

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
DE ASOCIACIÓN SANTA FE  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**ERICK ESTUARDO CHIUIN CHEN  
EDWIN ESTUARDO CIRAMAGUA ZACARÍAS  
BORIS ESTUARDO FLORES  
JULIO ALBERTO LUNA PAREDES  
MIGUEL ENRIQUE MONZÓN MEDINA  
LUIS MIGUEL PÉREZ PÉREZ**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2013**

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
DE ASOCIACIÓN SANTA FE  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**INFORME**

**Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo**

**Por**

**ERICK ESTUARDO CHIUQUIN CHEN  
EDWIN ESTUARDO CIRAMAGUA ZACARÍAS  
BORIS ESTUARDO FLORES  
JULIO ALBERTO LUNA PAREDES  
MIGUEL ENRIQUE MONZÓN MEDINA  
LUIS MIGUEL PÉREZ PÉREZ**

**Al conferírseles el título de**

**AUDITOR TÉCNICO**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2013**

## **RESUMEN**

De conformidad al examen realizado a los estados financieros de la Asociación Santa Fe por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, el objetivo general de la auditoría fue determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; balance general, estado de ingresos y egresos, así como conocer, estudiar y evaluar el sistema del control interno para determinar la estructura organizacional, que permita la obtención de información para determinar debilidades de la asociación.

La auditoría consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la asociación, que permitieron obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría realizada por el período referido se basó en la información del estado de activos, pasivos y patrimonio, y el estado de ingresos y egresos, específicamente analizando las áreas de bancos, propiedad planta y equipo, ingresos y egresos, con las debidas integraciones por el periodo período del 1 de enero al 31 de diciembre 2011.

La auditoría se programó y desarrollo de acuerdo a los resultados obtenidos a través de cuestionarios para evaluación del control interno y realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la administración de la asociación.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona, que no se proporcionó la información necesaria relacionada con: contratos de fideicomisos, ingresos por donaciones, cálculos de depreciación de los activos fijos, gastos de operación, compras realizadas por la asociación y

documentación necesaria sobre proyectos ejecutados principalmente y los más significativos; convenios del Ministerio de Salud.

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

Después de realizar la auditoría a los estados financieros; no fue posible determinar que la información que presentan fuera razonable, ya que no se tuvo a la vista la documentación necesaria que respaldara los ingresos y gastos, tomando en cuenta que los mismos representan la parte fundamental de las funciones de la Asociación Santa Fe, para lo cual nos abstuvimos de emitir una opinión; por lo cual se recomienda brindar la documentación necesaria para que el auditor tenga el alcance suficiente y brindar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la asociación.

Derivado del examen de auditoría se concluyó que existen deficiencias en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la asociación por lo que se propone elaborar un sistema de control interno adecuado y normas de procedimientos para la salvaguarda de los activos fijos de la asociación.

Conforme se desarrolló el trabajo de auditoría, se estableció que la Asociación Santa Fe no prepara flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y notas a los estados financieros por lo que se recomienda se elaboren los mismos para brindar una mejor información financiera

## ÍNDICE GENERAL

| Contenido               | Página |
|-------------------------|--------|
| Resumen                 | iv     |
| Índice general          | vi     |
| Índice de cuadros       | ix     |
| Listado de figuras      | x      |
| Listado de abreviaturas | xii    |
| Introducción            | 1      |

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 1.1 Información general de la entidad       | 3  |
| 1.1.1 Razón o denominación social           | 3  |
| 1.1.2 Antecedentes                          | 4  |
| 1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas | 5  |
| 1.1.4 Objeto social                         | 5  |
| 1.1.5 Misión, visión y fortalezas           | 6  |
| 1.1.6 Estructura del patrimonio             | 7  |
| 1.1.7 Estructura organizacional             | 8  |
| 1.1.8 Integración de la Junta Directiva     | 9  |
| 1.1.9 Principales ejecutivos y empleados    | 10 |
| 1.1.10 Reglamentos internos y convenios     | 10 |
| 1.2 Objetivos de la auditoría               | 13 |
| 1.2.1 Objetivos generales                   | 13 |
| 1.2.2 Objetivos específicos                 | 13 |
| 1.3 Evaluación del control interno          | 13 |
| 1.4 Programa de auditoría                   | 19 |

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 1.4.1 Programa general                       | 19 |
| 1.4.2 Programa específico                    | 20 |
| 1.5 Alcance de la auditoría                  | 28 |
| 1.5.1 Control interno                        | 28 |
| 1.5.2 Bancos                                 | 28 |
| 1.5.3 Propiedad, planta y equipo             | 29 |
| 1.5.4 Ingresos y egresos                     | 29 |
| 1.5.5 Proyectos                              | 29 |
| 1.5.6 Fideicomiso                            | 29 |
| 1.6 Limitaciones en el desarrollo de trabajo | 30 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 2.1 Auditoría                                          | 31 |
| 2.2 Proceso de auditoría                               | 32 |
| 2.3 Control interno                                    | 33 |
| 2.4 Auditoría de estados financieros                   | 34 |
| 2.4.1 Alcance de la auditoría                          | 34 |
| 2.4.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros | 34 |
| 2.5 Estados Financieros                                | 35 |
| 2.5.1 Balance general                                  | 36 |
| 2.5.2 Estado de resultados                             | 37 |
| 2.5.3 Estado de flujo de efectivo                      | 37 |
| 2.5.4 Estado de cambio en el patrimonio neto           | 38 |
| 2.5.5 Notas a los estados financieros                  | 39 |
| 2.6 Estudio preliminar                                 | 39 |
| 2.7 Desarrollo de la auditoría                         | 41 |
| 2.7.1 Planeación de la auditoría                       | 41 |
| 2.7.2 Procedimientos y técnicas de auditoría           | 41 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 2.7.3 Papeles de trabajo                | 43 |
| 2.7.4 Evidencia suficiente y competente | 44 |
| 2.7.5 Riesgo de la auditoría            | 45 |
| 2.7.6 El muestreo de la auditoría       | 45 |
| 2.7.7 Comunicación de los resultados    | 46 |
| 2.7.8 Informe de auditoría              | 46 |
| 2.7.9 Dictamen de auditoría             | 48 |
| 2.8 Asociación no lucrativa             | 50 |

### **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 3.1 Dictamen                        | 53  |
| 3.2 Estados financieros             | 55  |
| 3.3 Notas a los estados financieros | 60  |
| 3.4 Carta a la gerencia             | 66  |
| 3.5 Hallazgos y recomendaciones     | 68  |
| Conclusiones                        | 73  |
| Recomendaciones                     | 74  |
| Literatura citada y consultada      | 75  |
| Apéndices                           | 77  |
| Anexos                              | 113 |

## LISTADO DE CUADROS

| No. | Título                                              | Página |
|-----|-----------------------------------------------------|--------|
| 1   | Integración de la Junta Directiva                   | 9      |
| 2   | Principales ejecutivos y empleados                  | 10     |
| 3   | Resultados del periodo                              | 12     |
| 4   | Programa general                                    | 19     |
| 5   | Programa de auditoría de bancos                     | 20     |
| 6   | Programa de auditoría de propiedad, planta y equipo | 22     |
| 7   | Programa de auditoría de ingresos y egresos         | 24     |
| 8   | Programa de auditoría de proyectos                  | 26     |
| 9   | Programa de auditoría de fideicomisos               | 27     |

## LISTADO DE FIGURAS

| No. | Título                                              | Página |
|-----|-----------------------------------------------------|--------|
| 1   | Estructura organizacional de la Asociación Santa Fe | 8      |

