIANO SALGUERO
JAIME ABEL GARCÍA GARCÍA
DARWIN ALEXIS PINITU ALONZO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2018

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

RECTOR

MSc. Ing. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: Ing. Agro. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Representantes de Profesores: MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados: MSc. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles: P.C. DIANA LAURA GUZMÁN MOSCOSO
M. E. P. JOSÉ ROBERTO MARTÍNEZ LEMUS
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARODONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico: M.A. EDWIN ROLANDO RIVERA ROQUE
Coordinador del Programa: MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. JOSÉ ABELARDO RUANO CASASOLA
Secretaria: Licda. FAVIOLA CAROLINA ALDANA MORALES
Vocal: Lic. LUIS MIGUEL MÉNDEZ ARÉVALO

Ref. CCEE-CPA-010/2018
Chiquimula, 3 de octubre de 2018

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de este 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 -ASEDESO- POR EL PERÍODO TERMINANDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**, realizado por los estudiantes: **LILIAN JUDITH GARCÍA GARCÍA, BLANCA IRIS RAMÍREZ PÉREZ, BEVERLY EUNICE SORIANO SALGUERO, JAIME ABEL GARCÍA GARCÍA y DARWIN ALEXIS PINITÚ ALONZO**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

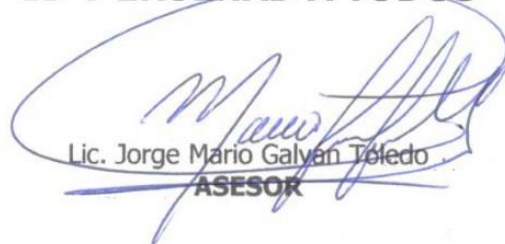
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional, que sostendrán el perfil que requiere un Contador Público y Auditor.

La investigación se justifica, por cuanto, aporta un marco teórico esencial para interpretar y aplicar una auditoria de estados financieros, pero especialmente, porque hace un estudio exhaustivo y explicativo de cada una de las fases del proceso que requieren las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y esenciales desde la fase de aceptación de encargos, planificación y entendimiento de procesos y comunicación de resultados.

Por lo expuesto en mi opinión, al incorporar las enmiendas por el jurado examinador que practicó la evaluación de informe, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de este centro de estudios

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galvan Toledo
ASESOR



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-010/2018

**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, tres de octubre de dos mil dieciocho. -----

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 -ASEDESO- POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016** que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **LILIAN JUDITH GARCÍA GARCÍA, BLANCA IRIS RAMÍREZ PÉREZ, BEVERLY EUNICE SORIANO SALGUERO, JAIME ABEL GARCÍA GARCÍA y DARWIN ALEXIS PINITÚ ALONZO.**

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, tres de octubre de dos mil dieciocho. - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE CHIQUIMULA -ASEDESO- POR EL PERÍODO TERMINANDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **LILIAN JUDITH GARCÍA GARCÍA, BLANCA IRIS RAMÍREZ PÉREZ, BEVERLY EUNICE SORIANO SALGUERO, JAIME ABEL GARCÍA GARCÍA y DARWIN ALEXIS PINITÚ ALONZO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordon
DIRECTOR



c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICAMOS

A DIOS:

Ser supremo creador de todo cuanto existe, que con su amor inalcanzable nos ha permitido la: existencia para alcanzar una meta más en nuestras vidas

A NUESTROS PADRES:

Por sus enseñanzas, por su comprensión, amor,
Apoyo incondicional y por la inspiración de nuestros esfuerzos.

A NUESTROS COMPAÑEROS:

Por su apoyo y comprensión en nuestro proyecto Profesional universitario.

A NUESTROS CATEDRÁTICOS:

Por su tiempo y la sabiduría que nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN

CARLOS DE GUATEMALA Y AL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE CUNORI:

Tricentenaria y gloriosa casa de sabiduría que nos brinda el atributo del saber, por la oportunidad de formar parte de esta casa de estudios, haciéndonos partícipes del grupo de estudiantes distinguidos que por ella han cursado, formando futuros profesionales.

A NUESTRO ASESOR Y

SUPERVISOR DE SEMINARIO:

LIC. JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO. Por su apoyo, orientación, paciencia en el desarrollo de nuestro informe académico, gracias.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo emitir opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto de la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula (ASEDESO). Se obtuvo una interpretación adecuada y comprobación de cifras presentadas en los estados financieros de la Asociación comprendida del 1 enero al 31 de diciembre de 2016.

Como objetivos específicos se formularon los siguientes: a) analizar la integridad y confiabilidad de los estados financieros de la Asociación, así mismo obtener la razonabilidad que reflejan sus registros contables, b) evaluar el sistema de control interno, para establecer si los procedimientos adaptados por la Asociación en todas las actividades financieras y administrativas son confiables y proporcionan seguridad razonable para lograr sus objetivos, c) establecer que la información obtenida sea correcta en referencia a la contabilidad de la asociación , d) evaluar que exista información contable suficiente y adecuada para la emisión de una opinión en el informe de auditoría financiera.

El proceso de auditoría de estados financieros se realizó con base en Normas Internacionales de Auditoría, lo que permitió emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros los cuales están elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

El alcance de la auditoría por el período indicado se estableció a través del cálculo de la materialidad tomando como base 1% de importancia relativa y 10% como errores no corregidos sobre el total de activos de la Asociación, el cálculo permitió diseñar procedimientos sobre los rubros materialmente importantes y obtener evidencia suficiente y pertinente para emitir opinión.

En el desarrollo de la auditoría se tuvo limitaciones en relación al no acceso a la documentación de diferentes rubros que respalden su seguridad, por lo cual no se pudo expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

se emitió una abstención de opinión derivado a que no se obtuvo evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente para expresar una opinión de auditoría derivado de que no se proporcionaron la documentación de conciliaciones bancarias, anticipos sobre vehículos, así también no se nos proporcionó el reglamento para la gestión de créditos a través del fideicomiso, entre otros asuntos.

Se auditaron los estados financieros adjuntos de la Asociación para el desarrollo socioeconómico que comprenden el estado situación financiera al 31 de diciembre de 2016 y estado de resultados, correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables.

Las principales recomendaciones fueron para mejorar que la asociación adopte prácticas que minimicen el riesgo en sus funciones operativas: diseñar manuales contables y de funciones que ayuden a la administración para presentar información financiera de manera más razonable.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	ix
Índice general	11
Listado de cuadros	xv
Listado de figuras	xvi
Listado de abreviaturas	xvii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del Entorno de la entidad auditada	3
1.1.1 Generalidades de la entidad auditada	3
1.1.2 Antecedentes históricos	4
1.1.3 Información de constitución de la entidad	5
1.1.4 Ambiente general de la asociación	6
1.1.5 Estructura administrativa del propietario	6
1.1.6 Personal clave de la asociación	8
1.1.7 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y Financiera	9
1.1.8 Legislación aplicable al entorno de la asociación	10
1.1.9 Otros aspectos de interés	12
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	12
1.2.1 Objetivo general	12
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 Ambiente de control y operativo de la asociación	13
1.3.1 Ciclo operativo y transaccional	13
1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas	15
1.3.3 Evaluación de riesgos inicial	21

1.3.4 Tipos de control establecidos por áreas o ciclos	24
1.3.5 Enfoque de prueba de control establecidas	25
1.3.6 Procedimiento efectuado para determinar el diseño e implementación de controles establecidos por la asociación	26
1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados	26
1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	28
1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría	28
1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación	37
1.4.3 Determinación de la materialidad e importancia relativa	40
1.4.4 Programa de auditoría	41
1.4.5 Cronograma de actividades detallado por fechas	53
1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría	54
1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución	55
1.4.8 Emisión de informes	56
1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo	56

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	58
2.1.1 Definiciones	58
2.1.2 Objetivos	59
2.1.3 Clasificación de la auditoría	60
2.1.4 Responsabilidad profesional del contador público y auditor	63
2.1.5 Marco de información aplicable	63
2.1.6 Estándares internacionales para la práctica de la auditoría	64
2.2 Control interno	64
2.2.1 Estudio y evaluación del sistema de control interno	65
2.2.2 Evaluación de riesgo de control interno	65
2.3 Notas a los estados financieros	65

2.4 Estudio preliminar de la asociación ASEDESO	66
2.5 Desarrollo de la auditoría	66
2.5.1 Planeación de la auditoría	66
2.5.2 Objetivo de la auditoría	67
2.5.3 Técnicas de la auditoría	68
2.6 Riesgo de auditoría	71
2.7 Clases de riesgo	71
2.7.1 Riesgo inherente	71
2.7.2 Riesgo de control	71
2.7.3 Riesgo de detección	72
2.8 Dictamen de auditoría	72
2.9 Tipos de dictamen	73
2.9.1 Opinión limpia o sin salvedades	73
2.9.2 Opinión calificada o con salvedades	73
2.9.3 Opinión adversa o negativa	74
2.10 Normas Internacionales de Auditoría	74
2.11 Normas Internacionales de Contabilidad	75
2.12 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	75
2.13 Entidades no lucrativas	75
2.13.1 Clasificación de las ONG en Guatemala	77
2.13.2 Exenciones fiscales	79
2.14 Característica principal de las entidades no lucrativas	81
2.14.1 Fundaciones	81
2.14.2 Asociaciones	81
2.15 Auditoría de entidades sin fines lucrativos	82

CAPÍTULO III RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Informe de auditoría de estados financieros	83
3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente	83
3.1.2 Estados financieros auditados	87
3.1.3 Notas a los estados financieros	91
3.2 Carta de control interno	100
3.3 Hallazgos de la ejecución del plan de auditoría	101
Conclusiones	107
Recomendaciones	108
Literatura citada y consultada	109
Anexo	112

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
Cuadro 1	Cooperativas y Asociaciones que conforman ASEDESC	3
Cuadro 2	Asociaciones que conforman ASEDESO	4
Cuadro 3	Información del ciclo operativo y transaccional	13
Cuadro 4	Actividades de control establecidas por áreas	15
Cuadro 5	Evaluación de riesgo inicial	21
Cuadro 6	Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos	24
Cuadro 7	Documentos a utilizar en los ciclos	26
Cuadro 8	Cumplimiento de controles establecidos	27
Cuadro 9	Matriz de enfoque de auditoría de activos	28
Cuadro 10	Matriz de enfoque de auditoría de pasivos	31
Cuadro 11	Matriz de enfoque de auditoría de ingresos	32
Cuadro 12	Matriz de enfoque de auditoría de egresos	35
Cuadro 13	Variaciones balance general de los periodos	38
Cuadro 14	Variaciones de estado de ingresos y egresos	39
Cuadro 15	Determinación de la materialidad	41
Cuadro 16	Programa de caja y bancos	42
Cuadro 17	Programa de auditoría de inmuebles y muebles	43
Cuadro 18	Programa de auditoría de patrimonio	45
Cuadro 19	Programa de auditoría de ingresos	46
Cuadro 20	Programa de auditoría de nominas	47
Cuadro 21	Programa de auditoría de egresos	48
Cuadro 22	Programa de auditoría de gastos de proyecto	49
Cuadro 23	Cronograma de actividades detallado por fechas	53
Cuadro 24	Personal asignado al área del trabajo de auditoría	54
Cuadro 25	Presupuesto de tiempo en ejecución	55

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	pagina
Figura 1	Mapa ubicación geográfica de ASEDESO	5
Figura 2	Organigrama de la Asociación	7

LISTA DE ABREVIATURAS

ACRIOSCH	Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José Chiquimula
ACODAPCHI	Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula
ACODEROL	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Ocopa
ADEGO	Asociación de Desarrollo Granero de Oriente
ADEL	Agencia de Desarrollo Local
AMCO	Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente
AMO	Asociación de Mujeres Olivenses
APIORIENTE	Asociación de Apicultores de Oriente
APPI	Anti Poderte Parhnership Initiatives, (Programa de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión)
ASODECHI	Asociación de Organizaciones de Chiquimula
ATRIDEST	Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible
CASVACHI	Cooperativa Agrícola y Servicios Varios Chiquimula
CIATRI	Cooperativa Integral Agrícola TRIFINIO, R.L.
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MyDEL	Mujeres y Desarrollo Económico local
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIT	Número de Identificación Tributaria
ONG	Organización no gubernamental
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros tiene como base una adecuada planificación y consideraciones del entorno en donde se realizará el trabajo, por lo que entre los aspectos a considerar está el entendimiento general de la asociación, la realización de una auditoría de estados financieros, en una asociación no gubernamental (ONG), implica la revisión de los movimientos de efectivo y proyectos realizados, la verificación de sus ingresos, a través de una verificación de documentos y conocimiento en general de las actividades que realiza.

Mediante la auditoría se puede determinar el grado de seguridad que se consigue tener sobre el sistema de control interno, producto de las conclusiones obtenidas nos permitió realizar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, comprender la naturaleza de sus operaciones, estructura del gobierno corporativo y el personal clave de la entidad para la ejecución de los procedimientos de auditoría.

El alcance de la auditoría de estados financieros comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en los rubros que sean materialmente importante de acuerdo al cálculo de importancia relativa, errores no corregidos y la materialidad.

Para una mejor comprensión y análisis, el informe se estructuró en tres capítulos:

Capítulo primero, Marco metodológico: incluye la descripción de la Asociación donde se detallarán los aspectos relevantes de su estructura, desarrollo y sus actividades económicas, también se definen aspectos teóricos fundamentales de la auditoría financiera donde se enfocan los conceptos básicos del ambiente del control interno, materialidad utilizada, procesos de la auditoría y resultados que se obtienen de la aplicación de procedimientos.

Capítulo segundo, Marco teórico: comprende los aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, Incluye temas como auditoría de estados financieros, aspectos generales de la auditoría, control interno, normativa de la auditoría, contabilidad y sector auditado, evidencia de documentación de la auditoría, procesos de informe de auditoría, contribuyendo a la comprensión del proceso de auditoría. Normas Internacionales de Auditoría, ejecución, evidencia, dictamos y tipos de opinión, entre otros.

Capítulo tercero, Los resultados obtenidos derivados de la aplicación del enfoque de auditoría, mostrando la opinión a través del dictamen de estados financieros y las recomendaciones a la estructura de los mismos.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada

Para la comprensión y análisis se describen los elementos que se interactúan con el estudio de la entidad ASEDESO.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

La Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico, la cual se abrevia con las siglas ASEDESO, Es un consorcio de entidades locales de segundo piso de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa que tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo socioeconómico local y social de Chiquimula.

La asociación está formada por diecisiete entidades entre las cuales destacan: nueve cooperativas agrícolas y cafetaleras, una cooperativa de ahorro y crédito, siete asociaciones de desarrollo entre ellas dos asociaciones de mujeres.

CUADRO 1 COOPERATIVAS QUE CONFORMAN ASEDESO

COOPERATIVAS
Chiquimuljá, R. L. Chiquimula
Casvachi, R.L., Chiquimula
La Batalla De La Arada, R. L., Saspan San José la Arada.
La Divina Pastora, R. L. Olopa.
Adelante Chanmagua R. L. Esquipulas.
Cafetales R. L., Esquipulas
Trifinio -Ciatri- R. L., Esquipulas
San Pedro R. L., Pajcó, Camotán

Flor De La Montañita R. L., Olopa
El Manantial, R.L., San Jacinto
Adelante Chanmagua R. L. Esquipulas.

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación.

CUADRO 2 ASOCIACIONES QUE CONFORMAN ASEDESO

ASOCIACIONES
Proyectos y Servicios, Chiquimula (PROSER)
asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula (ACODAPCHI)
Asociación de Desarrollo Comunitario Granero de Oriente (ADEGO, Ipala)
Advanced Methods Corporation (AMCO)
Asociación Mujeres de Oriente (AMO)
Parroquia Santiago, Jocotán
Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa (ACODEROL)

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación.

1.1.2 Antecedentes históricos de la entidad

ASEDESO surge en el departamento de Chiquimula en los años 90, inicia con un movimiento organizativo de los cooperativistas, el cual serviría para unificar esfuerzos y concretarlos en una organización que representara a todas las cooperativas.

Según los estatutos de la asociación, es una entidad de servicio y desarrollo, de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo socioeconómico local y social de Chiquimula.

Posterior al proceso de consolidación organizativa, en el 2006 la institución comenzó a proyectar debido al trabajo de la directiva de ese tiempo. Se dinamizó el trabajo del empoderamiento de las mujeres, madres solteras, las capacitaciones a jóvenes en peligro de vulnerabilidad.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

La asociación se constituye como una asociación civil el 31 de agosto de 1999, se logra la personalidad jurídica, quedando inscrita según escritura pública 448, faccionada por el Notario Carlos Alberto Sagastume Portillo y registrada en el Libro de Registro de Personas Jurídicas Número 5 del Registro Civil de la Municipalidad de Chiquimula según partida número 25 en la que aparece la escritura inscrita en los folios 163-207.

Su número de Identificación Tributaria (NIT) es 7215946-4 y con una exención de los siguientes impuesto: de solidaridad (ISO), según resolución número R-2009-03-20000007, extendida en diciembre de 2009, Impuesto sobre la renta de conformidad con el artículo 6 literal c) del decreto 10-2012 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-CRCAOTGUART-71-2003 la cual realizó su solicitud el 23 de enero del 2003.