## LISTADO DE ABREVIATURAS

|             |                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ACODAPCHI   | Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula              |
| ACRIOSH     | Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José de Chiquimula      |
| ADEGO       | Asociación de Desarrollo Granero de Oriente                                 |
| AMCO        | Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente                                 |
| AMO         | Asociación de Mujeres Olopenses                                             |
| ADEL        | Asociación de Desarrollo Económico Local                                    |
| APIORIENTE  | Asociación de Apicultores de Oriente                                        |
| ATRIDEST    | Asociación del Trifinio para el Desarrollo Sostenible                       |
| BM          | Banco Mundial                                                               |
| BRES        | Balance, Requisición y Envío de Suministros                                 |
| CADECH      | Cooperativa Agrícola Integral Chanmagua                                     |
| CASVACHI    | Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula                         |
| CCD         | Centro Comunitario Digital                                                  |
| CIATRI      | Cooperativa Integral Agrícola Trifinio                                      |
| CGC         | Contraloría General de Cuentas                                              |
| COCODE      | Consejo Comunitario de Desarrollo                                           |
| CODEDE      | Consejo Departamental de Desarrollo                                         |
| COOAJO R.L. | Cooperativa de Ahorro San José, Relaciones Limitada                         |
| CSEM        | Centro de Servicios a la Emprendeduría de las Mujeres                       |
| FIDECSEM    | Fideicomiso del Centro de Servicios para los Emprendimientos de las Mujeres |
| FIMYDEL     | Fideicomiso a la Mujer y Desarrollo Local                                   |
| IGSS        | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social                                  |
| ISR         | Impuesto Sobre la Renta                                                     |

|        |                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IVA    | Impuesto al Valor Agregado                                                                                     |
| MARS   | Mujeres y Adolescentes en Riesgo Social                                                                        |
| MSPAS  | Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social                                                                |
| MYDEL  | Mujer y Desarrollo Local                                                                                       |
| NIA    | Normas Internacionales de Auditoría                                                                            |
| NIT    | Número de Identificación Tributaria                                                                            |
| ONG    | Organización No Gubernamental                                                                                  |
| PNUD   | Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo                                                             |
| PNUMA  | Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente                                                         |
| PROSER | Asociación Profesionales de Servicios                                                                          |
| SAT    | Superintendencia de Administración Tributaria                                                                  |
| SIAS   | Sistema Integral de Asistencia Social                                                                          |
| UNOPS  | <i>United Nations Office for Project Services</i> (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos) |

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de la auditoría es brindar la seguridad de que la información presentada es razonable, por medio de pruebas y análisis, que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Al planificar la auditoría, es importante tomar en cuenta todas las áreas significativas de revisión, elaborando un plan adecuado, con objetivos bien definidos, de manera que el alcance sea el deseado. También es importante obtener la información suficiente y adecuada, que permita efectuar un trabajo eficaz de acuerdo a los planes específicos y que posteriormente soportarán la opinión emitida en el dictamen.

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

El trabajo se realizó auditando los estados financieros de la Asociación Santa Fe, con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta la información financiera de la asociación y sobre los resultados de sus operaciones durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, según análisis efectuados de acuerdo a las NIA. Asimismo, se evaluó el control interno con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas, si existieren.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros consolidados, presentados por el período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. En el desarrollo de la auditoría se dieron algunas limitaciones como la falta de documentación requerida y necesaria para la

determinación del saldo razonable de algunos de los rubros determinados en el alcance.

La estructura del informe es la siguiente:

Capítulo I, Marco Metodológico, se hace una explicación general sobre la entidad auditada, considerando los aspectos más importantes como: denominación de la entidad auditada, antecedentes, domicilio, objeto, período contable, resultados del período a auditar y estructura organizacional. Además, incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como el plan y programa de trabajo respectivo, el alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II, Marco Teórico, se exponen fundamentos teóricos correspondientes al tipo de auditoría realizada, en este caso específicamente a los conceptos de los términos de auditoría, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como auditoría, el control interno, el proceso de planeación, papeles de trabajo, clasificación de las técnicas y etapas de auditoría, leyes y normas que se aplican en el procedimiento del trabajo de auditoría, y otros relacionados con la auditoría de estados financieros.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría, se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; los estados financieros auditados y sus respectivas notas. Además, se incluye la carta de manifestaciones, las deficiencias y recomendaciones elaboradas con el propósito que la asociación mejore su control interno.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **1.1 Información general de la entidad auditada**

#### **1.1.1 Razón o denominación social**

Basados en el acta de constitución número cuatrocientos cuarenta y ocho (448) de fecha 31 de agosto de 1999 donde queda constituida la Asociación Santa Fe<sup>1</sup>, establece que esta es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población en general; y está conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica tales como cooperativas, comités pro-mejoramiento de la comunidad, asociaciones de agricultores, de ganaderos, empresas agrícolas, pecuarias, artesanales, agroindustriales, de promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativa de la población.

En la misma acta establece que dicha entidad fue conformada por ocho cooperativas agrícolas entre ellas: CASVACHI, R. L., La Batalla de La Arada, La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño, Adelante Chanmagua, Cafetales; CIATRI, San Pedro y Flor de la Montañita; además dos cooperativas de ahorro y crédito: Chiquimuljá y la Divina Pastora y 10 asociaciones de desarrollo entre ellas dos asociaciones de mujeres, en relación con este último se describen así: Asociación Profesionales de Servicios -PROSER-, Asociación de Agricultores de la Cuenca del Río San José de Chiquimula -ACRIOSCH-, Asociación del Trifinio Para el Desarrollo Sostenible -ATRIDEST-, Asociación de Comités de Desarrollo Agropecuario de Chiquimula -ACODAPCHI-, Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, Asociación de Apicultores de Oriente - APIORIENTE –, Asociación de

---

<sup>1</sup> Por razones de ética profesional el nombre de la asociación ha sido cambiado, así mismo los nombres que se indican.

Desarrollo Granero de Oriente -ADEGO-, Asociación Parroquia Santiago-Jocotán, Asociación de Mujeres Campesinas de Oriente - AMCO –, Asociación de Mujeres Olopenses –AMO-

### **1.1.2 Antecedentes**

#### **a) Breve historia de la entidad**

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

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

Con la ayuda e interés manifestado por UNOPS, se logró adquirir varios bienes que contribuyeron en el fortalecimiento de la operatividad de la Asociación Santa Fe.

## **b) Aspectos legales de la entidad**

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

Su Número de Identificación Tributaria (NIT) es 2232579-4 y con una exención del Impuesto de Solidaridad (ISO), según decreto 73-2008 artículo 4 inciso e, del Congreso de la República, bajo la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), número R-2009-03-20-000007 de fecha 12 de diciembre de 2009, extendida en diciembre de 2009, así mismo la exención de los siguientes impuestos: Impuesto Sobre la Renta (ISR) de conformidad con el artículo 6 literal c, del decreto 26-92 del Congreso de la República, Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo al artículo 7 numerales 9, 10 y 13 del decreto 27-92, Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel sellado para Protocolo en su artículo 10, numeral 4 del decreto 37-92 con resolución número SAT-IRG-CRCAOTG-UART-71-2003 la cual realizó su solicitud el 23 de enero de 2003.<sup>2</sup>

### **1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas**

La sede de la Asociación Santa Fe se encuentra ubicada en la 13va avenida 4-41 zona 1 Chiquimula, Chiquimula.