La Asociación se encuentra ubicada en el municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, en la 1ra. Av. Final Lote 126 Zona 2 Colonia Valle Verde.

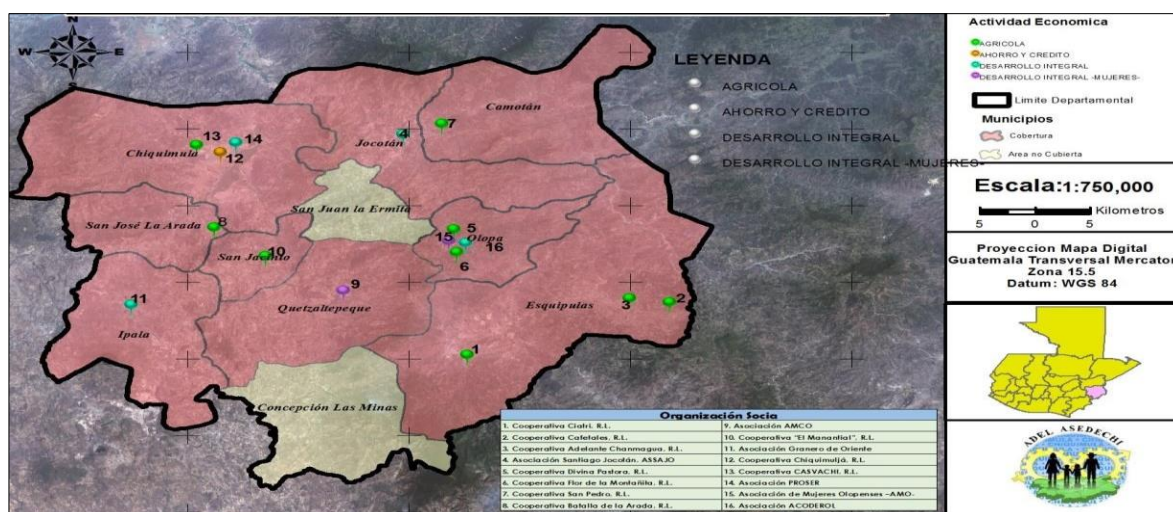


FIGURA 1 MAPA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE ASEDES

Fuente: Proporcionada por administración de la Asociación

1.1.4 Ambiente general de la asociación

La Asociación obtiene el financiamiento para sus operaciones por donantes nacionales e internacionales, por lo que para cumplir su misión y visión deben tener contacto con diferentes donantes, esto es posible mediante la satisfacción que generan en los donantes que actualmente les proporcionan recursos por medio de la administración efectiva del financiamiento otorgado, que otros cooperantes se interesan en adjudicarles proyectos, de esta manera, la Asociación ha subsistido durante varios años y genera beneficios a la población chiquimulteca.

1.1.5 Estructura administrativa de la asociación

La estructura organizativa del gobierno corporativo de la asociación está conformada de la siguiente manera.

a) Órganos directivos

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

b) Gerencia

Entre sus funciones están:

- ✓ Participar en la planificación general de la Asociación, especialmente en el diseño del equipo;
- ✓ Técnico administrativo, valoración de las propuestas de personal y el plan de actividades;
- ✓ Planificar el trabajo del equipo técnico y administrativo;

- ✓ Garantizar la gestión del personal según los procedimientos, normas y directrices vigentes a lo interno de la entidad;
- ✓ Garantizar el manejo financiero y contable de la entidad, según las normas y procedimientos dictaminados en el manual, las demandas de auditoría y el marco de cooperación;
- ✓ Realizar cambios menores en el plan financiero de la Asociación; y
- ✓ Cambios mayores y su justificación en el plan financiero y operativo anual de la Asociación.

c) Nivel administrativo

Entre sus funciones están:

- ✓ Administrar los fondos propios de la entidad;
- ✓ Administración de proyectos;
- ✓ Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad y usos de sus activos, velando por su mantenimiento; y
- ✓ Responsable de la documentación de compras, depósitos bancarios y la contabilidad general y completa de la entidad.

La estructura de la Asociación se representa gráficamente de la siguiente manera

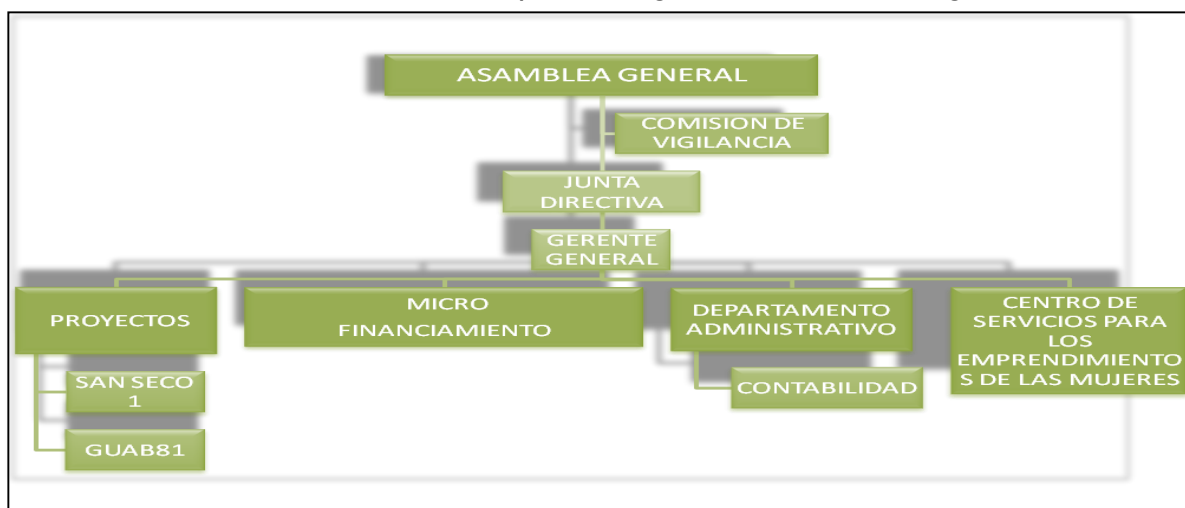


FIGURA 2 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN

Fuente: Proporcionada por la administración de la Asociación

1.1.6 Personal clave de la asociación

El personal clave y designado por el gobierno corporativo de la asociación es el que a continuación se detalla:

a) 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 sobre aspectos administrativos, legales, estados financieros, situación general y de los procedimientos más apropiados para la consecución de los fines y objetivos de ASEDESO.

b) Asistente administrativo financiero

Tiene como objetivo, facilitar las actividades técnicas y administrativas de la Asociación relacionadas con procesos administrativos financieros.

c) Proyectos

Debe seguir de cerca el flujo de trabajo y problema, además, tiene que monitorear el cumplimiento de los lineamientos a la hora de la ejecución de algún proyecto y reportar al jefe inmediato.

d) Micro financiamiento

Persona encarga de hacer un estudio sobre la situación de las personas que solicitan micro financiamiento que les permite proteger, diversificar e incrementar su fuente de ingresos, la ruta esencial para salir de la pobreza y el hambre. La capacidad para obtener una pequeña cantidad de dinero para aprovechar una oportunidad comercial.

e) Centro de Servicios para el emprendimiento de las mujeres

Contribuir a la promoción de la seguridad de mujeres y adolescentes en riesgo social, con un enfoque en la prevención de la explotación sexual promoviendo la eliminación del racismo y la discriminación de los sectores más vulnerables a intervenir en el ámbito departamental.

1.1.7 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

La Asociación tiene implementado el Sistema Integrado de Micro financieras (SIM) el cual recopila toda la información contable de la entidad. Entre sus operaciones básicas se encuentran las siguientes:

- ✓ Registrar ingresos y gastos;
- ✓ Generación automatizada de las pólizas de diario;
- ✓ Procesa el diario mayor general; y
- ✓ Generación de estado de ingresos y egresos, así como del balance general analítico

Este sistema informático tiene niveles de seguridad tales como ingreso al programa por medio de usuario y contraseña. La aplicación únicamente está instalada en la computadora de la contadora general ya que no cuentan con un sistema de red interna o intranet.

El sistema fue diseñado por un proveedor especializado en desarrollo de software y es quien les proporciona servicio técnico para el buen uso de la aplicación debido a que la Asociación no cuenta con un departamento de informática.

1.1.8 Legislación aplicable al entorno de la asociación

La Asociación se encuentra regulada de acuerdo con la legislación Guatemalteca, en cuanto a la ejecución de la información financiera que se resumen los estados financieros.

a) Legislación fiscal

- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, con su nuevo reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013, con sus reformas, Decreto 4-2012, Decreto 9-2012, Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, con su reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013, reformado por Decreto 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto 70-94 del Congreso de la Republica;

b) Legislación laboral

- ✓ Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, y sus Reformas cuando corresponda;
- ✓ Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala;

- ✓ Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad – INTECAP- Decreto No. 17-72 Del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley Orgánica del Instituto de Recreación de los Trabajadores de las Empresas Privadas en Guatemala –IRTRA, Decreto 1528 Del Congreso de la República de Guatemala;

c) Legislación civil

- ✓ Código Civil, Decreto ley número 106;
- ✓ Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo
- ✓ Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo: reforma del artículo 18 del código civil, decreto ley 106, Decreto 114-97

d) Legislación especial

- ✓ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo 115-99.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, Acuerdo Ministerial 25-2010.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos Administrativas-Financieras para la Prestación de Servicios Básicos de Salud. Acuerdo Ministerial SP-M-2136-2008.

1.1.9 Otros aspectos de interés

a) Método de contabilización

De acuerdo con la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado la Asociación registra sus operaciones por el método de lo devengado, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el IGCPA, y apegada a lo que disponen las leyes del país.

b) Período contable

El periodo contable comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para llevar a cabo el desarrollo y diseño de la auditoria ejecutada se define el siguiente objetivo general y objetivos específicos.

1.2.1 Objetivo general

Expresar una opinión razonable sobre las cifras de los estados financieros de la Asociación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, y poder determinar el cumplimiento del marco de información financiera adoptada por la Asociación.

1.2.2 Objetivos específicos

- a)** Evaluar las políticas y procedimientos de control establecidos por la Asociación, para determinar la existencia, cumplimiento y efectividad de los estados financieros;
- b)** Confirmar el cumplimiento de actividades y regulaciones especiales de los diversos donantes y otras regularidades aplicables al entorno de la Asociación;
y

- c) Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, verificando la documentación de soporte en cuanto a la naturaleza de sus operaciones y registros contables reflejados en los estados financieros.

1.3 Ambiente de control y operativo de la asociación

El ambiente de control interno en la asociación fue evaluado de acuerdo a su naturaleza. Al realizar el acercamiento las respuestas brindadas a las preguntas y los documentos mostrados permitieron obtener el conocimiento de los controles de la asociación. Así mismo, la asociación tiene una inversión por medio de un fideicomiso.

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional

Las actividades de control establecidos por áreas y procesos que la Asociación adopta se describen a continuación

CUADRO 3 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

CICLO	DESCRIPCIÓN
Ingresos	Este ciclo agrupa todas aquellas operaciones generadas ingresos. Comisiones recibidas por las ventas de estufas, alquiler de toldos, consultorías y capacitaciones, ingresos por donaciones, intereses generados por el dinero en las cuentas bancarias, productos generados por el fideicomiso.

Egresos, gastos operativos y gastos administrativos.	Los gastos Operativos son las erogaciones que la asociación realiza en la ejecución de los proyectos que administra, y los gastos de administración los integran los sueldos que se pagan a empleados, y otros gastos que son necesarios para el funcionamiento de la misma.
Administración financiera	Se realiza la gestión y administración de los recursos financieros con los que opera la Asociación.
Cumplimiento legal y reglamentos específico	Es el proceso de administración eficiente de las regulaciones locales establecidas por las entidades fiscalizadoras de Guatemala, el cual es establecido para cumplir adecuadamente con las obligaciones legales y fiscales, así mismo dar cumplimiento a los reglamentos que los donantes soliciten.
Administración del recurso humano	La administración del recurso humano es la técnica de organizar el personal que integra la asociación con el fin de motivarlo, redistribuirlo y capacitarlo, para mejorar su eficiencia y eficacia en cada actividad a realizar.
Administración de activos fijos	Todos los activos fijos se encuentran registrados a nombre de la Asociación y son obtenidos a través de donaciones, los cuales están inventariados y codificados.

Disponibilidad	Es el dinero que tiene la Asociación en caja y en bancos disponible para poder cancelar o liquidar actividades que requieren de efectivo inmediato.
----------------	---

Fuente: Elaborado de conformidad con las actividades que realiza la Asociación.

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Las actividades de control son establecidas por la administración, con actividades que están orientadas a minimizar los riesgos de los objetivos generales de la Asociación

CUADRO 4 ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS POR ÁREAS

Ciclo	Control establecido	Actividades de control
Ingresos (por servicios y donaciones), cuentas por cobrar	a. La asociación gestiona la Comunicación Con los donantes. b. La junta directiva analiza, autoriza y firman el convenio con los donantes	a. La asamblea general autoriza a la junta directiva para que mantengan comunicación. Y puedan evaluar e iniciar el proceso de donación. b. Emitida la autorización la junta directiva realiza la respectiva evaluación, analizando

	c. Se elabora presupuesto para obtener los ingresos. d. Se procede a la apertura de la cuenta bancaria individual para e. administrar los fondos del proyecto. f. los ingresos son depositados directamente por el donante a la cuenta bancaria por concepto de donación y avance de proyectos	c. y autorizando la donación. d. Se formula un presupuesto para poder recibir los ingresos respectivos. e. La contadora revisa si los depósitos y transferencias Se realizan a la cuenta bancaria que corresponde. f. la contadora confronta los recibos de depósitos contra ingresos registrados.
--	--	---

egresos gastos operativos y administrativos	a. La contadora general elabora la solicitud para realizar el gasto. b. Solicitud de cotización para la ejecución del proyecto. c. Facturas emitidas a nombre de la asociación. d. Gerencia general aprueba el gasto. e. La junta directiva separa los gastos por proyecto. f. Se colocan referencias por parte de gerencia por medio de un cheque al reverso de las facturas.	a. La gerencia verifica si los gastos son necesarios y corresponden a la actividad de la asociación. b. La gerencia realiza la solicitud de cotización. c. Se corrobora que los datos de la factura correspondan al NIT, Nombre y dirección de la asociación. d. La contabilización del gasto es autorizada por gerencia general. e. Se cancela el gasto.
Administración financiera	a. La asistente administrativa realiza el presupuesto	a. El gerente general revisa y autoriza el presupuesto elaborado con el que la

	anual de ingresos y egresos.	asociación operara en el año. b. el presupuesto no es coherente con la situación financiera de la asociación no procede la autorización
Cumplimiento legal al reglamentos especifico	a. Se firman documentos privados con los donantes para establecer las condiciones de la	a. Gerencia general se asesora con un notario externo sobre los efectos que se contraen al firmar los documentos con los donantes.
Administración del recurso humano	a. contratación de personal por medio de pruebas, fijando sueldos y puestos a ocupar. Se definen perfiles de acuerdo a las actividades a desempeñar en cada puesto de trabajo.	a. La contratación de personal se hace por medio de gerencia la cual procede a realizar entrevistas y pruebas realizadas por la asociación fijando sueldos, puestos y prestaciones de ley

Administración activos fijos	a. La contadora se encarga de salvaguardar documentos de los activos (terrenos, vehículos, inmuebles y otros) para evitar el extravío de los mismos. b. Se realiza inventario de activos una vez al año.	a. Existe una caja fuerte para brindar confianza y seguridad a los activos de la asociación. b. Se elabora fichas de responsabilidad por cada colaborador.
Disponibilidad	a. El gerente delega a la contadora general la apertura de cuentas bancarias por proyectos convenidos. b. Las cuentas bancarias son aperturadas con	a. Las cuentas bancarias son autorizadas por Junta Directiva. b. Firmas mancomunadas por gerente general; presidente, tesorero y secretario de junta directiva. c. Los cheques anulados se archivan por proyecto. d. Se realizan conciliaciones

	Firmas mancomunadas de tres miembros de la junta directiva y gerente general. c. Se solicita al banco el estado de cuenta bancario para su respectiva conciliación bancaria.	bancarias por mes y elaborados por la contadora general y autorizada por la gerencia general.
--	--	--

Fuente: Elaborado de conformidad a las pruebas de controles realizadas en la Asociación

1.3.3 Evaluación de riesgo inicial

CUADRO 5 EVALUACIÓN DE RIESGO INICIAL POR ÁREA

Área contable de los estados financieros	Q (en miles)	Variación	2015	Motivos Variación	Riesgo inherente			Conclusión
					B	M	A	
Disponibilidades	25,177	-423,826	94%	La variación se debe por la finalización de proyectos ejecutados.	x			Área considera a un riesgo bajo debido a que su disponibilidad está conformada con Los gastos por proyectos ejecutados en el año 2015.
Cuentas por cobrar	54,773	-59276	52%	La disminución se debe a liquidación de créditos otorgados por FIDECM	x			Área considerada como Riesgo bajo, ya que fueron canceladas varios créditos en el año 2015.

Activos fijos	1,143,166	41,730	4%	Representan una disminución debido a las depreciaciones .	x			Área considera como riesgo bajo, por la depreciación a los activos adquiridos por la asociación.
Cuentas por pagar	113,993	76,807	45%	La variación se debe por el cumplimiento de pago de nómina.	x			Área considerada como riesgo bajo, por el cumplimiento de pago de liquidación en el año 2016, de los proyectos ejecutados en el año 2015.
Créditos a largo plazo	861,903	-16,852	2%	La disminución se debe a los pagos mensuales de la	x			Área considerada como riesgo bajo, por el cumplimiento de pago mensual de la propiedad

				Propiedad adquirida.				adquirida en el año 2014 por la Asociación.
Ingresos	2,152,067	2,170,644	50%	La variación se debe por la finalización de proyectos ejecutados.	x			Área considerada como riesgo bajo, por los gastos de los proyectos y finalización de los que estaban en ejecución en el año 2015.
Egresos	2,685,074	- 1,221,211	31%	La disminución de los egresos se debe a que se redujeron gastos de proyectos.	x			Área considerada riesgo bajo porque solo tienen efecto en los egresos por proyecto.

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la administración de la Asociación.

1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos

A través de la Asociación se obtuvo información de los procedimientos y controles establecidos por áreas, para la realizar el proceso de evaluación a controles internos; y así determinar su diseño, implementación y eficacia.

CUADRO 6 TIPOS DE CONTROLES ESTABLECIDOS POR ÁREAS O CICLOS

No	Control establecido	Actividades de control
1	Ingresos (por servicios y donaciones), cuentas por cobrar	Se integran los ingresos que se generan por la administración de fideicomiso y donaciones de cooperantes locales y extranjeros, las donaciones pendientes de cobrar y los recursos financieros.
2	Egresos, gastos operativos y Gastos administrativos.	Son los gastos que la asociación realiza por la ejecución de los proyectos que administra y los pagos a proveedores (principalmente combustible).
3	Administración financiera	Se realiza la gestión y administración de los recursos financieros.
4	Cumplimiento legal y reglamentos específico	La asociación gestiona el adecuado cumplimiento de las leyes aplicables en materia de administración de recursos públicos, fiscales y los reglamentos.

5	Administración del Recurso humano	Su función es mantener una adecuada administración del recurso humano y el cumplimiento de los respectivos contratos laborales.
6	Administración de Activos Fijos	Esto se complementa con inventarios anuales para verificar la existencia y el uso de los activos
7	Disponibilidad	Las cuentas bancarias, Firmas mancomunadas, Los cheques anulados y Las conciliaciones bancarias

Fuente: Elaborado de conformidad con las actividades que realiza la Asociación.

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

Para determinar el cumplimiento del enfoque de controles establecidos se realizaron las siguientes pruebas de control:

- ✓ Verificar el compromiso del gobierno corporativo hacia el cumplimiento de los controles.
- ✓ Conocimiento del diseño e implementación de los controles por parte de la entidad para una buena administración de riesgos.

Estado de ingresos y egresos

- ✓ Identificar que las actividades de control establecidos se estén cumpliendo en la Asociación.
 - ✓ Las transacciones y registros contables que se hayan registrado sean reales y que estén relacionados con la Asociación.
 - ✓ Las cantidades y otros datos relativos a las operaciones y movimientos contables hayan sido registrados de manera apropiada.
 - ✓ Que las transacciones hayan sido registradas en el periodo correspondiente.
- Balance

- ✓ La existencia de activos, pasivos y capital.
- ✓ Cualquier ajuste de valuación o asignación son registrados apropiadamente.
- ✓ Verificar el origen de capital y activos.

1.3.6 Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos por la asociación

Para conocer el cumplimiento de los controles de la asociación, y así obtener conclusiones sobre la eficiencia del control interno de la misma, se realizaron los siguientes procedimientos.

CUADRO 7 DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LOS CICLOS

ciclo	Documentos a utilizar
Ingresos	✓ Convenios ✓ Recibo de ingresos por donaciones ✓ cheques
Egresos	✓ facturas de compras ✓ conciliaciones bancarias ✓ vales de gasolina ✓ Estados de cuentas (proporcionados por el banco) ✓ Arqueos de caja chica
Nomina	✓ cheques emitidos por honorarios
Activos fijos	✓ Tarjeta de responsabilidad

Fuente: Manual de procedimientos contable administrativos proporcionados por la Asociación.

1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control

Luego de haber realizado los procedimientos y pruebas de control interno de forma oportuna y adjuntando la documentación de soporte necesaria, se concluye que los controles establecidos por la administración de la asociación se encuentran operando aceptablemente durante el período de revisión.

CUADRO 8 CUMPLIMIENTO DE CONTROLES ESTABLECIDOS

Ciclo	Procedimiento
Ingresos	Se realizó la revisión de los ingresos que recibe la Asociación, respaldados por los convenios de cada proyecto y recibos de ingresos a caja por proyecto a ejecutar.
Egresos	Se revisaron las facturas de compras por cada una de las cuentas bancarias. Evaluando los gastos con la cotización previo a la ejecución del proyecto, respaldado por cheque o número de boleta de transferencia.
Nomina	Se revisaron cheques emitidos por la Asociación por concepto de honorario, se verifico la existencia de las facturas de pagos de honorarios. Se revisó si los empleados reciben todas las prestaciones laborales.
Activos Fijos	Se revisó la escritura del inmueble, títulos de propiedad de los vehículos, y se examinó la existencia de los activos registrados en la Asociación.
Tesorería	Se revisaron estados de cuenta para verificar si están registrados en las conciliaciones bancarias que aparecen en los registros contables.

Fuente: Elaboración propia con información brindada por la Asociación

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el propósito de evidenciar la estrategia a implementar en la realización de la auditoría de estados financieros de la asociación, a continuación se detallan los aspectos relevantes de la auditoría que se utilizará para la ejecución del trabajo de campo.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

Para realizar un trabajo eficiente, en esta matriz se determinaron los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo con los rubros importantes y donde se considera que podrían existir riesgos de error material.

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE ACTIVO

Área:		Activo		
Objetivo		Mantener un nivel adecuado de liquidez y activos fijos para desarrollar sus actividades		
Riesgo		a) Falta de liquidez b) Extravió de activos		
Riesgo de auditoría/ clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Saldos incorrectos en cuentas bancarias	La administración tiene un registro auxiliar de libro	Bancos	Integridad, Valuación Existencia	Revisión de las conciliaciones bancarias, determinar

	bancos, realiza conciliaciones bancarias que son autorizadas por gerencia general			la documentación de soporte de las conciliaciones bancarias. Comprender el uso que tiene cada cuenta.
Las inversiones no estén a nombre de la Asociación.	El fideicomiso está suscrito por medio de escritura pública, se revisan estados de cuenta mensuales emitidos por la Asociación.	Inversiones, Ingresos.	Existencia Derechos Integridad	Revisión de la autorización para realizar la inversión, verificar la documentación de soporte.
Incobrabilidad de saldos de cuentas	No se tiene estimación creada por que los	Cuentas por	Existencia Derechos	Analizar los pagos efectuados

por cobrar.	convenios firmados son suficientes para respaldar la cuenta	cobrar,		por los donantes para determinar el grado de cumplimiento o con los desembolso
Que los activos fijos no pertenezcan a la Asociación o que no estén en poder de esta.	Se realizan inventarios cada año.	Muebles, Inmuebles	Existencia derechos, Valuación	Determinar si los activos fijos, están siendo utilizados en las operaciones del giro normal de la empresa de igual manera si se realiza conteo de los activos fijos.
Que los activos fijos se encuentren en mal estado	Se realiza una revisión de los activos para evaluar el estado de	Muebles, Inmuebles	Existencia, Valuación Propiedad	Verificar que los activos fijos si existen y están para uso de la Asociación.

	estos, y así poder establecer las reparaciones necesarias.			
--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE PASIVO

Área:	Pasivo			
Objetivo	Comprobar la solvencia financiera para la ejecución de los proyectos de Acuerdo con las donaciones.			
Riesgo	a) Falta de liquidez para afrontar el pago de las obligaciones.			
Riesgo de auditoría /clave	Respuesta de gerencia/ controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Pagos a obligaciones mal aplicados.	Los pagos efectuados se comparan contra el plan de pagos	Crédito a largo plazo, bancos, gastos de administración.	Integridad, Existencia, Obligación.	Revisión del contrato hipotecario, comprobar que exista una resolución aprobada por la

				junta directiva, Prueba de pagos posteriores, Comprobar si los saldos son correctos por medio de muestras de amortización.
Registros contables sin autorización.	El patrimonio es aumentado por medio de donaciones.	Propiedad planta y equipo o patrimonio.	Existencia , Integridad , Valuación .	Corroborar por medio de las pólizas de diario y determinar si estos fueron autorizados

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Área:	Bancos / Ingresos
Objetivo	Verificar el control sobre la exactitud e integridad de los ingresos registrados en los bancos
Riesgo	a) Registro incorrecto de los ingresos por donaciones en los bancos.

	b) Veracidad de los ingresos por donaciones en los bancos. c) Malversación de los fondos de las donaciones de la Asociación.				
Riesgo de auditoría /clave	Respuesta de gerencia/ controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría	
Registro incorrecto de los ingresos por donaciones en los bancos	Todos los ingresos obtenidos por donaciones son registrados en una cuenta bancaria específica con el nombre de cada proyecto al que pertenece	Bancos Ingresos	Ocurrencia Integridad exactitud	Conciliar control bancario con el libro mayor, elaborar cedula sumaria, confirmar saldos bancarios Con los bancos.	

Relación de los ingresos por donaciones en los bancos	Todos los ingresos Obtenidos por donaciones están respaldados con las boletas de depósitos y el recibo por concepto de donaciones elaborado por la Asociación.	Bancos Ingresos	Ocurrencia Integridad Exactitud	Revisar las boletas de los depósitos efectuados por donaciones, revisar los recibos por concepto de donaciones.
---	--	------------------------	---	---

Utilización incorrecta de los fondos por donaciones de la Asociación.	Todos los fondos de la Asociación, obtenidos por donaciones son utilizados para la ejecución de los diferentes proyectos.	Bancos Ingresos	Ocurrencia Integridad Exactitud	Revisar todos los cheques emitidos y verificar que los mismos son emitidos de la chequera a la cual corresponderá cada proyecto.
---	---	------------------------	---	--

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

CUADRO 12 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE EGRESOS

Área:	Egresos o gastos / Proyectos
Objetivo	Llevar un control sobre los gastos efectuados por cada proyecto.
Riesgo	a) Registro incorrecto de los gastos en la ejecución de los proyectos. b) Veracidad de los gastos efectuados en la ejecución de los proyectos. c) Que los gastos realizados no estén presupuestados y autorizados.

Riesgo de auditoría /clave	Respuesta de gerencia/ controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Registro incorrecto de los gastos en la ejecución de los proyectos.	Todos los Gastos efectuados en la ejecución de los proyectos son registrados Según la cual correspond en dichos gastos.	Egresos o gastos Proyectos	Ocurrencia, Clasificación, Integridad exactitud	Conciliar los gastos con el libro mayor, realizar pruebas para validar que el Desembolsos de dinero concuerda con el gasto.
Relación de los gastos efectuados en la ejecución de los proyectos.	Todos los desembolsos por gastos en ejecución de proyectos	Egresos o Gastos Proyectos	Ocurrencia, Clasificación, Integridad exactitud	Solicitar las facturas de los gastos realizados por cada proyecto, solicitar

	cuentan con las facturas y nóminas de pagos a empleados			las nóminas de pagos realizados por cada proyecto.
Que los gastos realizados no estén presupuestados y autorizados.	Se firma convenio con el donante el cual incluye presupuesto detallado por cada proyecto.	Egresos o gastos Proyectos	Ocurrencia, Clasificación, Integridad exactitud	Verificar si los gastos están debidamente presupuestados

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

1.4.2 Procedimiento analíticos de planificación

Así determinar las causas de los aumentos y disminuciones e procedió a realizar un análisis de las variaciones más importantes en los estados financieros.

CUADRO 13 VARIACIONES BALANCE GENERAL DE LOS PERÍODOS

Concepto	2016	2015 (no Auditado)	Variaciones	%	referencia
Activo					
Corriente					
Disponibilidades	Q25,176	Q449,003	-Q423,827	-94%	a
Inversiones	Q3,044,473	Q3,044,473	Q0	0%	b
Cuentas por cobrar	Q54,773	Q114,049	-Q59,276	-52%	c
Total activo corriente	Q3,124,422	Q3,607,525	-Q483,103	-13%	
No Corriente					
Inmuebles y Muebles	Q1,143,167	Q1,184,896	-Q41,729	-4%	d
(-) Dep. Acum	-Q4,829	-Q3,017	-Q1,812	60%	
Suma activo no corriente	Q1,138,338	Q1,181,879	-Q43,541	-4%	
Suma total del activo	Q4,262,760	Q4,789,404	-Q526,644	-11%	
Pasivo					
Corriente					
Cuentas por pagar	Q113,992	Q78,512	Q35,480	45%	e
Provisiones	Q0	Q12,266	-Q12,266	-100%	
Suma del pasivo corriente	Q113,992	Q90,778	Q23,214	26%	
No Corriente					
Créditos a largo plazo	Q861,903	Q878,755	-Q16,852	-2%	f
Suma del pasivo	Q975,895	Q969,533	Q6,362	1%	
Patrimonio					
Donaciones	Q3,393,971	Q3,393,971	Q0	0%	
Reservas Institucionales	Q20,186	Q20,186	Q0	0%	
Resultado ejerc. Ant.	Q405,714	-Q10,711	Q395,003	-3688%	
Deficit del ejercicio	-Q533,006	Q416,425	-Q116,581	-28%	
Suma de patrimonio	Q3,286,865	Q3,819,871	-Q533,006	-14%	
Suma de pasivo y capital	Q 4,262,760	Q4,789,404	-Q526,644	-11%	

2016/2015

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

a) Explicación de la variación del balance general de la asociación

- I. La variación que se da en el rubro de disponibilidades asciende a la cantidad de Q -423,827, esta variación se da debido a que en el año 2015 se ejecutaron proyectos que terminaron en el año 2016.
- II. No se registra variación alguna ya que la asociación no tenía convenios para ejecutar proyectos.

- III. Esta cuenta disminuyo debido a que se tenía un convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y dicho ministerio había requerido que se registrara en esta cuenta para entregar los fondos respectivos (cuentas por cobrar) y al presentar los informes de avance de la ejecución se disminuyen (cuentas por pagar)
- IV. La disminución reflejada en este rubro se debe a las amortizaciones que se hacen mensualmente de la propiedad que fue adquirida en el 2014, la cual fue financiada por un banco del sistema, que vence dentro de 10 años.
- V. El aumento se debe al pago de nómina de los empleados contratados para los proyectos que se ejecutaron.

CUADRO 14 VARIACIONES ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS 2016/2015

Concepto	2016	2015 (no Auditado)	Variaciones	%	Referencia
Ingresos					
Ingresos Financieros	Q 6,400	Q -	Q 6,400	0%	a
Ingresos por servicios	Q 347,135	Q 592,819	Q (245,684)	-41%	b
Ingresos por productos	Q 178	Q 341	Q (163)	-48%	
Ingresos por donaciones	Q 1,796,405	Q 3,727,101	Q (1,930,696)	-52%	c
Ingresos CCD Asedechi	Q 1,950	Q 2,451	Q (501)	-20%	
Total de ingresos	Q 2,152,067	Q 4,322,711	Q (2,170,644)	-50%	
Egresos					
Intermediación Financiera	Q 83,306	Q 1,135,581	Q (1,052,275)	-93%	
Servicios	Q -	Q 104,001	Q (104,001)	-100%	
Proyecto san seco heifer	Q -	Q 177,416	Q (177,416)	-100%	
Proyecto disop	Q 334,421	Q 553,023	Q (218,602)	-40%	d
Proyecto Oxfan	Q 1,688,190	Q 1,237,214	Q 450,976	36%	e
Funcionarios y empleados	Q 350,340	Q 437,058	Q (86,718)	-20%	
Impuestos arbitrios y contribu	Q 3,844	Q 1,906	Q 1,938	50%	f
Honorarios profesionales	Q 30,152	Q 26,223	Q 3,929	15%	
Arrendamientos	Q -	Q 500	Q (500)	-100%	
Reparaciones y manteniment	Q 3,564	Q 10,994	Q (7,430)	-68%	
Seguridad y vigilancia	Q 6,840	Q 6,840	Q -	0%	
Mercadeo	Q 4,350	Q -	Q 4,350	0%	
Depreciación y Amortización	Q 43,542	Q 43,542	Q -	0%	
Papelería útiles y suministros	Q 3,865	Q 6,603	Q (2,738)	-41%	
Gastos Varios	Q 132,656	Q 165,378	Q (32,722)	-20%	
Total de egresos	Q 2,685,070	Q 3,906,279	Q (1,221,209)	-31%	
Resultado de ejercicio	Q (533,003)	Q 416,432	Q (116,571)	-28%	

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

- a) La disminución se ve reflejada debido al pago mensual a la institución financiera (Banrural) adquirida en el año 2014.

a) Explicación de la variación en el estado de ingresos y egresos de la asociación

- I. En la cuenta de ingresos financieros aumento por la cantidad de Q 6.400 estos ingresos están integrados por comisiones que la asociación recibe por la venta de estufas de leña ecológicas.
- II. En los ingresos por servicios se dio una disminución de Q 245,684 estos ingresos se obtiene de los intereses que genera el fideicomiso.
- III. En los ingresos por donaciones se puede dar cuenta que a comparación del año anterior, disminuyo en una cantidad que asciende a Q 1, 930,636 esto debido a que en el año 2016 no hubieron proyectos a ejecutar y por ende no hubieron ingresos de entidades donadoras.
- IV. El proyecto Disop tuvo una disminución que asciende a la cantidad de Q 218,602 esto debido a que se efectuaron proyectos.
- V. En el proyecto Oxfan tuvo un aumento que ascienda a la cantidad de Q 450,976 este incremento se debe a que se están recibiendo donaciones para llevar a cabo los proyectos fijados por el donante.
- VI. El aumento de impuestos, arbitrios y contribuciones de Q 1,938 se debe a que en el año anterior se pagaron ajustes por mal cálculo de impuestos, por presentación tardía de declaraciones, entre otros requeridos por la Administración Tributaria (SAT).