### **1.1.4 Objeto social**

De acuerdo con el artículo 4 del acta constitutiva detalla que entre sus funciones están:

---

<sup>2</sup>

Estatutos; Asociación Santa Fe, página 14-15

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

#### **1.1.5 Misión, visión y fortalezas**

##### **a) Misión**

“Fomentar e impulsar las iniciativas productivas, potenciando su competitividad, que permitan el desarrollo económico local con igualdad, equidad social y de

género, a través de procesos concertados entre los diferentes actores locales y en armonía con el ambiente, a fin de contribuir al desarrollo humano de los habitantes del departamento de Chiquimula”.<sup>3</sup>

### **b) Visión**

“Ser la institución líder que impulse el crecimiento y desarrollo económico sostenible con equidad social e igualdad de género, mediante procesos concertados entre la sociedad civil, gobierno e iniciativa privada del departamento de Chiquimula”.<sup>4</sup>

### **c) Fortalezas institucionales**

Entre las fortalezas que posee la Asociación Santa Fe se pueden mencionar las siguientes:

- i. "CSEM: Centro de Servicios a la Emprendeduría de las Mujeres, creado para fortalecer al sector mujeres del departamento.
- ii. CCD: Centro Comunitario Digital, el cual es una herramienta para cada acción que realiza la ADEL en temas de capacitación, promoción y todo lo relacionado a promover el desarrollo del departamento.
- iii. Es representante titular de las ONG ante el Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE –.
- iv. Representante suplente de las ONG ante el Consejo Regional de Desarrollo (Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso)".<sup>5</sup>

### **1.1.6 Estructura del patrimonio**

"El patrimonio de la Asociación Santa Fe está conformado de acuerdo al artículo 40; según su acta constitutiva, expresa: El patrimonio de la asociación se constituye con todos los bienes, derechos y acciones que adquiera por cualquier

---

<sup>3</sup> Asociación Santa Fe; carpeta corporativa 2013, página 7

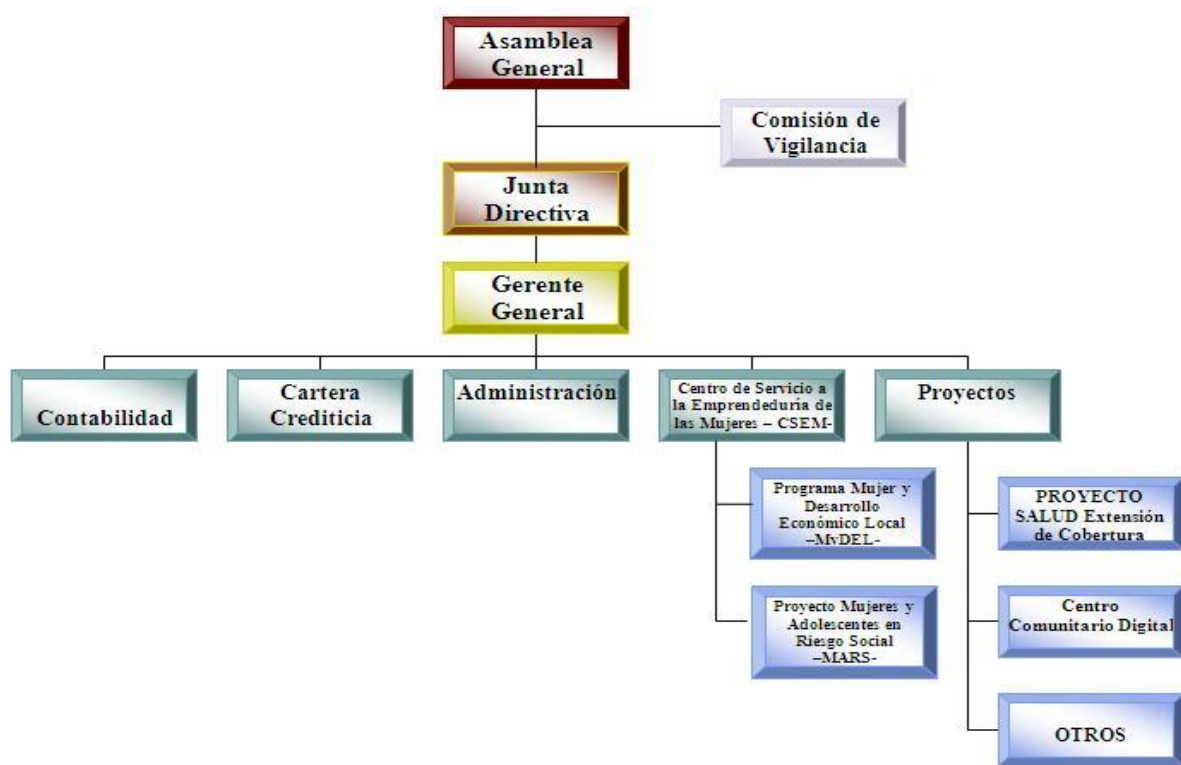
<sup>4</sup> Asociación Santa Fe; carpeta corporativa 2013, página 8

<sup>5</sup> Asociación Santa Fe; carpeta corporativa 2013, página 12

título legal. Realizará sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas que aporten sus miembros y otros ingresos lícitos que reciba".<sup>6</sup>

### 1.1.7 Estructura organizacional

Cuenta con una estructura vertical donde su autoridad máxima es la asamblea general quien delega a la junta directiva para la toma de decisiones operativas.



**FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASOCIACIÓN SANTA FE**

**Fuente:** Asociación Santa Fe, Carpeta Corporativa, 2013, página 5

### **a) Asamblea general: Órgano supremo**

En el artículo 12, del acta de constitución de la asociación establece que la asamblea general es la autoridad máxima de la asociación y se integra con los representantes debidamente acreditados por los asociados activos.

### **b) Junta directiva: Órgano de dirección**

Es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la dirección y administración de la asociación, está integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, vocal primero, vocal segundo y vocal tercero.

### **c) Comisión de vigilancia: Órgano de control y fiscalización**

Órgano encargado de velar por el buen manejo de los fondos y bienes de la entidad; está integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

#### **1.1.8 Integración de la junta directiva**

#### **CUADRO 1 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

| <b>Cargo</b>                     | <b>Nombre y asociación que representa</b>                                            | <b>Fecha ingreso</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                  |                                                                                      | <b>No. Acta</b>      |
| Presidente y representante legal | <b>Luis Manuel Nufio Pérez</b><br>Asociación Santiago Jocotán<br>Camotán, Chiquimula | 19/04/2012           |
|                                  |                                                                                      | Acta 01/2012         |
| Vicepresidente                   | <b>Vacante</b>                                                                       | 19/04/2012           |
|                                  |                                                                                      | Acta 01/2011         |

|            |                                                                                                                                   |              |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Secretaria | <b>María del Rosario Soto Murcia</b><br>Cooperativa Flor de la Montañita<br>Olopa, Chiquimula                                     | 14/04/2011   |
|            |                                                                                                                                   | Acta 01/2011 |
| Tesorera   | <b>Sandra María Chacón Paíz</b><br>Cooperativa Agrícola Integral Chanmagua –<br>CADECH<br>Aldea Chanmagua, Esquipulas, Chiquimula | 19/04/2012   |
|            |                                                                                                                                   | Acta 01/2012 |
| Vocal I    | <b>Francisco Gutiérrez Pérez</b><br>Cooperativa Agrícola de Servicios Varios<br>CASVACHI<br>Chiquimula                            | 14/04/2011   |
|            |                                                                                                                                   | Acta 01/2011 |

**Fuente:** Asociación Santa Fe; carpeta corporativa 2013, página 6.

### 1.1.9 Principales ejecutivos de la entidad y empleados

#### CUADRO 2 PRINCIPALES EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD Y EMPLEADOS

| Nombre                        | Cargo                                           | Fecha de ingreso |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| Fernando Granados Roque       | Gerente general                                 | 11/11/2004       |
| Lourdes Salazar Mejía         | Asistente administrativa /<br>Contadora general | 01/01/2013       |
| Julio Alberto Rosales Samayoa | Técnico de créditos                             | 16/03/2012       |

**Fuente:** Asociación Santa Fe; carpeta corporativa 2013, página 14.

### 1.1.10 Reglamentos internos y convenios

#### a) Reglamentos

- i. Reglamento interno denominado manual de normas y procedimientos administrativos.
- ii. Reglamento de operaciones de crédito del contrato del fondo del Fideicomiso de Administración para el Desarrollo Económico Local y

Expendeduría de las Mujeres en Chiquimula -FIDECSEM- Asociación Santa Fe.

- iii. Reglamento de créditos FIMYDEL; reglamento de operaciones y de crédito del “Fideicomiso de Administración para el Desarrollo Económico Local y Emprendeduría de las Mujeres en Chiquimula” FIDECSEM- Asociación Santa Fe -”
- iv. Reglamento de créditos MYDEL

### **b) Manual de normas y procedimientos**

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

### **c) Convenios**

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

- i. Convenio número quinientos dos BM guion dos mil once (502BM-2011) para el fortalecimiento de la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud mediante implementación de las estrategias de atención integral del niño y la mujer en la comunidad y autogestión local para la seguridad alimentaria y nutricional.
- ii. Convenio número trescientos cincuenta y seis guion dos mil once (356-2011) para la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud ambos con el MSPAS.