1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa

Basados en la Norma Internacional de Auditoría 320 que indica la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros, y que el cálculo de este valor determina y representa los rubros de mayor importancia en los estados financieros que se examinarán cuantitativamente. Para documentar la determinación de la materialidad, determinación y cálculo se muestra de la siguiente manera.

CUADRO 15 DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad			
Importancia relativa	Total de activos	Q	4,262,761
	Porcentaje base		1%
	Importancia relativa calculada	Q	42628
Errores conocidos y problemas no corregidos	Importancia relativa	Q	42,628
	Porcentaje base		10%
	Errores no corregidos	Q	4,628
Materialidad	Importancia relativa	Q	42,628
	Errores no corregidos	Q	4,263
	Materialidad	Q	38,365

Fuente: Elaboración propia

1.4.4 Programas de Auditora

Los programas de auditoria proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer, de la siguiente manera se presentan los programas detallados (programas específicos de auditoria), para obtener evidencia competente para una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

CUADRO 16 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

Transacción de la caja y bancos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Determinar en el activo si la cuenta de caja y bancos representa realmente efectivo.						
b)	Determinar si los controles establecidos operan según lo planeado.						
c)	Comprobar la adecuada presentación del efectivo en el balance general y si existe restricción a la disponibilidad inmediata de los recursos.						
d)	Determinar si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Obtener los manuales de políticas y procedimientos de control interno relacionados con el efectivo en caja y bancos, verificando que esté aprobado por la administración.		X	X			
2	Revisar las conciliaciones bancarias a la fecha del periodo auditado.			X		X	X
3	Seleccionar una muestra de transacciones mayores o iguales al nivel de precisión, para evaluar el origen y destino; con ello validar la ocurrencia de las transacciones registradas balance, y cubrir el riesgo de malversación de fondos y lavado de dinero.			X		X	X
4	Revisar la liquidación de caja chica.			X		X	X

5	Revisar que todos los comprobantes de fondos de caja chica detallados en la solicitud de desembolsos tengan las respectivas firmas autorizadas y que la documentación de respaldo esté debidamente sellada de cancelados.			X		X	X
6	Revisar cheques emitidos, cobrados y anulados.			X		X	X
7	Establecer que las cuentas bancarias se encuentren precisamente a nombre de la asociación o del proyecto.			X		X	X
8	Revisar la contabilización de intereses bancarios generados por productos financieros.			X		X	X
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17 PROGRAMA DE AUDITORIA DE INMUEBLES Y MUEBLES

Transacción de inmuebles y muebles		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar que los activos fijos existan y sea propiedad de la institución.						
b)	Verificar la adecuada valuación de los activos fijos de la asociación.						
c)	Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.						
d)	Determinar que el cargo a la depreciación sea calculado razonablemente respecto al año anterior y que se efectúen de acuerdo con los porcentajes legales.						

2. Procedimiento							
1	Hacer revisiones para comprobar la existencia de los activos fijos y que se utilicen para sufragar las necesidades propias.			X	X		X
2	Revisar los documentos legales de la adquisición de los activos y verificar si el convenio muestra acuerdos diferentes.			X	X		X
3	Verificar que exista autorización escrita de la administración para adquirir retirar destruir, gravar, donar activos fijos.			X	X		X
4	Revisar los libros contables para constatar su registro.				X		X
5	Determine la correcta presentación de los activos fijos en el balance general y el estado de pérdidas y ganancias.				X		X
6	Revisar las tarjetas de responsabilidad contra inventarios para verificar que se hace entrega de todos los bienes que tengan a su responsabilidad.			X	X		X
7	Establecer que las cuenta de depreciaciones sean razonables considerando la vida útil estimada de los bienes y establecer su adecuado registro clasificación y contabilización en los estados financieros						
8	Comprobar si las tarjetas de responsabilidad están debidamente operadas y actualizadas debiendo notificar al administrador de cualquier cambio.			X	X		X

9	Detallar los movimientos que se ha tenido en cada una de las cuentas de activos fijos.				X		X
10	Verificar que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que los porcentajes de depreciación son los adecuados.			X			X
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 18 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO

Transacción de Patrimonio		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Comprobar con el diario y balance la naturaleza de las cantidades que la asociación registra.						
b)	Comprobar la autenticidad de los saldos que están representados en los estados financieros.						
c)	Determinar la correcta presentación de los activos y pasivos en los términos contables establecidos.						
2. Procedimiento							
1	Revisar los documentos que respalden los registros contables o administrativos sobre el patrimonio.			X	X		X
2	Preparar un análisis de la cuenta de patrimonio y examinar la disponibilidad de patrimonio de la asociación.			X	X		X
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 19 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Transacción de ingresos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar el ingreso con su respectivo registro en las cuentas específicas.						
b)	Comprobar con el diario y mayor general su correcta contabilización.						
c)	Verificar el ingreso obtenido con su recibo y depósito para corroborar el saldo existente.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Verificar que los registros de los ingresos se encuentren operados de acuerdo a lo establecido en los convenios.	X	X			X	
2	Verificar a través del diario y mayor general que el registro a la cuenta, sea por el efectivo obtenido de donaciones, con su respectivo recibo y depósito.	X	X			X	
3	Revisar que los recibos de caja estén debidamente soportados con la copia de la boleta de depósito debidamente sellada y firmada por el receptor de la entidad bancaria.	X	X			X	
4	Revisar que los ingresos obtenidos en la asociación fueron depositados en		X			X	

	forma íntegra, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.	X					
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 20 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE NOMINAS

Transacción de nóminas		Aseveración					
		V	E		R	I	X
1. Objetivos							
a)	Analizar la situación del control interno de nómina con el fin de determinar sus deficiencias, errores e irregularidades al momento de efectuar el pago a los empleados.						
b)	Revisar que el pago de la nómina sea por concepto de pago de sueldos.						
c)	Verificar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta aplicación de procedimientos contables.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Verificar que las nóminas han sido aprobadas por el administrador de la Asociación.	X	X			X	
2	Revisar si los pagos se realizaron por medio de cheque o transferencia bancaria, debiendo firmar el <i>Voucher</i> el prestador de servicios.	X	X			X	

3	Verificar si se hacen los descuentos aplicables (retención del ISR).	X	X			X	
4	Comprobar si se han realizado todas las actividades que se describen en el informe mensual del prestador de servicio.	X	X			X	
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 21 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

Transacción de gastos de administración		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar los gastos de la administración que la asociación refleja en sus estados financieros.						
b)	Determinar el adecuado control interno contable para las transacciones de gastos de administración.						
c)	Comprobar los pagos efectuados en el periodo.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Verificar que cualquier gasto esté debidamente registrado con base en documentos comprobatorios autorizados.	X	X			X	
2	Solicitar el reporte de gastos del periodo de enero a diciembre	X	X			X	

CUADRO 22 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS DE PROYECTO

Transacción de gastos por proyectos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar los gastos por proyectos de la Asociación reflejados en sus estados financieros.						
b)	Determinar el adecuado control interno contable para las transacciones de gastos por proyectos.						
c)	Comprobar los pagos o gastos efectuados en el periodo.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						

2. Procedimientos							
1	Verificar que las facturas deben estar debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, debiendo tener impreso el número de identificación tributaria del proveedor que la extiende y el régimen del ISR al que está inscrito.	X	X			X	
2	Revisar que las facturas contengan la solicitud de compra debidamente justificada y aprobada por el jefe inmediato superior al solicitante, orden de compra y factura original, así como evidencia de que se recibió el bien o el servicio de acuerdo con las características solicitadas al proveedor.	X	X			X	
3	Revisar que toda factura o recibo que se obtuvieron para su cobro debe tener la firma del funcionario que autoriza el pago.	X	X			X	
4	Revisar los registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de los diferentes proyectos que administra la Asociación, o de sus propias actividades y con los tipos de gastos incluidos en los presupuestos aprobados por cada entidad donante, para evitar gastos que pudieran ser calificados	X	X			X	

	como inadmisibles a los objetivos de los convenios suscritos.						
5	Revisar que todo egreso por proyectos haya sido controlado por medio de formas pre numeradas que contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable (factura, ingreso a bodega, entre otros.	X	X			X	
7	Revisar que todos los pagos emitidos deben llevar las firmas o autorizaciones de las personas encargadas o en quienes se hubiere delegado tal responsabilidad, así: firma del solicitante, firma del administrador y coordinador, así como la firma de autorización del representante legal en los casos en que aplique.	X	X			X	
8	Revisar que todo desembolso, reintegro o devolución que se genere en la Asociación como resultado de la compra o contratación de bienes o servicios o devolución de pagos recibidos, se efectúa a través de cheques o transferencia de fondos de la cuenta bancaria específica al proyecto que corresponda, a excepción de los pagos que se hagan por caja chica	X	X			X	

9	Revisar que todos los cheques que se emitieron no sean “al portador”.	X	X			X	
10	Revisar que los cheques anulados hayan sido archivados con la totalidad de las copias del <i>voucher</i> , para su control y registro a fin de mantener la secuencia numérica.	X	X			X	
11	Revisar que la administradora, haya sellado de cancelado las facturas, órdenes de compra, envíos, recibos y demás documentos que amparan el pago, inmediatamente después de haber entregado el cheque u ordenado la autorización de transferencia de fondos. El sello de cancelado incluirá: número de cheque, o número de transferencia y la fecha de emisión.	X	X			X	
13	Revisar que la solicitud de compra tanto en la información requerida como características del bien o servicio haya sido firmado por el gerente, coordinador y representante legal.	X	X			X	
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación

1.4.5

Cronograma de actividades detallado por fechas

CUADRO 23 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DETALLADO POR FECHAS

NO	Actividades a desarrollar en la ejecución de Estados Financieros	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Acercamiento con la Asociación																			
2	Entrega de carta de solicitud con petición de recibido																			
3	Estudio preliminar con la Asociación																			
4	Evaluación del Control Interno de la Asociación																			
5	Análisis de la información proporcionada por la Asociación																			
6	Planificación y definición de la estrategia del enfoque de auditoría a aplicar																			
7	Ejecución de los programas establecidos por áreas																			
7	Programa de Auditoría de Caja y Bancos																			
7	Programa de auditoría de Muebles y Muebles																			
7	Programa de auditoría de patrimonio																			
7	Programa de auditoría de ingresos																			
8	Programa de nóminas																			
	Programa de egresos																			
8	Programa de auditoría de proyectos																			
8	Elaboración del borrador preliminar del informe de auditoría																			
9	Discusión con el equipo de trabajo sobre los hallazgos de la auditoría Interna																			
10	Entrega del borrador del capítulo III: informe de la auditoría de estados financieros y																			
11	Correcciones del informe final																			
12	Entrega del informe final																			

	Proyectado
	Ejecutado

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

El personal asignado para las áreas de auditoría se describe en el siguiente cuadro.

CUADRO 24 PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor	Responsable de supervisar el trabajo de auditoría y revisión del informe.
Beverly Eunice soriano Salguero	Coordinadora	Responsable de coordinar el trabajo de auditoría y dar cumplimiento al plan de auditoría.
Darwin Alexis Pinitú Alonso	Asistente del trabajo de campo	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes
Jaime Abel García García	Asistente del trabajo de campo	Responsable de la ejecución del trabajo de campo elaborar papeles de trabajo.
Lilian Judith García García	Asistente del trabajo de campo	Responsable de elaborar reporte.
Blanca Iris Ramírez Pérez	Asistente del trabajo de campo	Responsable de la ejecución del trabajo de campo, crear reportes y elaborar papeles de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución

El tiempo en que se ejecutara el desarrollo de la auditoria en la Asociación está estipulado por ochenta y seis horas, que a continuación se presentan.

CUADRO 25 PRESUPUESTO DE TIEMPO EN EJECUCIÓN

No.	Actividades	Horarios	Hora	Responsable
1	Acercamiento a la entidad	9:00 A 10:00	1	Todo el equipo de trabajo
2	Entrega de carta de solicitud con petición de Recibido.	10:00 A 10:30	0.30	DAPA,LJGG,BIRP
3	Estudio preliminar de la Asociación	10:30 A 12:30	2	DAPA-LJGG-BIRP
4	Evaluación Control Interno.	9:00 A 12:00	12	BESS-DAPA-JGG
5	Análisis de la información relacionada por la Asociación	9:00 A 16:00	7	Todo el equipo de trabajo
6	Planificación de la auditoría.	9:00 A 16:00	7	Todo el equipo de trabajo
7	Ejecución de los programas de auditoría.	9:00 A 13:00	45	Todo el equipo de trabajo
8	Redacción del borrador del informe final y carta a la gerencia.	10:00 A 14:00	4	Todo el equipo de trabajo

9	Presentación y discusión del borrador e informe final de la asociación	10:00 A 14:00	4	Todo el equipo de trabajo
10	Corrección y presentación del informe final de auditoría	10:00 A 14:00	4	Todo el equipo de trabajo
	Total de horas		86.30	

Fuente: Elaboración propia con información de la Asociación.

1.4.8 Emisión de informes

Al finalizar la auditoría de los estados financieros por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, se emitirán los siguientes informes:

a) Informe de auditoría sobre los estados financieros de la Asociación.

- Dictamen de auditoría como contadores públicos independientes;
- Estados financieros comparativos individuales auditados; y
- Notas a los estados financieros.

b) Carta de recomendación para el mejoramiento de los procedimientos contables y controles internos (carta a la gerencia).

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Las limitaciones impuestas por la Asociación para llevar acabo la auditoria fueron.

- a) No se tuvo a la vista los documentos que respalden la cuenta Fondo Adel's por lo que no se pudo determinar si la obligación se originó de acuerdo a lo registrado.

- b) No fue proporcionada la información y documentación correspondiente al anticipo sobre vehículo.
- c) La integración de inmuebles y muebles no muestra la información para comprobar que el saldo de esta cuenta, así como las depreciaciones no están calculadas correctamente.
- d) No se tuvo a la vista la integración adecuada de los sueldos pendientes por pagar (nombre del empleado, cantidad pendiente)
- e) No se tuvo a la vista el libro de actas de la asociación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Auditoría de estados financieros

Es un examen a los estados financieros, sobre la base de un marco de información financiera aplicable y otras regulaciones especiales, basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Auditoría, con el objetivo de que el auditor pueda emitir opinión razonable de los estados financieros en su conjunto, sobre el nivel de desempeño del control interno, implementado por la administración. Los estados financieros están integrados por: Estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.¹

2.1.1 Definiciones

a) Estados financieros

Es la presentación estructurada de la información financiera de una entidad incluyendo las notas relativas, con el objetivo de presentar los recursos y obligaciones económicos de una entidad, a una fecha determinada o los cambios ocurridos durante un período de tiempo, de acuerdo con un marco de información.

b) Auditor

Término que se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio o encargo u otros miembros del equipo en su caso, la firma de auditoría. Persona encargada de realizar un examen a los estados financieros.

¹ Aguilar Argueta, Percy Ivan Auditoria de Estados Financieros, Apuntes, notas y recopilaciones de conceptos definiciones y procedimientos de auditoría. (5ta. Ed.). Guatemala: Delgado Impresos. Enero 2014.

c) Escepticismo profesional

Actitud que implica una mentalidad inquisitiva, una especial atención a las circunstancias que puedan ser indicativas de posibles irregularidades, errores o fraudes y una valoración crítica de la evidencia de auditoría.

d) Seguridad razonable

En el contexto de una auditoría de estados financieros, es un grado de seguridad alto, aunque no absoluto. La seguridad razonable es una forma de expresar la limitación en el diseño del sistema de control interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.²

2.1.2 Objetivos

El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros, facilitando al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y en base a las normas internacionales de auditoría.

Según la Norma Internacional de Auditoría 200, el objetivo de una auditoría a los estados financieros consiste:

Obtener una seguridad razonable que permita al auditor emitir una opinión independiente sobre si los estados financieros están preparados en todos sus aspectos de conformidad a un marco de información financiera aplicable.

² Board), I. (. (2013). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD (NIAS) VOL. 1.* MEXICO, D.F.: IMCP | Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Obtener una seguridad razonable que permita al auditor emitir una opinión independiente sobre si los estados financieros están preparados en todos sus aspectos de conformidad a un marco de información financiera aplicable.

2.1.3 Clasificaciones de la auditoría

De acuerdo a la importancia que representan hoy en día las auditorías en las empresas se clasifican de la siguiente manera:

a) De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría

De acuerdo a la importancia que representan hoy en día las auditorías en las empresas se ve en la necesidad de clasificarse de la siguiente manera:

i. Auditoría interna

Es una revisión de aspectos operativos y registros contables, desarrollados por personas situadas en un nivel jerárquico relativamente independiente dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan, su objetivo principal es el de colaborar con los miembros de la dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, a proveer recomendaciones y comentarios pertinentes relacionados con las actividades que realizan.

ii Auditoría externa

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, y expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, aplicando Normas Internacionales de Auditoría, determinando si los mismo están preparado de acuerdo a un marco de información financiera aplicable.

b) De acuerdo al objetivo que persigue la auditoria**i. Auditoría financiera**

Es la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto cuando procede.

ii. Auditoría operacional

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. En resumen, la auditoría operacional evalúa la calidad de las operaciones enfocando su examen a la contribución o falta de ella, a la eficiencia operativa y al ahorro de los costos

iii. Auditoría administrativa

Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración. La auditoría administrativa trabaja con gran cantidad de elementos cualitativos y proporciona una evaluación cuantitativa.

c) De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoria**i. Auditoría forense**

Es el uso de técnicas de investigación criminalística, integradas con la contabilidad, conocimientos y con habilidades en finanzas y de negocio.

ii. Auditoría continua

Es un método utilizado por los auditores para realizar actividades relacionadas con revisiones en tiempo real.

d) De acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance de la auditoria.

i. Auditoría completa

Es la examinación total y detallada de todos los documentos registrados en todos los departamentos de una empresa.

ii. Auditoría limitada

Tienen como objetivo permitir al auditor expresar una conclusión, con base en el trabajo realizado, sobre si hay algo que ha llamado su atención que le haga pensar que los estados financieros no están preparados en todos los aspectos significativos.

iii. Auditora detallada

Consiste en el análisis de una situación específica, abordada a través de una estrategia de trabajo elaborada sobre la base de los mismos principios y procedimientos. Los tipos de auditoría antes mencionados (de acuerdo al ciclo de operaciones) se practican a todas las cuentas que estén estrechamente relacionadas con el ciclo que corresponden, con el objetivo de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales a los que se representan en los estados financieros.³

³ Molina Leiva, J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. (5 Ed. 2013), p. 4-4 a la 4-5. Guatemala: Editorial J. Ernesto Molina 2013.

2.1.4 Responsabilidad profesional del contador público y auditor

El auditor tiene una enorme responsabilidad moral, ética y profesional al realizar la auditoría de los estados financieros, por otra parte, debemos entender como normas de auditoría al conjunto de enunciados, que establecen los aspectos mínimos que debe cumplir el auditor, estas normas se dividen de la siguiente manera.

a) Normas generales o personales

Se refiere a la formación académica y experiencia que debe tener un auditor, es decir su competencia, independencia y el debido cuidado profesional.

b) Normas de información

Normas que requieren que el auditor prepare el informe de auditoría, a través de instrucciones,

Necesarias (PCGA, NAGAS, NIAS), que de forma conjunta permitan la revelación informativa de los estados financieros.⁴

2.1.5 Marco de información financiera aplicable

Es el marco de información adoptado por la administración de la entidad para elaborar los estados financieros y de esa forma obtener un control sobre los mismos, la entidad puede utilizar un marco de información general o bien determinar una información de conformidad con la naturaleza de la entidad con el objetivo de que los estados financieros presenten una imagen fiel.

⁴ Whittington, Pany. O. Ray Principios de Auditoría. (México, D.F.: Editorial Mac Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 14 ed.), p.28-31

2.1.6 Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad

Son normas creadas por órganos competentes para emitir normativas de carácter internacional, estos estándares o normas, no son superior en nivel jerárquico a las regulaciones específicas de cualquier país.

a) Normas internacionales de información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-, son las normas contables emitidas, reconocidas y aprobadas por el (IASB), con el fin de informar a nivel mundial la manera de realizar la contabilidad y la forma de presentar los estados financieros.

b) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera para pequeña y mediana entidades), son indispensables, y se pueden enumerar algunas razones. Ajustan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten. Esto facilita la lectura y análisis de Estados Financieros que se produzcan, porque se emiten bajo los mismos lineamientos, aseguran la calidad de la información, le permite a estas entidades (pequeñas y medianas), acceder a créditos en el exterior, a presentar información razonable que pueda atraer otros inversionistas, y ante todo a que aprendan a utilizar la contabilidad como una herramienta para la toma de decisiones.

2.2 Control interno

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

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.

2.2.1 Estudio y evaluación del sistema de control interno

El sistema de control interno, establecido en la entidad u órgano, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría en función del objetivo de la misma, para comprobar el cumplimiento, validez y eficiencia de éste, en la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

2.2.2 Evaluación de riesgo de control interno

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El conocimiento del proceso de evaluación del riesgo ayudará a los auditores a identificar el riesgo, porque muchos de estos surgen a consecuencia del riesgo que encaran los ejecutivos.

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

2.3 Notas a los estados financieros

Son aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en los pronunciamientos sobre contabilidad financiera números: 1 “Principios básicos”; 10 “Divulgaciones en los

estados financieros” y 20 “Políticas contables”; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos. “

En las notas se:

- a) Presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros;
- b) Suministrará la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultado, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.”⁵

2.4 Estudio preliminar de la asociación ASEDESO

Es la etapa que el auditor independiente sostiene pláticas preliminares con el cliente o representantes ejecutivos de la entidad y es el momento para hacer todas las preguntas básicas para empezar a conocer al posible cliente. “Antes de iniciar el trabajo, el auditor tendrá un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y considerar si puede obtenerse un nivel de conocimiento de negocio adecuado para desempeñar la auditoría”

2.5 Desarrollo de la auditoría

2.5.1 planeación de la auditoría

La planeación de auditoría, es el proceso de identificar lo que se hará, por quién y cuándo debe hacerse. Aun cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para realizar modificaciones a los papeles de trabajo, si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría

⁵ Ibid. NIC 1, página 334.

se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Dichos cambios deben ser documentados.

“El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que indiquen que los estados financieros estén representados en forma errónea.”⁶

“La planeación adecuada de trabajo de auditoría permite asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo.”⁷

2.5.2 objetivo de la auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial” que son términos equivalentes.”

⁶ Internacional Auditing and Assurance Standards (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, (13ª. Ed.), Traducción Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), México D.F: 2013. NIA 230 documentación de Auditoría.

⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, <http://igcpa.org.gt/quienes-somos/vision-mision/> [Consulta: 18 de abril 2017].

2.5.3 Técnicas de la auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir opinión profesional.⁸

“Se llama técnicas de auditoría a cualquier acción realizada por un auditor y que es necesaria para reunir suficiente información (evidencia) o elementos de juicio que le permitan al final de una auditoría emitir opinión del trabajo realizado.

Son técnicas de auditoría:

a) Estudio general

Es la apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

b) Análisis

Es el estudio cuidadoso de la composición y detalles de una partida o cuenta de los estados financieros, usualmente con referencia a su origen histórico y del movimiento que ha tenido en los registros contables.

c) Observación

Esta técnica universal permite adquirir conocimientos evidencia o información; y es la presencia física del auditor que permita al auditor realizar ciertas operaciones o hechos ocurridos dentro o fuera de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.

⁸ Serrano Moracho Francisco. Normas técnicas de auditoría. (Guatemala: editorial Universitaria, 1997), p.25.

d) Inspección

Esta técnica asociada con la técnica anterior es la observación directa de los bienes materiales con el objeto de cerciorarse de la realidad física y ubicación de un activo presentado en los libros de contabilidad.

e) Indagación

Consiste en la formulación de preguntas, generalmente escritas, que deben ser contestadas por distintos empleados de la empresa auditada, principalmente para reunir información de los procedimientos de control implementados por la gerencia.

La indagación incluye el uso de instrumentos válidos para obtener información o evidencia que le permitan al auditor apreciar el nivel en que la empresa ha logrado los objetivos trazados por ésta. Entre tales instrumentos tenemos: las entrevistas, y las pruebas objetivas o cuestionarios.

f) Comprobación

Es la revisión que hace el auditor de los documentos de soporte contables (facturas, recibos, cheques, vouchers, entre otros,) y la confrontación de los mismos con los registros o libros contables con el objeto de verificar la autenticidad de dichos documentos y su exactitud matemática

g) Comparación

Establecer las semejanzas y diferencias entre diversos conceptos o cosas, a través la observación.

h) Confirmación

Es la acción que conlleva al auditor a obtener de personas o compañías externas una comunicación escrita generalmente sobre el saldo de una cuenta que aparece

en los registros contables. Por ejemplo: El auditor generalmente confirma el saldo que aparece en libros de contabilidad del dinero depositado en un banco por medio de un estado de cuenta bancario. Así también se pueden obtener cartas de confirmación de saldo de diversos deudores y acreedores.

i) Ejecución de la auditoría

- ✓ Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente
- ✓ Realización de pruebas de auditoría
- ✓ Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo

j) Supervisión de la auditoría

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan para lograr los objetivos del examen, y de determinar si se lograron los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentren, revisar el trabajo realizado y conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría. El grado de supervisión apropiado, en una situación determinada, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas.

k) Finalización de la auditoría

- ✓ Se revisan los papeles de trabajo.
- ✓ Se revisan los estados financieros del cliente.
- ✓ Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- ✓ Se prepara el borrador del dictamen.
- ✓ Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.

- ✓ Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros

2.6 Riesgo de la auditoría

Existe la posibilidad de que los auditores no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En un nivel global el riesgo es la posibilidad que existan errores materiales y que los auditores no los detecten con sus procedimientos. El auditor sabe a nivel personal que muchas falsedades no detectadas constituyen fraude intencional y no simples errores.

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

2.7 Clases de riesgos

2.7.1 Riesgo inherente

Representa la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de operaciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2.7.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudo ocurrir en el saldo de cuenta o clase de operación y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos

o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.7.3 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.”⁹

2.8 Dictamen de auditoría

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.”¹⁰

⁹ Whittington, Pany. O. Ray Principios de Auditoría. (México, D.F.: Editorial Mac Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 14 ed.), p.120

¹⁰ Molina Leiva, J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. (5 Ed. 2013), p. 20 a la 25. Guatemala: Editorial J. Ernesto Molina 2013.

El propósito principal de la auditoría de estados financieros es emitir opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que, a pesar de los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

2.9 Tipos de dictamen

El auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a)** Opinión limpia o sin salvedades.
- b)** Opinión con salvedades o calificada.
- c)** Opinión adversa o negativa y Abstención de opinión

2.9.1 Opinión limpia o sin salvedades

Esta opinión se utiliza cuando no existen limitaciones que afecten la realización de la auditoría, y cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o circunstancias poco usuales que afecten el informe del auditor independiente

2.9.2 Opinión calificada o con salvedades

“Se expresa una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación al alcance no es importante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad

2.9.3 Opinión adversa o negativa

Se expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

2.9.4 Abstención de opinión

Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

El auditor se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión con salvedad y una abstención de opinión es por la limitación en el alcance de la auditoría.

2.10 Normas Internacionales de Auditoría

Son pronunciamientos emitidos por el Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a normas internacionales de contabilidad. Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

2.11 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la información financiera.

2.12 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La SAS No. 5 describe que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son costumbres, reglas y procedimientos, que miden la presentación de los estados financieros. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades.

2.13 Entidades no lucrativas

Las entidades sin ánimo de lucro o entidades no lucrativas surgen por la necesidad de cubrir determinadas necesidades de la sociedad no cubiertas por el estado y otras entidades privadas. Aparece así lo que se conoce como el tercer sector, distinguiéndose de un primer sector que sería el sector público y de un segundo que sería el privado. En la mayoría de los escritos al respecto se define una entidad no lucrativa (en adelante ENL) como “entidades cuyo objetivo no es obtener un lucro comercial sino perseguir fines de interés general en beneficio de la comunidad, como son: asistencia social, cívica, educativa, de cooperación para el desarrollo, de defensa del medio ambiente o de fomento de la economía o de la investigación, de promoción del voluntario o cualesquiera otros de naturaleza

análoga". El hecho principal de no tener como fin la obtención de lucro, es decir de un beneficio, es lo que hace que este tipo de entidades se traten de manera especial a la hora de operar una contabilidad por partida doble, de ahí la necesidad de la adaptación del Plan General de Contabilidad (en adelante PGC).

Son Instituciones privadas sin fines de lucro, cuya finalidad es la promoción del desarrollo integral, abarcan gran variedad de grupos e instituciones que son en su totalidad independientes del gobierno y que se caracterizan principalmente por tener objetivos humanitarios. Las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, son entidades sociales que han surgido con fuerza por necesidad en el siglo XX, para ocupar una identidad y un espacio al lado del individuo, la familia y la colectividad debido a que por causa de la continua crisis económica el gobierno solo, no puede desempeñar las funciones que en una época se creía le pertenecía en forma exclusiva.

Las ONG's son agrupaciones ajenas al gobierno, organizadas por comunidades o individuos para responder a las necesidades básicas no satisfechas por el gobierno o los círculos comerciales. Algunas producen bienes; otras prestan servicios y algunas de las más grandes hacen las dos cosas a la vez. Por su parte Roberto Mizrahi, Economista del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), dice que las ONG's se definen por sus objetivos: "si lo que buscan (las agrupaciones) es asistir o proteger a las organizaciones de base o a los pobres, y la ganancia se usa para apoyar estos esfuerzos o se reinvierten en las ONG's -para cubrir los gastos generales- entonces se considera que son ONG's".

Casi por definición las ONG's se hallan próximas a la gente que atienden. Por lo común, las agrupaciones de base se establecen para ocuparse de los problemas especiales de una ciudad, región o barrio, eligiéndose los miembros del consejo directivo directamente entre los socios. Las ONG's tienen un alto sentido de responsabilidad en la preparación de sus proyectos, en el manejo de los fondos

Katherine Shaw dice que “si estas organizaciones han de sobrevivir tienen que rendir cuentas ante los que las financian y ante sus clientes. De hecho, solamente sobreviven mientras hagan bien su trabajo; cuando dejan de actuar con eficacia o transparencia pierden

2.13.1 Clasificación de las ONG en Guatemala

A continuación, se describen las categorías del sector de ONG de Guatemala. Para ello primero se discute la estructura general del sector como se aprecia en los niveles de organización que lo compone.

a) ONG de primer nivel

En esta categoría se encuentran organizaciones que han sido creadas por personas, grupos, sectores u organismos internacionales, y que tienen como beneficiarios a terceras personas, no así a sus propios fundadores. Estas ONG's gozan de personería jurídica y tienen capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones

b) ONG de segundo nivel

Estas organizaciones son las que estatutariamente han sido creadas por grupos sociales, organizaciones, asociaciones y / o fundaciones, para concentrar su representación. Se les denomina coordinaciones, consorcios o federaciones, aunque este último término ha sido más comúnmente en el contexto de otros sectores tales como las cooperativas y los sindicatos. Estas organizaciones “sombilla”, como también se les llama, abordan diferentes disciplinas y / o sectores de la actividad económica y social pudiendo sus intervenciones extenderse en el ámbito nacional o regional.

a) ONG de tercer nivel

En 1992 se inició el esfuerzo por conformar la única ONG de tercer nivel existente en Guatemala; esta instancia, conocida como Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. (FORO), está integrada por los siguientes consorcios: Asociación de Entidades de Desarrollo y Servicios No Gubernamentales de Guatemala (ASINDES), Consejo de Instituciones de Desarrollo (COINDE), Coordinación de ONG Y Cooperativas (CONGCOOP), Consejo de Organizaciones Mayas de Guatemala (COMG), Movimiento Tzuk Kim Pop, cuenta con 150 afiliadas a sus 5 coordinaciones.

Las organizaciones no gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto. Sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna, las organizaciones no gubernamentales serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas cuando estas reciban fondos del Estado, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera, dentro de las cuales están el plan operativo anual incluyendo presupuesto y el plan anual de auditoría. Las organizaciones no gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

2.13.2 Exenciones fiscales

Este tipo de organizaciones gozan de un trato especial en el aspecto tributario, pues de acuerdo con su naturaleza, y características especiales gozan de la exoneración de determinados impuestos, los cuales se mencionan a continuación. Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, con su reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013, reformado por Decreto 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala; Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades.

Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros si están gravadas.