- iii. Convenio No, 001/10/75780 del proyecto mujeres y adolescentes en riesgo social –MARS- con el programa de naciones unidas para el desarrollo en Guatemala.
- iv. Acuerdo de financiación de pequeña escala ssfa-rolac-023/2010 del programa de las naciones unidas para el medio ambiente –PNUMA-.

**d) Proyectos en ejecución año 2011**

- i. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social: Fortalecimiento de la prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud mediante implementación de las estrategias de atención integral del niño y la mujer en la comunidad y autogestión local para la seguridad alimentaria y nutricional.
- ii. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD –
- iii. Proyecto mujeres y adolescentes en riesgo social –MARS –
- iv. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente –PNUMA-
- v. Acuerdo de financiación de pequeña escala.

**CUADRO 3 RESULTADOS DEL PERÍODO**

| Descripción                  | Parciales       | Total                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Ingresos por servicios       | Q 185,040.00    |                       |
| Ingresos por donaciones      | Q 3, 364,012.00 |                       |
| <b>Total ingresos</b>        |                 | Q 3, 549,052.00       |
| Gastos de operación          | Q 3, 162,719.00 |                       |
| Gastos de administración     | Q 548,391.00    |                       |
| <b>Total egresos</b>         |                 | Q 3, 711,110.00       |
| <b>Resultado del período</b> |                 | <b>(Q 160,763.00)</b> |

**Fuente:** Asociación Santa Fe; estados financieros al 31 de diciembre de 2012

## **1.2 Objetivos de la auditoría**

### **1.2.1 Objetivos generales**

- a) Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; balance general, estado de ingresos y egresos por el período terminado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 de la Asociación Santa Fe de acuerdo a prácticas contables adoptadas por la administración.
- b) Conocer, estudiar y evaluar el sistema de control interno.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Verificar que los bienes de la Asociación Santa Fe estén debidamente inventariados y debidamente registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad, así como codificados.
- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación Santa Fe.
- c) Revisar que en los documentos de compras se apliquen correctamente los procedimientos establecidos.
- d) Verificar la existencia y presentación de la propiedad, planta y equipo, así como sus procedimientos de depreciación para los activos adquiridos por la entidad.
- e) Revisar los contratos de fideicomiso, convenios, y todo documento referente a los ingresos y egresos correspondientes al año 2011.

## **1.3 Evaluación del control interno**

El control interno de la institución está basado en el manual de procedimientos, el cual fue evaluado a través de la aplicación de un cuestionario, en el cual se hicieron las preguntas pertinentes respecto a los proyectos realizados, según los convenios adquiridos por parte de los entes donantes.

**a) Administración**

- i. La administradora, prepara la contabilidad, cotiza, emite cheques, vales gestiona gastos de viaje y de representación los cuales son cancelados a través de fondos de la asociación.
- ii. Garantizar el uso adecuado de los recursos de la agencia y usos de sus activos, velando por su mantenimiento
- iii. Responsable de la documentación de compras, depósitos bancarios y la contabilidad general y completa de la agencia
- iv. Responsable de la administración, ordenar y revisar la documentación del personal, tales como: asistencia, permisos, faltas, vacaciones, etc., y reportar cualquier situación anómala
- v. Elaborar conjuntamente con el gerente, el presupuesto general y de cada renglón del presupuesto de la agencia
- vi. La administración se encarga de definir (conjuntamente con el gerente) los centros de servicio y reparación para los diferentes vehículos.
- vii. Según el artículo 30 del manual de procedimientos, dentro de las obligaciones que la asociación debe cumplir, se encuentra el proceso de selección de personal, esto con el fin de patentar los procedimientos administrativos y mostrar procesos de democratización a todo nivel, con lo cual se garantiza que el personal a contratar reúna el perfil requerido por la entidad.
- viii. Únicamente están registrados en planilla del IGSS 4 empleados, el resto está contratado por servicios técnicos.
- ix. Se recibe por cada proyecto ejecutado un 10% de *over-head*.
- x. Considerando el Capítulo Tercero, Jornadas de Trabajo, en su artículo 116, siempre del Código de Trabajo, se define que para la Asociación Santa Fe, dicha jornada será comprendida de los días lunes a viernes, en su horario ordinario de ocho (8) horas, distribuidas en jornada matutina y vespertina, con derecho a una (1) hora de almuerzo; lo que indica que el total de horas laboradas en la semana será el equivalente a cuarenta (40).

**b) Bancos**

- i. La asociación trabaja con una cuenta general que también la llaman “cuenta madre” para luego realizar traspasos a las distintas cuentas bancarias de acuerdo con el convenio adquirido, realiza cajas fiscales, la cual es presentada a la contraloría General de Cuentas (CGC) en los primeros cinco días de mes siguiente a la realización.
- ii. La persona que gira los cheques, utiliza los libros y realiza las conciliaciones bancarias es la misma, quienes firman son otras personas.
- iii. Realizan conciliaciones bancarias mensualmente comparando el saldo del banco con el saldo de libro de la entidad.
- iv. No existe ningún manual que indique los procedimientos para los pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables.
- v. No se emiten cheques al portador, esto con el fin de velar por la seguridad de quien recibe el cheque, evitando que éste se haga efectivo por cualquier persona.
- vi. Todos los cheques llevan la descripción no negociable; y todos los cheques que se anulan son archivados.

**c) Propiedad planta y equipo**

- i. Las adquisiciones de bienes-equipo, mobiliario, vehículos, otro de la asociación podrán ser bajo dos conceptos: donaciones y compras.
- ii. En el caso del primero, es decir, adquisición por efecto de donación, el equipo, mobiliario y vehículos a que la asociación se haga acreedora, pasara a formar parte integral e inmediata del inventario de la asociación, debiendo ser ingresada en la contabilidad general de la misma como mobiliario y equipo donado, lo que indica que no tendrá que ser efectuada por la depreciación respectiva.
- iii. Para formalizar los procedimientos administrativos, deberá existir un acta de entrega, en donde se haga constar que los bienes transferidos son

entregados en calidad de donación a la Asociación Santa Fe, de lo contrario no se podrá dar ingreso de los bienes recibidos a la contabilidad general.

- iv. Para el caso de adquisición por efecto de compra, el equipo, mobiliario y vehículos a que la asociación se haga acreedora, pasará a formar parte integral e inmediata del inventario de la misma, debiendo ser ingresada en la contabilidad general, de la asociación como mobiliario y equipo comprado, lo que indica que tendrá que ser afectada por la depreciación respectiva.
- v. El método de depreciación de los activos fijos es el indirecto por el porcentaje legal; y cuando a un activo fijo se le da de baja es autorizado por un el gerente.
- vi. Al momento de adquirir mobiliario y equipo se realizan a través de tres cotizaciones y el más bajo en precio y de mejor calidad, presentación y disponibilidad es el que se adquiere.
- vii. No poseen terrenos ni inmuebles por lo que las oficinas son rentadas.
- viii. El mobiliario y equipo se compra solo cuando hay necesidad y las autoriza el gerente de la entidad.
- ix. Cada vehículo posee una póliza de seguro.

#### **d) Inventario de activos fijos**

Se realizan inventarios físicos de los activos cada seis meses.

#### **e) Patrimonio**

Algunos de los activos fijos que se detallan en el balance general son propiedad de la asociación.

**f) Ingresos y egresos**

- i. Los ingresos se contabilizan por el método de lo devengado; sus ingresos los obtienen por medio de fideicomisos, convenios y donaciones.
- ii. Se realiza un presupuesto de egresos el cual es presentado ante la asamblea general.
- iii. Los gastos de operación realizados son por los proyectos ejecutados.

**g) Alquiler de inmuebles**

El edificio en el que se funciona actualmente es alquilado por lo que poseen un contrato de alquiler por cinco años, el cual se paga mensualmente.

**h) Información general proyectos**

La entidad administra diferentes tipos de proyectos entre estos se encuentran convenios realizados con el MSPAS; y para cada proyecto planifican auditorías externas cada tres meses y se practican auditoría especiales cuando el donante lo solicita.

**i. Activos fijos**

Se cuenta con mobiliario y equipo, equipo de cómputo y vehículos comprados con fondos del estado.

**ii. Inventario**

- Tienen a su cargo un inventario de medicamentos; en donde existe un manual que regula su autorización, custodia, registro, control y

responsabilidad de los inventarios. El método utilizado para los medicamentos según el manual de salud es por medio de kardex.

- Los medicamentos forman parte de donaciones y compras realizadas por los encargados de los proyectos. Cuando los medicamentos se vencen se cobra el costo del medicamento vencido al responsable del inventario esto con el fin de mantener un buen funcionamiento en el manejo de los medicamentos.
- Cuando se quiere retirar algún medicamento será solo previo aviso al gerente. El área de salud es la encargada de los ajustes por pérdida de inventarios su aprobación y autorización.
- Para llevar un control adecuado del medicamento lo hacen las enfermeras por medio de BRES, cada proyecto realiza su presupuesto de egresos y se presenta en reuniones de junta directiva y supervisada por las financieras del Ministerio de Salud.

## 1.4 Programa de auditoría

### 1.4.1 Programa general

#### CUADRO 4 PROGRAMA GENERAL

| Actividad                                                                         | Fecha                 | Horario       | Horas |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|-------|
| Acercamiento inicial a la asociación                                              | 07/02/13              |               |       |
| Entrega de la solicitud para realizar la auditoría al gerente de la asociación    | 12/02/13              |               |       |
| Autorización por escrito del gerente de la asociación                             | 12/02/13              |               |       |
| Estudio preliminar de la entidad                                                  | 14/02/13              | 8:00 a 12:00  | 4     |
| Diagnóstico de la entidad                                                         | 19/02/13              | 14:00 a 17:00 | 3     |
| Planificación de la auditoría                                                     | 19/02/13              | 15:00 a 22:00 | 7     |
| Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área              | Del 21/02 al 25/03/13 | 8:00 a 17:00  | 51    |
| Redacción del borrador del informe final y carta de gerencia                      | 04/05/13              |               |       |
| Presentación y discusión del borrador e informe final al gerente de la asociación | 18/05/13              |               |       |
| Corrección y presentación del informe final                                       | 25/05/13              |               |       |

**Fuente:** Elaboración propia

### 1.4.2 Programas específicos

**CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS**

| <b>GENERALIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                |               |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La entidad posee 10 cuentas bancarias.</li> <li>✓ Mensualmente se realizan conciliaciones bancarias.</li> <li>✓ Para evitar el riesgo de robo Asociación Santa Fe nunca emite cheques al portador.</li> </ul> |                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                |               |                                                              |
| <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Objetivos</b>                                                    | <b>Pruebas de cumplimiento</b>                                                                             | <b>Técnica</b>                                                                                 | <b>Tiempo</b> | <b>Responsable</b>                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                      | Evidenciar la existencia de las cuentas bancarias de la asociación. | Comprobación física de los documentos que dan soporte a la existencia de cada una de las cuentas bancarias | Revisión detallada de cada documento y comparación con el listado de cuentas de la asociación. | 30 minutos    | Edwin Ciramagua<br>Julio luna<br>Miguel Monzón<br>Luis Pérez |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                      | Verificar las conciliaciones bancarias efectuadas.                  | Revisión y evaluación de las conciliaciones bancarias efectuadas utilizando el muestreo.                   | Verificación de los saldos conciliados existentes en libros y bancos.                          | 2 horas       | Edwin Ciramagua<br>Julio Luna<br>Miguel Monzón<br>Luis Pérez |

|   |                                                                                                                |                                                                         |                                                                                      |            |                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|
| 3 | Verificar que los fondos en las cuentas bancarias sean utilizados directamente para uso de la asociación.      | Revisión de copias de conciliaciones bancarias                          | Verificación de estados de cuenta de los bancos y conciliarlos con el mayor general. | 1 hora     | Edwin Ciramagua<br>Julio Luna<br>Miguel Monzón               |
| 4 | Comprobar que el saldo que aparece en las cuentas bancarias de los estados financieros presenten autenticidad. | Revisión de los estados de cuenta bancarias comparados con el mayor.    | Comparación de saldos y libros.                                                      | 2 horas    | Edwin Ciramagua<br>Julio Luna<br>Miguel Monzón<br>Luis Pérez |
| 5 | Comprobar que los cheques contengan la descripción no negociable.                                              | Revisión de los cheques que han sido emitidos; a través de una muestra. | Verificación de cheques tomados al azar.                                             | 30 minutos | Boris Flores<br>Erick Chiquin                                |
| 6 | Verificar que los cheques emitidos tengan relación con el giro de la asociación.                               | Revisión y comparación de cheques con el registro contable respectivo.  | Verificación haciendo uso del muestreo selectivo.                                    | 1 hora     | Boris Flores<br>Erick Chiquin                                |

**Fuente:** Elaboración propia

## CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

| GENERALIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |                                                                                 |                                                                                    |         |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cuenta con mobiliario y equipo donado y comprado; por el cual se realiza un inventario de los activos fijos anualmente.</li> <li>✓ Su método de depreciación es en línea recta porcentaje legal; este proceso se aplica únicamente al mobiliario y equipo comprado por la asociación.</li> <li>✓ Al momento de adquirir mobiliario y equipo se realiza a través de tres cotizaciones y el más bajo en precio y de mejor calidad es el que se adquiere.</li> </ul> |                                                                              |                                                                                 |                                                                                    |         |                                                      |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Objetivos                                                                    | Pruebas de cumplimiento                                                         | Técnica                                                                            | Tiempo  | Responsable                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verificar que los activos fijos estén registrados a nombre de la asociación. | Revisión de tarjetas de responsabilidad.                                        | Verificación del inventario físico de los activos fijos.                           | 3 horas | Luis Pérez<br><br>Boris Flores                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Comprobar que los activos fijos se adquieren por donaciones o compras.       | Revisión de documentos que respalden la donación o compra de los activos fijos. | Comparación de una muestra de donaciones y las cotizaciones recibidas y aprobadas. | 1 Hora  | Erick Chiquin<br><br>Miguel Monzón<br><br>Julio Luna |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verificar que se registre correctamente el inventario de                     | Verificación de registros en el mayor.                                          | Comparación de una muestra de las                                                  | 1 hora  | Miguel Monzón<br><br>Julio Luna                      |

|   |                                                                                               |                                                                    |                                         |            |                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|------------------------------------------------|
|   | activos fijos donados y comprados.                                                            |                                                                    | cotizaciones recibidas.                 |            |                                                |
| 4 | Comprobar si los activos fijos se deprecian de acuerdo a porcentajes establecidos por la ley. | Revisión en los registros contables si en verdad están ejecutados. | Revisión de documentos de soporte.      | 1 hora     | Luis Pérez<br>Edwin Ciramagua                  |
| 5 | Verificar si los vehículos están asegurados.                                                  | Verificación de los documentos de soporte que amparan el seguro.   | Revisión de documentos                  | 30 minutos | Erick Chiquin<br>Boris Flores<br>Miguel Monzón |
| 6 | Verificar que los activos estén ingresados con su valor histórico.                            | Verificación de las facturas de las compras de vehículos.          | Revisión y confrontación de documentos. | 1 hora     | Luis Pérez<br>Edwin Ciramagua<br>Julio Luna    |