De lo contrario no serán sujetas de esta exención”. Aunque las organizaciones no lucrativas se encuentran exentas del pago del Impuesto Sobre la Renta, ello no les exonera de presentar sus declaraciones anuales, como un requisito formal de la

cumplimiento de la ley en relación con las personas o empresas con las que sostienen actividades comerciales. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA decreto 27-92: En cuanto a esta ley, las organizaciones no lucrativas, por el tipo de recursos que obtienen, no están obligadas a cobrar el impuesto, siempre y cuando se trate de aportes ordinarios, artículo 7 numerales 10 y 13, pero si realizan actividades consideradas por esta ley como afectas, si están obligadas a registrarse en la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyentes. En todo caso, las empresas no lucrativas están consideradas como consumidores finales, por lo tanto, sujetas del pago del impuesto por las compras realizadas y por los servicios contratados. Ley del Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos decreto 37-92: Según el artículo 10, cuando corresponda cubrir este impuesto a las entidades no lucrativas, están exentas del pago del mismo, previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros 26-95: Crea un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-administración del cobro de este impuesto le corresponde a la municipalidad del municipio en donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles. La mayoría de ONG's, tanto de derechos humanos como de desarrollo, obtienen financiamiento de fuentes internacionales, el 89% de estas organizaciones indican que los fondos que reciben provienen de estas fuentes, los fondos de gobiernos extranjeros constituyen la segunda fuente reportada de ingresos internacionales, se reciben aportes de ONG's internacionales que en calidad de intermediarias hacen llegar sus aportes a ONG's nacionales, ya sea como afiliados o como beneficiario.

Entre los reportes más importantes para determinar la marcha y la situación económica y financiera de la ONG figuran los Estados Financieros (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Flujo de Efectivo, Ejecución Presupuestaria). Las ONGs elaboran su presupuesto con base al plan de trabajo de los proyectos o programas que las organizaciones desarrollarán en un período determinado.

Todo proyecto está sujeto a un convenio de donación entre la agencia donante y la entidad donataria (en este caso las ONG's), y para que este convenio sea aprobado, la entidad donataria necesariamente tiene que enviar un presupuesto del proyecto o del programa, por lo que deberá utilizar los fondos donados conforme a éste, y cualquier cambio o reprogramación será efectuado solamente con la aprobación previa de la agencia donante. La entidad donataria debe rendir informes narrativos y financieros sobre la marcha del proyecto o programa, con la periodicidad acordada en el respectivo convenio de donación.

2.14 Característica principal de las entidades no lucrativas

Como su nombre lo indica es la ausencia de lucro, persiguen fines de interés general. En ellas el beneficio se aproxima a cero, el éxito o fracaso se mide por la cantidad de servicios prestados, lo que en general es difícil de cuantificar y valorar ya que cuando se presta un servicio es complicado saber si los recursos están bien empleados o no.

2.14.1 Fundaciones

Una fundación es una organización privada dotada de personalidad que se caracteriza por perseguir, sin ánimo de lucro, fines de interés general a favor de un colectivo genérico de beneficios.

2.14.2 Asociaciones

Uniones estables de un conjunto de personas que crean una organización con personalidad jurídica para lograr un fin común lícito y determinado, comprometiéndose entre sí a compartir conocimiento, medios y actividades.

2.15 Auditoria de entidades sin fines lucrativos

Una organización sin ánimo de lucro es una entidad cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino fines de interés general, es decir fines sociales, humanitarios, este tipo de instituciones por lo general se financian gracias a ayudas y a donaciones derivada de personas físicas, empresas, e instituciones y organizaciones de todo tipo, y en algunos casos también se reciben ayudas estatales puntuales o regulares. Nuestra sociedad tiene una amplia experiencia en la auditoria sin fines lucrativos. Las entidades sin fines de lucrativos presentan una cuenta de resultados que incluye las variaciones habidas en el patrimonio neto y deben elaborar una memoria donde se informa sobre la actividad de la entidad y la aplicación de los elementos patrimoniales a fines propios, el inventario de la entidad y el estado de flujo de efectivo, entre otra información. Todos los fondos necesarios para ejecutar las actividades con la debida calidad. Se tiene en consideración que el presupuesto es un elemento básico para la buena marcha de las ONG's y también de la aplicación correcta de la contabilidad y de la administración financiera.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Informe sobre la auditoria de los Estados Financieros

Opinión

Hemos auditado los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico, que comprende el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2016; el estado de resultados, de cambios en el patrimonio neto y de flujos de efectivo por el periodo terminado en dicha fecha, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes que puedan derivarse de los asuntos indicados en el párrafo (1) siguiente, los referidos estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos al 31 de diciembre de 2016, así como el resultado de sus operaciones, los movimientos de patrimonio y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Abstención de opinión

Como se muestra en la nota 8 a los estados financieros, se determinó que los activos fijos donados que ascienden a Q.1,143,166.00 no son depreciados, únicamente los activos fijos adquiridos por la Asociación son objeto de este cálculo, sin embargo no existe política que norme esta

- (1) práctica contable y se desconoce el efecto que puede generar en los estados financieros de la Asociación en el momento de aplicar el ajuste por el valor actual de sus activos;
- (2) Como se muestra en la nota 6 a los estados financieros, debido a la cláusula contractual emitida por el fideicomiso (BANRURAL) a la asociación, esta misma exige la aprobación de común acuerdo con el fiduciario del reglamento de operaciones y de crédito que contenga los términos y condiciones para el otorgamiento de créditos. A la fecha de la auditoría la asociación no proporcionó dicho reglamento para evaluar los términos contractuales que deben atenderse en dicho requerimiento. El saldo del cual asciende al 31 de diciembre de 2016 es de Q3,044,473.00
- (3) No se tuvo a la vista el libro de actas de la asociación, por lo cual desconocemos las dicciones y negociaciones financieras que pudieran haberse tomado con los donantes, correspondientes al periodo terminado al 31 de diciembre de 2016, que pudiera afectar los estados financieros sujetos a revisión.

Fundamento de la opinión

Se ha llevado a cabo la auditoria de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC. La responsabilidad de acuerdo con dichas normas se describe más adelante en la sección “Responsabilidades del auditor en relación con la auditoria de los estados financieros” el informe. Es independientes de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico de acuerdo con el Código de Ética para Contadores Profesionales emitidos por el International Ethics Standards Board for Accountants –IESBA junto con los requisitos éticos que son relevantes para nuestra auditoria de los estados financieros en Guatemala; y se ha cumplido las otras responsabilidades éticas de acuerdo con estos requisitos y el Código emitido por el IESBA. Creemos que la

evidencia de auditoria que se ha obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

Base contable

Los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico, se preparan con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala -PCGA, como se explica en la Nota 4 a los estados financieros.

Otros asuntos

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2015 que se incluyen para propósitos comparativos fueron auditados por otros auditores quienes emitieron su informe con fecha 21 de abril de 2016 expresando con una abstención de opinión.

Responsabilidad de la administración y el gobierno corporativo de la asociación para el desarrollo socioeconómico

La administración de la asociación de desarrollo socio económico es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con las Normas

Internacionales de Información Financieras – NIIF, como se explica en la nota 3 a los estados financieros así como el control interno que administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros, y los mismos estén libres de errores materiales, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de la valoración de la capacidad de la asociación para el desarrollo socioeconómico, de continuar como asociación en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la empresa y utilizando este principio contable, excepto si la administración tiene intención de liquidar o de concluir sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista. El gobierno corporativo de la asociación para el desarrollo socioeconómico, es responsable de la supervisión del proceso de elaboración de la información financiera.

Empresa en funcionamiento

La administración de la asociación para el desarrollo socioeconómico no ha identificado una incertidumbre importante que pueda dar lugar a una duda significativa, sobre la capacidad de la asociación para el desarrollo socioeconómico de continuar como asociación en funcionamiento por consiguiente no se revela ninguna incertidumbre en notas a los estados financieros. Con base en nuestra auditoría de los estados financieros de la asociación para el desarrollo socioeconómico tampoco hemos identificado una incertidumbre, sin embargo ni la administración de la asociación para el desarrollo socioeconómico ni nosotros como auditores independientes podemos predecir la ocurrencia de eventos futuros que afecten la capacidad de la asociación para el desarrollo socioeconómico de seguir operando como una asociación en funcionamiento.

Responsabilidad el auditor en relación con la auditoría de estados financieros

Nuestro objetivo es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto, estén libres de errores materiales ya sea debido a fraude o error, y para emitir un informe de auditoría que incluye nuestra opinión. Seguridad razonable es un acto a nivel de seguridad, pero no es una garantía de que una auditoría realizada de conformidad con las normas internacionales de auditoría, siempre detecte un error importante cuando exista. Las incorrecciones pueden surgir de fraude o error y se consideran materiales si, de forma individual o en su conjunto pueda preverse razonablemente que van a influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen basándose en los estados financieros.

Auditing you, S.A.

Firma de auditoría



Guatemala, C.A. 21 de abril de 2018

3.1.2 Estados financieros auditados

Asociación de Desarrollo Socioeconómico
Estados de situación financiera
Al 31 de diciembre de 2016 y 2015
(Cifras expresadas en quetzales –Nota 2-)

Descripción	Notas	2016	2015 (No auditado)
Activo			
Corriente			
Disponibilidades	5	25,177	449,003
Inversiones	6	3,044,474	3,044,474
Cuentas por cobrar	7	54,774	114,050
Total activo corriente		3,124,425	3,607,527
No corriente			
Inmuebles y muebles	8	1,143,166	1,184,896
Depreciaciones Acumuladas	8	(4,830)	(3,018)
Total activo no corriente		1,138,336	1,181,878
Total activo		4,262,761	4,789,405
Pasivo			
Corriente			
Cuentas por pagar	9	113,993	78,512
Provisiones		-	12,266
Total pasivo corriente		113,993	90,778
No corriente			
Créditos a largo plazo	10	861,903	878,755
Total Pasivo		975,896	969,533
Patrimonio			
Patrimonio	11	3,286,865	3,819,872
Total pasivo y patrimonio		4,262,761	4,789,405

Las que se acompañan son parte integrantes de los estados financieros

Asociación de Desarrollo Socioeconómico

Estado de resultados

Por los períodos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y

2015

(Cifras expresadas en quetzales –Nota 2-)

Descripción	Notas	2016	2015 (No auditado)
Ingresos	12	<u>2,152,067</u>	<u>4,322,711</u>
Egresos			
Gastos de Operación	13	2,105,919	3,207,239
Gastos de Administración	14	<u>579,155</u>	<u>699,047</u>
Total egresos		<u>2,685,074</u>	<u>3,906,286</u>
(Pérdida) excedente del período		<u>(533,007)</u>	<u>416,425</u>

Las que se acompañan son parte integrantes de los estados financieros.

Asociación de Desarrollo Socioeconómico

Estado de flujo de efectivo

Por el períodos comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

(Cifras expresadas en quetzales –Nota 2-)

Descripción	2016
Actividades de Operación	
Déficit del período	(533,007)
Cambios en activos y pasivos netos	
Aumento o disminución en cuentas por cobrar	59,476
Aumento o disminución en activos intangibles	43,542
Aumento o disminución en cuentas por pagar	6,162
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	(423,826)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	
Aumento neto de efectivo y equivalentes de efectivo	(423,826)
Efectivos y equivalentes al inicio de año	449,003
Efectivos y equivalentes al final del año	25,177

Asociación de Desarrollo Socioeconómico

Estado de cambios patrimonial

Por los períodos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y 2015

(Cifras expresadas en quetzales –Nota 2-)

Descripción	Capital Donado	Reservas institucionales	Resultados anteriores	Resultado del Periodo	Total
Saldo al 31 de diciembre de 2015 (no auditado)	3,393,972	20,186	(10,712)	416,426	3,819,872
Traslado a capital donado			416,426	(416,426)	-
Resultado del período				(533,007)	(533,007)
Saldo al 31 de diciembre de 2016	(3,393,91)	20,186	405,714	(533,007)	3,286,865

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 - Organización y objeto

La Asociación para el Desarrollo Socioeconómico que puede abreviarse “ASEDESO”, es una entidad civil, de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, no lucrativa, no religiosa y tiene como propósito planificar, impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos de Chiquimula, con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población en general, cuyo plazo es indefinido.

La Asociación se encuentra ubicada en el municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, en la 1ra. Av. Final Lote 126 Zona 2 Colonia Valle Verde.

Nota 2 - Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Al 361 de diciembre de 2015, el tipo de cambio promedio de referencia fue de Q. 7.213

Nota 3 - Políticas contables

La Asociación cuenta con las siguientes políticas:

- a. A los activos fijos donados no se les aplica ningún método de depreciación, los activos fijos propios son depreciados por el método legal según los porcentajes de ley.
- b. Las conciliaciones bancarias se elaboran cada mes y se separan por cada proyecto y fondos propios;

- c. El periodo contable corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año;
- d. En los ingresos se registran los recursos que se obtienen del fideicomiso, comisiones de trámites de créditos, ingresos por proyectos y donaciones por ejecución de proyectos

Nota 4 - Base de contabilidad

La Asociación contabiliza sus operaciones por el método de lo devengado el cual consiste en registrar los ingresos en el momento en que haya ocurrido el hecho que lo generó, no importando el momento en que se reciban y aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala emitidos por el IGCPA.

Nota 5 - Bancos

El rubro de bancos al 31 de diciembre de 2016 y 2015 (No auditado) se integra de la siguiente manera:

Descripción		2016	2015 (no auditado)
Banco GyTsedechi oxfam gua B85	(a)	-	74,325
Banco banrural -Asedechi gua B86	(a)	-	10,988
Banco banrural Asedechi gua B87	(a)	-	262,005
Banco GyTasedechi disop	(a)	-	44
Banco banrural Asedechi catie map	(a)	-	67,654
Banco GyT asedechi prodert S.A	(b)	1	1
Banco GyT asedeso prodert II, S.A	(b)	2	2
Cooperativa chiquimuljá R.L.	(c)	50	50
Fondo reolvente en barural S.A.	(d)	175	21,181
asedechi	(d)		
Banco GyT continental S.A.	(c)	1,382	1,622
Caja Chica	(g)	1,568	1,532
Banco banrural S.A.	(e)	3,796	9,600

Banco banrural	(f)	8,958	-
Banco banrural -asedechi diplomado		9,245	-
Totales		25,177	449,003

- a. Estas cuentas aparecen con saldo cero debido a la finalización de los proyectos, y no han sido canceladas debido a que no existe una solicitud del donante,
- b. No son utilizadas por la asociación debido a que los proyectos para lo cual fueron creadas ya finalizaron.
- c. Estas cuentas no permiten conocer la certeza de la preparación de dichas conciliaciones porque estas eran utilizadas como agentes bancarios.
- d. Es un sobrante del proyecto ADEL'S el cual no ha sido retirado por que el donante no ha dado la autorización.
- e. son depósitos para el pago de planilla al personal de ASEDESO.
- f. Intereses percibidos de FIDECM.
- g. Gastos varios.

Nota 6 - Inversiones

Al 31 de diciembre de 2016 y 2015 (No auditado) está integrada de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
De instituciones financieras(banrural)	3,044,474	3,044,474
Totales	3,044,474	3,044,474

Escritura pública No. 6 del 2 de agosto de 2010 suscrita de los oficios del notario Julio Arturo Ponciano Palma. Podrán tener acceso al financiamiento todo hombre y mujer de manera individual, organizaciones de hombres y mujeres que cumplan con los requisitos descritos en el reglamento de FIDECSEM.

Nota 7 - Cuentas por cobrar

El detalle de las cuentas por cobrar se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
Productos financieros FIDECSEM (a)	18,636	80,512
Anticipo de trámite de vehículos (b)	15,290	15,290
ISR en exceso (c)	18,248	18,248
Comisiones por ventas de estufas (d)	2,600	-
Totales	54,774	114,050

- a) Este rubro corresponde a los intereses que genera la cartera de créditos, que Se genera por el fideicomiso y por lo tanto ha disminuido a un monto de Q. 61,876.00 por el vencimiento de créditos otorgados. (Dinero que fue donado para darle créditos a las mujeres de escasos recurso y emprendedoras)
- b) En este rubro se registran los gastos que se generaron derivado de la donación de vehículo que realizo el PNUD en el año 2,007 y dicha cuenta no se ha liquidado debido a que no se ha concluido el trámite. (Esta cuenta no se liquida por política interna de la junta directiva).

- c) Saldo que fue pagado en exceso en años anteriores y por política de la junta no se le da de baja a la cuenta por ello se sigue registrando en los periodos actuales.
- d) La asociación factura a nombre del dueño de las estufas y recibe el 10% sobre lo facturado. Lo cual lo registran en esa cuenta por política.