**Fuente:** Elaboración propia

**CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS**

| <b>GENERALIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                        |                                                            |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los ingresos se contabilizan por el método de lo devengado.</li> <li>✓ Los ingresos se obtienen por medio de la administración de fideicomisos.</li> <li>✓ Se realiza un presupuesto de egresos, el cual es presentado.</li> </ul> |                                                                                             |                                                                                        |                                                            |               |                               |
| <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Objetivos</b>                                                                            | <b>Pruebas de cumplimiento</b>                                                         | <b>Técnica</b>                                             | <b>Tiempo</b> | <b>Responsable</b>            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                           | Determinar la veracidad de los ingresos y el adecuado control del mismo.                    | Revisión de los libros de ingresos.                                                    | Verificar el cumplimiento de los registros contables.      | 1 hora        | Julio Luna<br>Erick Chiquin   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                           | Determinar los diferentes medios de ingresos y egresos realizados.                          | Revisión de las transacciones que se realizan y así determinar las fuentes de ingreso. | Revisión de los libros contables principales y auxiliares. | 2 horas       | Boris Flores<br>Miguel Monzón |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                           | Determinar si se realiza la ejecución del presupuesto para la realización de los proyectos. | Revisión de los convenios y posteriormente desembolsos.                                | Revisión del presupuesto asignado según convenios.         | 1 hora        | Edwin Ciramagua<br>Luis Pérez |

|   |                                                                                             |                                                                      |                                                                                                                          |         |                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|
| 4 | Determinar la veracidad del monto de ingreso que aparece en los registros contables.        | La comparación de los registros contables con los estados de cuenta. | Revisión y comparación de los documentos que amparan los ingresos.                                                       | 2 horas | Julio Luna<br>Erick Chiquin<br>Luis Pérez        |
| 5 | Determinar que todos los egresos realizados estén debidamente contabilizados y autorizados. | Verificación de documentos.                                          | Verificación que por medio del muestro las facturas de egresos realizados estén debidamente contabilizadas y autorizadas | 3 horas | Boris Flores<br>Miguel Monzón<br>Edwin Ciramagua |

**Fuente:** Elaboración propia

**CUADRO 8 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROYECTOS**

| <b>GENERALIDADES</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                      |               |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La entidad administra cuatro proyectos.</li> <li>✓ Existe un manual que regula el inventario de medicamentos.</li> </ul> |                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                      |               |                                      |
| <b>No.</b>                                                                                                                                                        | <b>Objetivos</b>                                                                                                              | <b>Pruebas de cumplimiento</b>                                                                                         | <b>Técnica</b>                                                       | <b>Tiempo</b> | <b>Responsable</b>                   |
| 1                                                                                                                                                                 | Determinar si cumplen con los reglamentos de la asociación.                                                                   | Revisión de manual de funciones.                                                                                       | Verificación del cumplimiento realizado a la gerencia.               | 1 hora        | Erick Chiquin<br><br>Edwin Ciramagua |
| 2                                                                                                                                                                 | Establecer si manejan el inventario de acuerdo con el manual de funciones.                                                    | Revisión del manual de funciones para establecer las políticas de manejo de inventario.                                | Revisión física del presupuesto presentado por parte de la gerencia. | 2 horas       | Luis Pérez<br><br>Julio Luna         |
| 3                                                                                                                                                                 | Verificar la existencia física de los activos fijos comprados con fondos del Estado.                                          | Revisión de inventarios de los activos fijos comprados con fondos del Estado.                                          | Conteo selectivo de los activos fijos.                               | 2 horas       | Luis Pérez<br><br>Julio Luna         |
| 4                                                                                                                                                                 | Determinar la legalidad y el cumplimiento en el traspaso por parte de la entidad donante del monto asignado para el proyecto. | Revisión de los contratos de fideicomiso y los estados de cuenta correspondiente a cada proyecto así como su convenio. | Confrontación de contratos de fideicomiso y cuentas bancarias.       | 2 horas       | Erick Chiquin<br><br>Julio Luna      |

**Fuente:** Elaboración propia

## CUADRO 9 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE FIDEICOMISOS

| GENERALIDADES                                   |                                                                        |                                                                    |                                                                   |            |                                 |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|
| ✓ Existe un reglamento interno de fideicomisos. |                                                                        |                                                                    |                                                                   |            |                                 |
| No                                              | Objetivos                                                              | Pruebas de cumplimiento                                            | Técnica                                                           | Tiempo     | Responsable                     |
| 1                                               | Determinar si se cumple el reglamento interno de fideicomisos.         | Revisión del reglamento de fideicomisos de la asociación.          | Verificación del cumplimiento del reglamento.                     | 30 minutos | Luis Pérez<br>Erick Chiquin     |
| 2                                               | Verificar la existencia física del informe de cartera.                 | Revisión de informe de cartera presentado a la gerencia.           | Revisión física de informes de acuerdo a muestreo.                | 1 hora     | Julio Luna<br>Miguel Monzón     |
| 3                                               | Verificar si se aplica la tasa de interés establecida por la gerencia. | Revisión de documentos de soporte.                                 | Realizar cálculos de acuerdo a muestras seleccionadas.            | 2 horas    | Boris Flores<br>Edwin Ciramagua |
| 4                                               | Verificar el listado de clientes con créditos a través de fideicomiso. | Revisar por medio de documentos de soporte el listado de clientes. | Confrontación de contratos de fideicomisos de acuerdo a muestreo. | 2 horas    | Erick Chiquin<br>Luis Pérez     |
| 5                                               | Determinar el listado de personas con morosidad.                       | Revisión de listado de personas morosas.                           | Confrontación del listado de morosos con documentos de soporte.   | 1 hora     | Miguel Monzón<br>Julio Luna     |

**Fuente:** Elaboración propia

## **1.5 Alcance de la auditoría**

El examen comprende la evaluación del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la asociación, analizando el período terminado el 31 de diciembre de 2011 con énfasis en las cuentas de balance general, considerando eventos significativos tales como; bancos, propiedad planta y equipo, ingresos y egresos, proyectos y fideicomisos.

### **1.5.1 Control interno**

#### **Administración**

- a) Por medio del muestreo revisión y determinación de que los vales emitidos han sido elaborados por la administración.
- b) Revisión de planillas para determinar el número de empleados de la asociación y comprobación del cumplimiento del manual de procedimientos de la Asociación Santa Fe.
- c) Comprobación de que los empleados cumplen con las funciones establecidas en el contrato y con el horario de trabajo.
- d) Uso del muestreo para la revisión de facturas y verificación de que se lleva un control de las mismas.

### **1.5.2 Bancos**

- a) Revisión según muestreo de los documentos que registren los números y nombres de las cuentas que posee la Asociación Santa Fe.
- b) Uso del muestreo como técnica para revisión y evaluación de las conciliaciones bancarias efectuadas por la asociación.
- c) Uso del muestreo para la revisión de cheques emitidos y recibidos por la asociación.

### **1.5.3 Propiedad, planta y equipo**

- a) Verificación y revisión según muestreo del inventario de activos fijos (Mobiliario y equipo, equipo de cómputo y vehículos).
- b) Revisión según muestreo de las partidas de diario que registre la depreciación de los activos fijos.
- c) Revisión de las cotizaciones para la compra de activos fijos por medio de muestreo y determinar si se optó por la de menor valor, calidad y presentación.

### **1.5.4 Ingresos y egresos**

- a) Revisión según muestreo los libros y documentos que registran ingresos y egresos de la asociación para comprobar su veracidad y razonabilidad de los movimientos contables de la asociación
- b) Revisión según muestreo de las transacciones efectuadas por la asociación para determinar las fuentes de ingresos.

### **1.5.5 Proyectos**

- a) Revisión de los proyectos más significativos utilizando como técnica el muestreo.
- b) Revisión y Verificación física de los documentos que soportan la información de los inventarios para establecer si cumplen con el manual de funciones.
- c) Revisión según muestreo del inventario físico para determinar si cumplen con el método establecido por el SIAS.

### **1.5.6 Fideicomiso**

Verificación según muestreo de los créditos otorgados a través de fideicomiso estableciendo si cumplen con el reglamento interno.

### **1.6 Limitaciones en el desarrollo de trabajo**

- a) Por limitaciones impuestas por la administración no se tuvo acceso a la documentación de contratos de fideicomisos.
- b) Por limitaciones impuestas por la administración no se tuvo acceso a la documentación de compras realizadas por la administración.
- c) No se pudo determinar la razonabilidad de los ingresos y egresos de la asociación ya que parte importante de los documentos de soporte y registro no se pudo obtener por limitaciones impuestas por la administración.
- d) Por limitaciones impuestas por la administración no se tuvo acceso a la documentación de cálculos de depreciaciones de los activos de la asociación.
- e) Por limitaciones impuestas por la administración no se tuvo acceso a la documentación de proyectos ejecutados por la asociación en el año 2011.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Auditoría

Es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad, se realiza por medio de “un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos.”<sup>7</sup>

Una auditoría “es el examen independiente de la información de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, no importando su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con objeto de expresar una opinión sobre dicha información.”<sup>8</sup>

Es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad, se realiza por medio de “un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de recursos.”<sup>8</sup>

También se puede definir como:

- a) El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos.