Nota 8 – Inmuebles y muebles

El detalle de las cuentas de inmuebles y muebles se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
Inmuebles		
Terrenos	50,400	50,400
Edificios(a)	849,600	849,600
(-)Depreciación acumulada de edificios	(115,431)	(73,701)
Total Inmuebles	784,569	826,299
Muebles		
Mobiliario y equipo donado(b)	42,951	42,951
Mobiliario y equipo oficina	9,092	9,092
Equipo de cómputo(c)	7	7
Equipo de cómputo donado	118,011	118,011
Vehículos donados	188,536	188,536
Total Muebles	358,597	358,597
Total de inmuebles y muebles	1,143,166	1,184,896
Depreciaciones acumuladas		
(-)Depreciación acumulada muebles	(4,830)	(3,018)

Total Depreciaciones acumuladas	(4,830)	(3,018)
Total de Inmuebles y muebles	<u>1,138,336</u>	<u>1,181,878</u>

- a) Esta propiedad se encuentra ubicada en la colonia valle verde, inscrita en el registro general de propiedad bajo el número siete mil quinientos noventa y ocho (7598) folio noventa y ocho (98) del libro treinta y seis e (36 E) de Chiquimula fue adquirida por la asociación por el préstamo bancario otorgado por Banrural S.A.
- b) Este rubro se compone por una mesa de conferencia de 2 .40 Mts, un escritorio Hamburgo color madera de 180 cm. Por 190 cm. Una silla ejecutiva y sillas giratorias.
- c) En este rubro se registra el equipo de cómputo dañado que por política de la asociación no se le puede dar de baja y tiene que seguir con su valor de desecho de Q. 7.00

Nota 9 – Cuentas por pagar

El detalle de las cuentas por pagar se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
Obligaciones inmediatas(a)	112,318	31,831
Donaciones por aplicar (b)	175	45,181
Otras cuentas por pagar (c)	1,500	1,500
Totales	<u>113,993</u>	<u>78,512</u>

- a) Se registran todas las prestaciones laborales de los empleados que son contratados cada vez que se recibe la donación de un nuevo proyecto o la conclusión de los mismos.

- b) Es una cuenta que se originó debido a un sobrante de un proyecto.
- c) Es una cuenta que se originó debido a un sobrante de un proyecto con la agencia de desarrollo local en el año 2,005 el cual la asociación utilizó para cubrir algunos gastos con autorización del donante y la cuenta se creó por si en algún momento el donante lo requiere la asociación tiene que pagar la cantidad de Q. 1,500.00 como pendiente de pago.

Nota 10- Créditos a largo plazo

El detalle de los créditos a largo plazo se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
Instituciones financieras (Banrural S.A.)	861,903	878,755
Totales	861,903	878,755

En este rubro se registra el crédito que fue otorgado por la institución financiera (Banrural S.A.) con fecha 10 de julio de 2,014, por un monto de Q. 900,000 una tasa de interés anual de 10% a plazo de 20 años el destino del crédito fue para adquirir el edificio donde está ubicada la asociación

Nota 11- Ingresos

El detalle de la cuenta ingresos se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
<u>Ingresos</u>		
Ingresos por productos	178	341
Ingresos centro comunitario digital	1,950	2,451

Otros ingresos		6,400	-
Ingresos por servicios	(a)	347,135	592,819
Ingresos por donaciones	(b)	1,796,405	3,727,101
Total de ingresos		2,152,067	4,322,711

a) Son por renta de toldos, mobiliario, cañoneras, capacitaciones. Estos refleja el total acumulado en el periodo.

b) El saldo que representa es para la ejecución de los proyectos dentro del periodo.

Nota 12- Gastos de operación

El detalle de la cuenta gastos de operación se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
Gastos de operación		
Intermediación financiera	83,306	1,135,582
Proyecto disop	(a) 334,422	553,024
Proyecto oxfam	1,688,191	1,237,214
Servicios	-	104,002
San seco-heifer	-	177,417
Total de ingresos	2,105,919	3,207,239

a) comprende gastos por compra de materiales para la construcción de piletas, fletes, insumos de huertos y prestación de servicios técnico

Nota 13- Gastos de administración

El detalle de la cuenta gastos de operación se detalla de la siguiente manera:

Descripción	2016	2015(no auditado)
Gastos de administración		
Arrendamientos	-	500
Reparaciones y mantenimientos(b)	3,565	10,995
Impuestos arbitrios y contribuciones	3,844	1,907
Papelerías y útiles	3,865	6,603
Mercadeo	4,350	-
Seguridad y vigilancia	6,840	6,840
Honorarios profesionales (d)	30,152	26,223
Depreciaciones y amortizaciones	43,542	43,542
Gastos varios (c)	132,656	165,378
Funcionarios y empleados (a)	350,341	437,059
Total de ingresos	579,155	699,047

a) corresponde a pagos de sueldos de gerente general, gerente de proyectos, asistente administrativo y técnico de crédito.

b) se registran gastos por mantenimiento de vehículos e inmuebles.

c) gastos por pagos de servicio de agua, luz, teléfono página web y otros.

d) Son los pagos al profesional por trámites legales que la asociación requiera.

3.2 CARTA CONTROL INTERNO

Guatemala 21 de abril de 2018.

Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico

Junta Directiva

Ciudad.

Con relación a la auditoria de los estados financieros de la Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico, al 31 de diciembre de 2016 y por el periodo terminados a esa misma fecha. En el documento adjunto encontrará una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones, y seguimientos respectivos a los hallazgos para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que nos e incurra en ellos nuevamente.

La administración de la entidad es la responsable de establecer y mantener un sistema de control interno, y debido a que no fuimos contratados para realizar una auditoría de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de las cifras contables no pretendemos haber cubierto en la revisión la totalidad de los controles internos de la entidad.

Ese informe es exclusivo de la entidad y no debe ser utilizado para ningún otro tipo.

Atentamente;

Auditing you, S.A.

Firma de auditoria



Audidores y Consultores de Oriente

11 calle 7-85, Zona 1, Esquipulas Chiquimula

Tel: 7945-440

						Facilidad de Implementación	
Hallazgo 1	Falta de acceso a conciliaciones bancarias				Impacto	fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	√	
Tipo	Control		Cumplimiento	Eficiencia	Alto		
No se obtuvo evidencia suficiente y competente sobre las conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas: • Asedechi banco GyT continental, S.A. • Asedechi cooperativa chiquimuljá R.L. Estos valores tomados en conjunto muestran un saldo en el balance de situación financiera de Q.1,432.00							
Recomendación: Se sugiere que las conciliaciones bancarias se elaboren mes a mes, ya que aun cuando el saldo de bancos pudiera no ser significativo al cierre de cada período, involucra movimientos relevantes puesto que tiene una estrecha relación con los ingresos y gastos de la Asociación, por lo que dicho reporte se constituye en un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que muestra el estado de cuenta bancario en relación con el contable, así mismo, permite verificar que se haya realizado la contabilización de los cobros y pagos, por los importes que corresponde.							

							Facilidad de Implementación	
Halla zgo 4	Falta de conocimiento y aplicación de los manuales					Impacto	fácil	Difícil
						Bajo	√	
						Medio		
Tipo	√	Control	√	Cumplimiento	√	Eficiencia	Alto	
Los colaboradores no realizan las funciones que les corresponden por desconocer el rol que desempeñan.								

• Mobiliario y equipo de oficina • Sistemas informáticos • Vehículos Estos valores tomados en conjunto muestran un saldo en el balance de situación financiera de Q. 358,597.00		
Recomendación: Depreciar los activos fijos donados debido a que éstos son utilizados para la ejecución de los proyectos y por lo tanto sufren deterioro y su valor en libros tiende a disminuir. Es de suma importancia elaborar y aprobar una política que norme la aplicación de las depreciaciones a la propiedad, planta y equipo.		
Comentario de la Administración: No son depreciados porque junta directiva así lo decidió por lo tanto se registran en el balance general con su valor histórico.		
Plan de acción: La NIC 16 en el apartado 55 indica “la depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso”, esto es, cuando se encuentre en el lugar y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.	Responsable encargada del área contable	Plazo de Cumplimiento Siguiente auditoria

CONCLUSIONES

1. Se determinó que la Asociación no cumple con las normas internacionales para la elaboración de su contabilidad.
2. Al momento de evaluar las políticas y los métodos que utiliza para la ejecución existen deficiencias en sus operaciones.
3. La asociación cumple en su totalidad con las actividades, planes y objetivos que los donantes requieren para la realización de los diferentes proyectos y estos sean reflejados en los estados financieros.
4. Al momento de la aplicación de los procedimientos de auditoría se pudo determinar que la evidencia que soporte las transacciones no es suficiente y apropiada en la auditoría de los registros contables que se reflejan en los estados financieros.

RECOMENDACIONES

1. Realizar una comparación sobre las deficiencias encontradas para que consideren tomar la aplicación correcta de las normas internacionales de auditoría y poder tener los registros contables de acuerdo a las normas.
2. Las políticas y procesos que son utilizados para el marco operacional debe ser acoplados al sistema de actividades que realiza para que al momento de tener una irregularidad tenga la certeza de lo que la política y procedimiento dice y evitar la diferencia operacional.
3. Es necesario que la Asociación respalde todas sus transacciones a través de la documentación de soporte, que permitan la transparencia de sus operaciones en los diferentes proyectos reflejados en los estados financieros.
4. Mantener la documentación toda evidencia que ayude a quien realiza la auditoría para que se pueda emitir con más confiabilidad una opinión sobre los estados financieros

LITERATURA CONSULTADA

Acuerdo Gubernativo no. 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles,

Aguilar Argueta, Percy Ivan Auditoria de Estados Financieros, Apuntes, notas y recopilaciones de conceptos definiciones y procedimientos de auditoría. 5ta. Ed... Guatemala: Delgado Impresos. Enero 2014.

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder y Marks. Beasley. Auditoría un enfoque integral México D.F. 14 Ed. Editorial Pearson Educación.

Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 Código de Trabajo.

Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91 Código Tributario

Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria

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

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

Constitución Política de la República de Guatemala, 2018

Internacional Auditing and Assurance Standards (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, 13ª. Edición, Traducción Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), México D.F: 2013. NIA 706 párrafo de énfasis y otras cuestiones.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, <http://igcpa.org.gt/quienes-somos/vision-mision/> [Consulta: 18 de abril 2017].

Internacional Federation of Accountants <https://www.ifac.org/news-events/2016-01/iaasb-finaliza-los-cambios-los-informes-del-auditor-sobre-estados-financieros> [Consulta: 20 de abril de 2017].

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores- Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. “Normas de Auditoría 1 – 18”. Edición 1998.

Molina Leiva, J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. 5 Ed. 2013. Guatemala: Editorial J. Ernesto Molina 2013.

O. Ray Whittington Pany, Principios de auditoria México D.F. 14 edición, 2005

Sánchez Curiel, Gabriel. Auditoría de estados financieros. 3ª. Edición, México D.F.: Editorial Printed in México 2015

Serrano Moracho Francisco. Normas técnicas de auditoria. Guatemala: editorial universitaria, 1997.

Whittington, Pany. O. Ray Principios de Auditoria. México D.F.: Editorial Mac Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 14 ed.

ANEXOS

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, 21 de Abril de 2018

Señores

Auditing You

11 calle 7-85, zona 1 Esquipulas, Chiquimula

7945-4400

Estimados Señores Auditores:

En relación con su auditoria de los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico al 31 de diciembre de 2016 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoria.

1. Somos responsables de la preparación y presentación en los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, por el método de lo devengado incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la Compañía durante el período auditado.

2. Hemos puesto a su disposición todos los registros contables, financieros y datos relacionados.
3. Hemos puesto a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a que está sujeta la Asociación y entendemos que su auditoria se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva la Asociación ha cumplido con retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.
4. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.
5. No ha habido: Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras con respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
 - a. Irregularidades que involucren a la Gerencia u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
 - b. Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
 - c. Animo de defraudar a los usuarios o al Estado.
6. No existen:
 - d. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.
 - e. Reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestro abogado nos hayan informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deba ser revelado en los estados financieros.
 - f. Otras obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes, que debieran ser registradas o reveladas en los estados financieros.
6. La Asociación no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.

7. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:
 - a. Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la Gerencia y que requieran ser revelados en los estados financieros.
8. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2016 incluyen todo el efectivo y todas las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la Asociación que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera. La Asociación dispone de títulos de propiedad, sobre todos sus activos.
9. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la entidad para fines de información gerencial, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.
10. La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
11. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Asociación.
12. Consideramos que las cifras reveladas en cuentas por cobrar a clientes, representan ventas u otros conceptos hasta esa fecha y no están sujetos a descuentos.
13. Todas las obligaciones y deudas de la Asociación, de las que tenemos conocimiento, están mostradas como tales en el balance de situación financiera al 31 de diciembre de 2016, y no tenemos conocimiento que exista reclamaciones, convenios o transacciones de importancia que no estén adecuadamente incluidas en los registros y documentos contables, puestos a la

disposición de ustedes para su revisión utilizados en la preparación de los estados financieros.

14. La Asociación no ha celebrado contratos fuera del curso ordinario de sus operaciones o efectuado transacciones o convenios con partes interesadas, con excepción de aquellas transacciones que han sido identificadas como tales en los estados financieros.
15. Las indemnizaciones que se van acumulando a favor de los empleados de la Asociación, se calculan según el tiempo de servicio y sobre el sueldo ordinario y extraordinario, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y puedan llegar a serles pagadas en casos de muerte o despido.
16. El resultado reflejado en los estados financieros revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la administración.
17. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2016 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.
18. Les manifestamos a ustedes lo siguiente:
 - a. Las declaraciones del Impuesto sobre la Renta presentadas por la asociación por los períodos no prescritos al 31 de diciembre de 2016 no han sido revisadas por las autoridades fiscales.
 - b. Les hemos proporcionado:
 - ✓ Acceso a cierta información de la que tenemos conocimiento, y que es importante para la preparación de los estados financieros, como registros, documentación y otros asuntos a excepción de la documentación de gasto de Extensión de Cobertura, libro de actas de la Junta Directiva y el reglamento para la gestión de créditos;
 - ✓ La información adicional que nos solicitaron para fines de la auditoría; y
 - ✓ Acceso sin restricciones a personas de la entidad que ustedes consideraron necesarias para obtener evidencia de auditoría

- ✓ Todas las transacciones han sido incluidas en los registros contables y están reflejadas en los estados financieros, por lo que no existen activos, pasivos, ingresos o gastos que no hayan sido registrados en el período sujeto a revisión.
- ✓ No existen transacciones que no correspondan al período 2016, por lo que el estado de resultados muestra los ingresos y gastos que corresponden a las operaciones de dicho año.
- ✓ No tenemos planes o intenciones de afectar materialmente el valor contable o la clasificación de los activos y pasivos.
- ✓ Les hemos revelado los resultados de nuestra evaluación de riesgos y de cómo ello nos ha servido para su adecuada administración, con el objeto de minimizar la posibilidad de errores materiales que constituyan fraude.
- ✓ Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2016, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Asociación.

Atentamente,

Asociación de Desarrollo Socioeconómico

Representante Legal

Contadora General

ANALISIS DE EXCEPCIONES

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Egresos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No ha sido proporcionada la información y documentación correspondiente al anticipo sobre vehículos.	15,290					
2	La integración de inmuebles y muebles no muestra la información suficiente para comprobar que el saldo de esta cuenta, así como las depreciaciones no están calculadas correctamente.		1,018,076				
3	No se tuvo a la vista la integración adecuada de los sueldos pendientes por pagar (nombre del		54,318				

	empleado, cantidad pendiente por pagar de cada uno).						
4	No tuvimos a la vista documentos que respalden la cuenta Fondo ADEL'S, por lo que no se pudo determinar si la obligación se originó con desacuerdo a lo registrado.		1,500				
	TOTAL LIMITACIONES	5290	1,073,984	-			-
	Desacuerdos y/o Desviaciones:						
1	Al 31 de diciembre 2016, observamos que el saldo de disponibilidades bancarias, cuenta con rubros que poseen cantidades mínimas como. Q.1, Q.2, Q.50	53					

2	Se verifico la cuenta de contribuciones laborales el cual existe un saldo de Q. 9 que vine del ejercicio fiscal 2015.		9				
	TOTAL DESVIACIONES	53	9		-	-	-
	TOTAL EXCEPCIONES	15,343	1,073,993-				-

CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORIA

Guatemala, 21 de Abril de 2018.

Licda. Miriam Esperanza del Cid

Asociación de Desarrollo Socioeconómico ASEDESO

Chiquimula.

Ustedes han solicitado que auditemos los estados financieros de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico ASEDESO que comprenden el estado de resultados y el balance de situación financiera al 31 de diciembre del año 2016, y un resume de las políticas contables significativas importantes y otras notas explicativas. Es un placer informarle por este medio la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollara dicho trabajo, el cual realizara con el objetivo de expresar opinión sobre los estados financieros

Se Conducirá la auditoria de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internaciones de Auditoria (NIA). Dichas normas requieren que se cumpla con los requisitos éticos y demás procedimientos de auditoria que se consideren necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

El propósito de una auditoria es la expresión de opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico ASEDESO tomando como base contable el método por lo devengado para la preparación y presentación de estados financieros. La capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.-

Se les recuerda que la responsabilidad de la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada evaluación de información, es de la administración de la asociación. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de las políticas contables, y la salvaguarda de los activos de la asociación). Como parte del proceso de auditoría se solicitara a la administración su confirmación por escrito de las manifestaciones que se nos han hecho en relación con la auditoría.

Si por algún motivo existe imposibilidad para completar la auditoria o no se puede expresar una opinión, o bien si el informe de auditoría requiere modificaciones, esto será discutido con la Gerencia, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de auditoria las opiniones probables como resultado de la misma podrán ser: Una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa(de no presentación razonable de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, se revisará el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que no representara un trabajo especial en estas áreas, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra propuesta de servicio.