---

<sup>7</sup> Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de Estados Financieros. (México, D.F.: Pearson Educación, 2006)

p. 2

<sup>8</sup> Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de Estados Financieros. (México, D.F.: Pearson Educación, 2006)

p. 2

- b) Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.
- c) Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.
- d) La auditoría “es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documento.”<sup>9</sup>

## 2.2 Proceso de una auditoría

Llevar a cabo una auditoría implica una serie de pasos a cumplir que, bien sabemos, pueden diferir según sean las circunstancias particulares en cada caso. Usualmente se verifican tres etapas; planificación, ejecución y control.

Los procedimientos específicos varían según la auditoría; no obstante, los pasos fundamentales son esencialmente los mismos, así:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera;
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría;
- c) Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales, entre ellos los riesgos de fraude;
- d) Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría;
- e) Decisión preliminar con relación al grado de contabilidad que se piensa depositar en los controles internos;
- f) Consideraciones de asuntos administrativos; y
- g) Documentación y divulgación de auditoría.<sup>10</sup>

<sup>9</sup>

<sup>10</sup>

Ricardo Viches Rocosó. Apuntes del Estudiante de Auditoría. (Santiago de Chile: 2005) p. 4  
Ibíd, p. 71

### 2.3 Control interno

La Federación Internacional de Contadores Públicos – IFAC, por sus siglas en inglés – lo denomina como el “proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”<sup>11</sup>

Un sistema de control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una buena y eficiente gestión de la empresa, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un clima de participación e integración de todas aquellas personas que emplea y con la que se relaciona.<sup>12</sup>

El sistema de control interno, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría, para comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia de éste, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionaran al auditor la base para formular recomendaciones para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor, al estudiar y evaluar el sistema de control interno, debe entre otros:

- a) Estudiar y conocer en forma clara y precisa la organización, los objetivos, disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la entidad u órgano.
- b) Verificar si los controles internos se cumplen tal y como se establecieron en el sistema.

---

<sup>11</sup> International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010)

<sup>12</sup> Ricardo Viches Rocoso. Apuntes del Estudiante de Auditoría. (Santiago de Chile: 2005) p. 71

- c) Verificar si dichos controles son suficientes y válidos.

## **2.4 Auditoría de estados financieros**

Tiene el objetivo de emitir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad de la situación financiera del negocio y del resultado de sus operaciones, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF -, con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, cabe mencionar que este tipo de auditorías de estados financieros, constituyen el tipo más común de auditoría que realizan los auditores independientes.

Se entiende por auditoría de estados financieros, el examen hecho por un contador público a los estados financieros de una entidad con la finalidad de emitir una opinión sobre si dichos estados financieros están razonablemente libres de errores importantes y han sido preparados de acuerdo con las normas de información financiera.

### **2.4.1 Alcance de la auditoría**

La opinión del auditor sobre los estados financieros se refiere a si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicables.<sup>13</sup>

### **2.4.2 Objetivo de la auditoría de estados financieros**

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los

---

<sup>13</sup> International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, NIA 200 (párrafo A-1) tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010)

aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines gerenciales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco.<sup>14</sup>

## **2.5 Estados financieros**

Son el principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas de la organización comercial. Es la expresión de información financiera, obtenida de registros contables y que da a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo.

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.”<sup>15</sup>

Generalmente se refiere a un juego completo de estados financieros, como lo especifican los requerimientos del marco de referencia de información financiera aplicable.

En el conjunto de estados financieros a los que la NIA 200 hace referencia son:

- a) Balance general

---

<sup>14</sup> Ibíd. (párrafo 3)

<sup>15</sup> NIC-Normas Internacionales de contabilidad: NIC 1 (párrafo 7-8). [en línea], NCS Software, [citado el 29-02-2013], formato html, Disponible en internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

- b) Estado de resultados
- c) Estado de cambio patrimonial neto
- d) Estado de flujo de efectivo
- e) Notas explicativas<sup>16</sup>

En donde cada estado deberá estar debidamente identificado.

### **2.5.1 Balance general**

El balance general o estado de situación financiera, muestra la situación financiera de la entidad en un período determinado. Dentro del cuerpo de este estado, se debe incluir en forma detallada, los activos, pasivos y capital de la empresa.

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable.<sup>17</sup>

Se incluirán, como mínimo, a las siguientes partidas:

- a) Inversiones inmobiliarias
- b) Activos financieros
- c) Inversiones contabilizadas aplicando el método de participación
- d) Existencias
- e) Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar
- f) Efectivos y otros medios líquidos equivalentes
- g) Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar
- h) Provisiones
- i) Pasivos financieros

---

<sup>16</sup> International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, NIA 200 (párrafo 8) tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010)

<sup>17</sup> NIC-Normas Internacionales de contabilidad: NIC 1 (párrafo 51). [en línea], NCS Software, [citado el 29-02-2013], formato html, Disponible en internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

j) Pasivos y activos por impuestos corrientes.<sup>18</sup>

### 2.5.2 Estado de resultados

Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro período). El estado de resultado ; es un cuadro dentro del cual se muestran los resultados económicos de la entidad, por un período de tiempo determinado, el cual puede ser un año o incluso menos.

Todas las partidas de ingresos o de gastos reconocidas en el periodo, se incluirá en el resultado del mismo a menos que una norma o una interpretación establezca lo contrario.<sup>19</sup>

Se incluirán, como mínimo, las siguientes partidas para el ejercicio:

- a) Ingresos ordinarios,
- b) Gastos financieros;
- c) Participación de las asociadas y negocios conjuntos;
- d) Impuesto sobre la renta;
- e) Un único importe que comprenda el total del resultado después de impuestos y el resultado después de impuestos; y
- f) Resultado del ejercicio.<sup>20</sup>

### 2.5.3 Estado de flujo de efectivo

El flujo de efectivo “suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos

---

<sup>18</sup> Ibíd, (párrafo 68)

<sup>19</sup> NIC-Normas Internacionales de contabilidad: NIC 1 (párrafo 78). [en línea], NCS Software, [citado el 29-02-2013], formato html, Disponible en internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

<sup>20</sup> Ibíd, (párrafo 81)

flujos de efectivo<sup>21</sup>, además deben presentarlo como parte integrante de sus estados financieros, para cada ejercicio en que sea obligatoria la presentación de estos.

#### **2.5.4 Estado de cambio en el patrimonio neto**

La asociación presentará un estado de cambio en el patrimonio neto que mostrará:

- a) “El resultado del ejercicio;
- b) Cada una de las partidas de ingresos y gastos del período que se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- c) El total de los ingresos y gastos del período, mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora y a los interesados minoritarios; y
- d) Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores de acuerdo con la NIC8 (Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores).<sup>22</sup>

La asociación presentará también, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en las notas:

- a) Los importes de las transacciones que los tenedores de instrumentos de patrimonio neto haya realizado en su condición de tales, mostrando por separado las distribuciones acordadas para los mismos;
- b) El saldo de las reservas por ganancias acumuladas al principio del ejercicio y en la fecha del balance, así como los movimientos durante el ejercicio; y

---

<sup>21</sup> Ibíd, (párrafo 102)

<sup>22</sup> NIC-Normas Internacionales de contabilidad: NIC 1 (párrafo 96). [en línea], NCS Software, [citado el 29-02-2013], formato html, Disponible en internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

- c) Una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del ejercicio, para cada clase de patrimonio aportado y para cada clase de reserva.<sup>23</sup>

### **2.5.5 Notas a los estados financieros**

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en los pronunciamientos sobre contabilidad financiera:

En la nota se:

- a) Se presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros,
- b) Revelará la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presentan en el balance, en la cuenta de resultado, en el estado de cambio en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo; y
- c) Suministrará la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultado, en el estado de cambio en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de algunos de ellos.<sup>24</sup>

## **2.6 Estudio preliminar**

Previamente a la ejecución de la revisión el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permitirá conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales para participar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

---

<sup>23</sup> Ibíd, (párrafo 97)

<sup>24</sup> NIC-Normas Internacionales de contabilidad: NIC 1 (párrafo 103). [en línea], NCS Software, [citado el 29-02-2013], formato html, Disponible en internet: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

Antes de empezar el trabajo, el auditor debería tener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento de negocio adecuado para desempeñar la auditoría.