Se espera contar con la completa colaboración al fin de que nos faciliten los registros, documentación y demás información que se solicitará en relación con nuestra auditoría. Los honorarios, que serán facturados conforme al avance del trabajo, están basados en el tiempo requerido por las personas asignadas al desarrollo de compromiso más los desembolsos por los gastos adicionales en trámites, copias y otros similares

Cualquier información adicional no duden en solicitarla se les agradece firmar y devolver la copia adjunta, en señal de su conformidad con los términos del compromiso de auditoría de sus estados financieros que llevaremos a cabo.

Atentamente,



Auditing you, S. A.
Salguero
Firma de auditoria

Beverly Eunice Soriano



CARTA DE COMPROMISO

Chiquimula, 13 de Febrero de 2018

Licenciada:

Mirian del Cid

Gerente General

Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente

Estimada Licenciada.

Objetivo y alcance de la auditoria

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico** al 31 de diciembre de 2016 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Es un placer confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual se realizará con el objetivo de expresar opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Se efectuara la auditoría de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que se consideren necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, el pasivo y patrimonio de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero

se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de la auditoría es la expresión de opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual de la **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico**. La capacidad para expresar opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

Si por algún motivo, existe imposibilidad para completar la auditoría o no se puede expresar una, o si el informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de la auditoría las opiniones probables como resultado de la misma podrían ser: Una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa (de no presentación razonable de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, se revisará el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que **no** representará un trabajo especial en estas áreas, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra revisión.

Se planificara y realizara la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. El trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso

de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo del trabajo, se les notificara inmediatamente.

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las normas de internacionales de auditoría, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoría detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

Responsabilidad de la administración:

La Gerencia es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la Compañía cumplan con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las operaciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

Para el mejor desempeño del trabajo se requiere contar con la más amplia colaboración por parte de los ejecutivos y empleados, de quienes requeriremos el suministro de información y la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la realización de la auditoría en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

La Gerencia es responsable del informar a todo el personal para que presten ayuda a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atender y colaborar. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar el trabajo se efectuaran reuniones con el equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

Se les enviara una lista de los requerimientos con la información necesaria, lo cual agilizará el desarrollo del trabajo. Además, para evitar el tiempo de espera, es necesario que al iniciar el trabajo, las diferentes cuentas de los estados financieros estén debidamente analizadas y ajustadas.

Por otro lado la empresa se compromete, al concluir el trabajo, a proporcionar una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la Gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Socios, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo del trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Informes a brindar:

Como resultado del trabajo se suministrara la Gerencia General, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de la Compañía, un informe

con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

Otra información relevante

- **Papeles de trabajo.** Durante el trabajo preparará un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado, los cuales son propiedad exclusiva **del auditor**, siempre y cuando que alguna de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la Gerencia y Administración de la Asociación respecto a la documentación referente de auditoría.
- **Correo electrónico.** En el curso del trabajo se utilizara el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque se utilizara sistemas de antivirus actualizados, no se puede asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.
- **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una

de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.

- **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Se agradece la oportunidad que brindaron de poder prestar los servicios profesionales y se les garantiza que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

Se espera que este entendimiento sea de su conformidad. De ser así, agradecerá hacer llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de aceptación.

Sin otro particular al cual hacer referencia, y a la aceptación de los términos descritos en este documento.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Auditing you, S. A.', written in a cursive style.

Auditing you, S. A.

Firma de auditoria

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Se Agradece la oportunidad que brindaron de poder ejecutar los servicios profesionales y les garantiza que sus asuntos merecerán la mayor atención y esfuerzos.

Cliente: Asociación para el Desarrollo Socioeconómico	Periodo Auditado: del 01/01/2016 al 31/12/2016
---	--

Se ha revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoria y se confirma la independencia para efectuar los procedimientos de auditoria en el cliente arriba indicado, ya que no se tiene ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Gerencia ni con los directivos que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular;
- al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular; y
- al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

Entiendo también que independencia es:

- Independencia mental: que es el estado mental que permite dar opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional,

permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional; y

- Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional

En consecuencia, se considera tener independencia mental suficiente para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que nos ha sido encargada.

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
Docente Supervisor cargo	Lic. Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Beverly Eunice Soriano Salguero	
Asistente	Darwin Alexis Pinitu Alonzo	
Asistente	Lilian Judith García García	
Asistente	Blanca Iris Ramírez Pérez	
Asistente	Jaime Abel García García	

Audidores y Asociados
Auditoría de Estados Financieros
Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016
Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno
Área de Caja y Bancos

Hecho	por:
Fecha:	

No	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N/ A	
1.	¿La dependencia de caja es un área restringida?				
2.	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?				
3.	¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?				
4.	¿Existen sobrantes de efectivo a la hora del cierre?				
5.	¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos?				
6.	¿Es la persona encargada de la caja quien realiza los depósitos bancarios?				

7.	¿Existe un fondo fijo para caja chica?				No se usa frecuentemente
8.	¿Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin?				
9.	¿Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica?				
10.	¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica?				
11.	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.				
12.	¿Se efectúan conciliaciones bancarias?				
13.	¿Con qué frecuencia se realizan las conciliaciones bancarias?				mensualmente
14.	¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?				

Audidores y Asociados
Auditoría de Estados Financieros
Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016
Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno
Área de Propiedad planta y equipo

Hecho	por:
Fecha:	

No	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N/ A	
1.	¿Se autoriza la compra de los activos fijos?				No se autoriza por medio de solicitud de compra.
2.	¿Reciben activos fijos en calidad de donación?				
3.	¿Se mantiene en resguardo los títulos de propiedad de los bienes?				
4.	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de los inmuebles, que respalden la propiedad de activo fijo y el costo de adquisición?				Los comprobantes son archivados por la administración.

5.	¿Existe una adecuada distribución de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de activos adquiridos c) Registro contable de activos				
6.	Existen control administrativo para el manejo de los gastos por conservación, reparación y mantenimiento?				
7.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?				La Asociación no realiza inventarios físicos.
8.	¿Qué pasa cuando un activo fijo está totalmente depreciado? a) Se vende b) Se le da un valor de desecho c) Se destruye d) Se da en donación				Se le da un valor de desecho
9.	¿Por qué método se deprecian los activos fijos? a) Línea recta b) Método directo c) Porcentaje legal				Porcentaje legal
10.	¿Existen registros contables de las depreciaciones de activos fijos?				

Audidores y Asociados
Auditoría de Estados Financieros
Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016
Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno
Área de Gastos por proyecto

Hecho _____ por:
 Fecha: _____

No	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N / A	
1.	¿Se verifican los gastos por proyectos de la asociación reflejados en sus estados financieros?				
2.	¿Se determina el adecuado control interno contable par las transacciones de gastos por proyectos?				
3.	¿Se comprueban los gastos o pagos efectuados en el periodo?				
4.	¿Se comprueba la adecuada presentación y revelación en los estados financieros?				
5.	¿Se verifica que las facturas estén debidamente autorizadas por la SAT?				

6.	¿Se revisa si las facturas decepcionadas deben contener la solicitud de compra debidamente justificada y aprobada por el jefe inmediato superior al solicitante?				
7.	¿Se revisa que toda factura o recibo que se obtuvieron para su cobro debe tener la firma del funcionario que autoriza el pago?				
8.	¿Se revisan los registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de los diferentes proyectos que administra ASEDESO				
9.	¿Se revisan que todos los cheques que se emitieron no sean al portador?				
10.	¿Se revisan que los cheques que sean anulados hayan sido archivados con la totalidad de las copias del Boucher, para su control y registro?				
11.	¿Se revisa que el Asistente Administrativo haya sellado de cancelado las facturas, envíos?				

Audidores y Asociados
Auditoría de Estados Financieros
Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016
Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno
Área de Ingresos

Hecho por:
 Fecha:

N o	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N / A	
1.	¿Se recibe dinero en efectivo?				
2.	¿Se contabilizan los ingresos de efectivo?				
3.	¿Se tiene una persona encargada de realizar los depósitos bancarios?				Hay una persona específica para determinada orden.
4.	¿Se realizan diariamente los depósitos?				
5.	¿Contienen los recibos toda la información necesaria para identificar claramente la transacción?				
6.					

	¿La persona que realiza los depósitos bancarios es la misma que realiza los cortes o arqueos de caja?				
7.	Se archivan correctamente los duplicados de las boletas de depósitos, y se disponen de ellas para su inspección?				
8.	¿Existen convenios escritos por proyecto?				
9.	¿Se tienen cuentas bancarias por proyecto?				
10.	¿Se preparan recibos de caja y se adjuntan los datos pertinentes?				

Audidores y Asociados

Auditoría de Estados Financieros

Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno
Área de Patrimonio

Hecho por:
Fecha:

No	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N / A	
1	¿Se proporciona información oportuna al departamento de				

	contabilidad de los acuerdos y los procedimientos que afecten la cuenta patrimonial de la Asociación?				
2	¿Existe un control del registro de los bienes del patrimonio?				
3	¿Cuáles son los bienes que conforman el patrimonio de la Asociación?				Los activos y capital
4	¿Existen registro que hagan constar que la propiedad está a nombre de la Asociación?				
5	¿Se encuentran registradas las obligaciones laborales?				
6	¿Se encuentran asegurado la propiedad planta y equipo?				
7	¿Existe ganancia en venta de activos?				
8	¿El acceso a los registros contables está restringidos para personas no responsables?				
9	¿Se mantiene en custodia los documentos que representan los derechos exigibles?				

1	¿Se verifica la correcta valoración de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros				

Audidores y Asociados

Auditoría de Estados Financieros

Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno

Área de Gastos de administración

Hecho por:
Fecha:

N o	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N / A	
1.	¿Se aprecia en la administración el evitar posibilidades de incurrir en actos ilegales?				
2.	¿Evita la administración riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones?				
3.	¿Evita la administración que se distorsionen los estados financieros?				

4.	¿Evita la administración cambios continuos de bancos, abogados o auditores?				
5.	¿Evita la administración problemas entre el personal?				
6.	¿Evita la administración influencia que podrían afectar adversamente su integridad, actitud o desempleo?				
7.	¿Contrata la administración a personas de buena reputación y apropiadas a las necesidades de la entidad?				
8.	¿Vigila la administración que se apliquen de manera estricta los principios de contabilidad generalmente aceptados?				
9.	¿Acepta la administración los ajustes de auditoría?				
10.	¿Evita la administración operaciones extraordinarias sin una justificación económica sustancial?				
11.	¿Cumple la administración con sus fechas de cierre a fechas límite?				
12.	¿Promueve la administración un ambiente de control favorable?				

Audidores y Asociados
Auditoría de Estados Financieros
Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016
Prueba de recorrido y cumplimiento

Cuestionario de control Interno
Área de Nomina y Personal

Hecho	por:
Fecha:	

N o	Preguntas	Repuestas			Observaciones
		S i	N o	N / A	
1.	¿Cuál es la forma de pago de la nómina? A. Cheques B. Efectivo C. Cuentas corrientes				Por medio de cheques y cuentas corrientes
2.	Los pagos de nómina se realizan: A. Mensual B. Quincenal				mensual
3.	¿Se cuentan con un fondo o controles para la liquidación de nóminas?				
4.	¿Los cheques de nómina están pre-numerados?				
5.	¿Se lleva un control de los horarios de entrada y salida de los empleados para así poder calcular su salario?				No se lleva un control

6.	¿Se archiva algún documento que sirva como comprobante del desembolso de Nomina?				
7.	¿Se pagan todas las prestaciones de ley?				No se pagan horas extras
8.	¿Todos los empleados firmaron contrato?				

Para: Licda. Mirian del Cid.

Gerente de Asociación para el desarrollo socioeconómico de Chiquimula
ASEDECHI

Fecha: 07 de marzo de 2018

Asunto: Requerimiento de
información

Estimada Licda. Mirian del Cid:

Adjunto a la presente encontrarán una lista de la información mínima que será requerida para dar inicio al desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico** por el año terminado el 31 de diciembre de 2016.

La lista adjunta no constituye una relación de todos los requerimientos que serán solicitados a ustedes. La idea de esa lista es que se coordine el trabajo de la mejor manera, de forma que podamos hacerles entrega de nuestros informes oportunamente.

En la medida que avancemos en el desarrollo de nuestro trabajo les indicaremos a ustedes la información necesaria.

En caso de requerir mayor información sobre el particular no duden en comunicarse con nosotros.

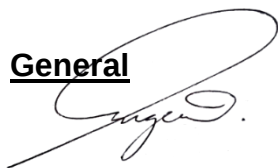
Les anticipamos las gracias por la atención dispensada a esta comunicación.

Muy atentamente

Beverly Eunice Salguero

Socio coordinador de equipo

Auditing you, S.A

General

1. Balance de comprobación al 31 de diciembre de 2015 Y 2016
2. Acta constitutiva de la entidad y copia de las modificaciones efectuadas.
3. Organigrama de la compañía.
4. Copia de las políticas administrativas, financieras y fiscales seguidas por la compañía, si existieran.
5. Copia de las políticas contables seguidas por la compañía o copia del manual de contabilidad, si hay.
6. Relación de contratos o acuerdos más importantes, incluyendo los convenios con proveedores, bancos, contrato de arrendamiento de inmuebles, etc.
7. Los principios de contabilidad de aceptación general obligan a revelar en los estados financieros las decisiones más importantes tomadas por los Asociados y/o Junta Directiva que puedan afectar a los estados financieros. En consecuencia, debemos de revisar los libros de Actas de Accionistas y de Junta Directiva. Esperamos recibir de ustedes los libros de Actas.
8. Copia de RTU.
9. Copia de declaraciones exentas de impuestos.
10. Copia de los convenios con los donantes.
11. Estados Financieros básicos (balance de situación financiera, estado de ingresos y egresos, estado de cambios en el patrimonio o reservas, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros, correspondiente a los períodos terminados al 31 de diciembre de 2015 y 2016 (resumidos y analíticos).
12. Copia de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas registradas al 31 de diciembre de 2016.

13. Movimiento contable durante el período terminado de todas las cuentas contables que integran el costo y depreciación de los activos fijos.
14. Copia de los préstamos bancarios de la compañía vigentes, si hay.
15. Detalle de los intereses cancelados durante el periodo.
16. Relación de los pagos efectuados por concepto de prestaciones sociales el período, indicando, No. de cheque, banco, beneficiario y monto y copia de dichas liquidaciones.

Para: Licda. Mirian del Cid.

Gerente de Asociación para el desarrollo socioeconómico de Chiquimula
ASEDECHI

Fecha: 09 de marzo de 2018

Asunto: Requerimiento de
información

Estimada Licda. Mirian del Cid:

Adjunto a la presente encontrará una lista de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico** por el año terminado el 31 de diciembre de 2016.

1. Copia de RTU
2. Copia de la escritura constitutiva.
3. Copia de los convenios con los donantes.

Si es posible obtener estos documentos agradeceré confirmar día y hora.

Muy atentamente ,



Beverly Eunice Salguero
Socio coordinador de equipo

Auditing you, S.A.

Para: Licda. Mirian del Cid.

Gerente de Asociación para el desarrollo socioeconómico de Chiquimula
ASEDECHI

Fecha: 09 de marzo de 2018

Asunto: Requerimiento de
información

Licda. Mirian del Cid:

Adjunto a la presente encontrará una lista de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico** por el año terminado el 31 de diciembre de 2016.

1. Integración de la cartera de clientes del fideicomiso al 31-12-2016.
2. Reglamento para la gestión de créditos del fideicomiso.

Muy atentamente



Beverly Eunice Salguero
Socio coordinador de equipo

Auditing you, S.A.

Para: Licda. Mirian del Cid.

Gerente de Asociación para el desarrollo socioeconómico de Chiquimula
ASEDECHI

Fecha: 30 de marzo de 2018

Asunto: Requerimiento de
información

Estimada Angélica Tobar:

Adjunto a la presente encontrará una lista de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico** por el año terminado el 31 de diciembre de 2016.

1. Libros contables (diario, mayor, general, balances y de registros auxiliares).
2. Libro de actas.
3. Libro de salarios.
4. Resolución por exención de impuestos.
5. Archivo de formularios de declaración de impuestos (si aplica)
6. Partida de apertura 2016 en digital.
7. Cheques Boucher emitidos, ordenados por banco (de enero a diciembre de 2016).
8. Documentos de ingresos emitidos con sus respectivas boletas de depósito o constancias de transferencia a cuentas bancarias (de enero a diciembre de 2016).

9. Contratos vigentes de cualquier naturaleza (préstamos, arrendamientos, etc.).
10. Nóminas de sueldos (de enero a diciembre 2016).
11. Contratos de servicios técnicos.
12. Conciliaciones bancarias (de enero a diciembre de 2016).
13. Cheques pagados devueltos por los bancos (de enero a diciembre 2014).
14. Tarjetas de responsabilidad por el uso de los activos fijos.
15. Archivo que contiene la documentación original de las adquisiciones de activos fijos
16. De todas las cuentas que forma parte de los activos fijos y activos intangibles.

17. Prestaciones laborales (aguinaldo, bono 14, indemnizaciones y vacaciones).
18. Todas las cuentas de patrimonio.

Muy atentamente,



Beverly Eunice Salguero
Socio coordinador de equipo
Auditing you, S.A