Las conclusiones preliminares de los aspectos críticos y áreas problemáticas potenciales se resumen en el este estudio de servirá de guía para el desarrollo del programa de auditoría.

El auditor debe conocer la naturaleza de la entidad, su organización y las características de su forma de operar. Ello comporta analizar, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El tipo de asociación.
- b) El tipo de productos o servicios que suministra.
- c) La estructura de su capital.
- d) Sus relaciones con otras empresas del mismo grupo y terceras vinculadas.
- e) Las zonas de influencia comercial.
- f) Sus métodos de producción y distribución.
- g) La estructura organizativa.
- h) La legislación vigente que afecta a la entidad.
- i) El manual de políticas y procedimientos.

El auditor debe también considerar aquellos aspectos que afectan al sector en el cual se desenvuelve la entidad, tales como:

- a) Condiciones económicas.
- b) Regulaciones y controles gubernamentales.
- c) Cambios de tecnología.
- d) La práctica contable normalmente seguida por el sector.
- e) Nivel de competitividad.

- f) Tendencias financieras y ratios de empresas afines.

## **2.7 Desarrollo de la auditoría**

### **2.7.1 Planeación de la auditoría**

La planeación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargado y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre los siguientes:

- a) Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- b) Ayuda al auditor identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- c) Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- d) Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previsto, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- e) Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- f) Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.<sup>25</sup>

### **2.7.2 Procedimientos y técnicas de auditoría**

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.

---

<sup>25</sup> International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad NIA 300 (párrafo 2) tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010)

Las técnicas de auditoría más comunes en el trabajo de auditoría son las siguientes:

- a) Estudio general: Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.
- b) Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas.
- c) Inspección: Examen físico de bienes materiales o documentos con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
- d) Confirmación: Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo). Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:
  - i. Investigación: Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto a revisar.
  - ii. Declaración: Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

- iii. Certificación: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
- iv. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
- v. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación o partida. El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada.<sup>26</sup>

### **2.7.3 Papeles de trabajo**

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- a) Cédulas sumarias: Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
- b) Cédulas analíticas: Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el

---

<sup>26</sup> México, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Guía General de Auditoría Pública. (México D.F.: Dirección General de Auditoría Gubernamental, 2006) p. 11-12

ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a) Índices: Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) Referencias: Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) Marcas: Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.<sup>27</sup>

#### **2.7.4 Evidencia suficiente y competente**

La evidencia de auditoría: Es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.<sup>28</sup>

El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.<sup>29</sup>

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre las siguientes cuestiones:

---

<sup>27</sup> Ibíd. P. 12-13

<sup>28</sup> International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, NIA 500 (párrafo 5 literal b) tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. México, D.F., 2010)

<sup>29</sup> Ibíd, (párrafo 6)

- a) La realidad y el estado de las existencias,
- b) La totalidad de los litigios y reclamaciones en los que interviene la asociación, y
- c) La presentación y revelación de la información por segmentos de conformidad con el marco de información aplicable.

### **2.7.5 Riesgo de la auditoría**

Es una revisión global orientada a conocer el negocio del cliente y cuyo propósito es desarrollar un plan tentativo para la auditoría. Para desarrollar este plan, es necesario conocer:

- a) La industria o industrias en las que opera este cliente.
- b) La organización del cliente.
- c) La naturaleza general de los sistemas de contabilidad y controles del cliente.
- d) Los problemas de negocio singulares del cliente.

Además el riesgo de que el auditor exprese una opinión inadecuada cuando los estados financieros estén materialmente incorrectos.

- a) Riesgo inherente: Susceptibilidad a un error, en una aseveración relativa a una clase de transacciones, saldos de balance o revelación, que pudiera ser material en lo individual.
- b) Riesgo de control: Riesgo de que un error pudiera ocurrir en una aseveración relativa a una clase de transacciones, saldos de balance o revelación que pudiera ser material en lo individual.
- c) Riesgo de detención: Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos desarrollados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel

aceptablemente bajo, no detecten errores que existen y podrían ser materiales.<sup>30</sup>

### **2.7.6 El muestreo en la auditoría**

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.<sup>31</sup>

### **2.7.7 Comunicación de los resultados**

Los auditores deben comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría al órgano administrativo de más alto nivel. La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la auditoría mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma por medio del informe final.

### **2.7.8 Informe de auditoría**

El informe debe reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

- a) Presentar información sobre asuntos importantes para los usuarios
- b) Presentar información oportuna, es decir en tiempo a propósito y conveniente
- c) Presentar información exacta, suficiente y pertinente, o sea: fiel, lo bastante en cantidad y convincente, y relativa al objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.

---

<sup>30</sup> O. Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de auditoría, décimo cuarta edición, p.288

<sup>31</sup> International Federation of Accountant, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, NIA 530 (párrafo 5 literal a) tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010)

- d) Presentar información objetiva, es decir exenta de parcialidad.
- e) Presentar información redacta de manera clara y simple.
- f) Presentar información concisa, es decir que exprese los resultados obtenidos con las menos palabras posibles.
- g) Presentar información constructiva, que es la finalidad propia de la auditoría interna.

Los capítulos y secciones más importantes del texto de un informe son los siguientes:

- a) Introducción, este capítulo normalmente hace referencia a las siguientes acciones:
  - i. Origen de la auditoría, es decir, si el trabajo corresponde al plan de auditoría o a solicitud expresa de terceras personas.
  - ii. Objetivo o propósito de la auditoría o estudio especial de auditoría.
  - iii. El alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría.
  - iv. Cumplimiento de las normas técnicas de auditoría.
  - v. Período revisado.
  - vi. Limitaciones que se presentaron en el desarrollo del trabajo de auditoría.
- b) En las recomendaciones se debe tomar en consideración lo siguiente:
  - i. Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
  - ii. La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea solo aceptable desde un punto de vista teórico.
  - iii. Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que nos proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace que el auditor crea que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

Los auditores deben revisar cuidadosamente los informes que preparan y discutirlos con el supervisor encargado; diferencias de criterio por cuestiones de forma o de fondo deben ser debidamente aclaradas antes de que el informe sea remitido al superior correspondiente.

Durante el desarrollo de la auditoría o del estudio especial de auditoría, y cuando la naturaleza del asunto lo amerite, el auditor preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios que contemplen comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de esa auditoría o estudio especial de auditoría y que hayan sido oportunamente discutidas y atendidas por la administración antes de finalizar el trabajo.

#### **2.7.9 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 financiero; ya sea en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o normas o prácticas nacionales relevantes.

Si el auditor está obligado por legislación o normatividad de una jurisdicción específica a usar una determinada distribución o redacción en su dictamen, dicho

dictamen deberá hacer referencia a las Normas Internacionales de Auditoría, sólo si incluye, como mínimo, cada uno de los siguientes elementos:

- a) Título;
- b) Destinatario;
- c) Párrafo introducción;
- d) Descripción de la responsabilidad de la administración;
- e) Descripción de las responsabilidad del auditor;
- f) Párrafo de opinión;
- g) Firma del auditor;
- h) Fecha del dictamen;
- i) Dirección del auditor;

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

- a) Opinión con salvedades: El auditor expresará una opinión con salvedades cuando:

Habiendo obtenido evidencia de auditoria suficiente y adecuada concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o

El auditor no pueda obtener evidencia de auditoria suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de la incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados.

- b) Opinión desfavorable (o adversa): El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, y generalizadas en los estados financieros.

- c) Denegación o (abstención) de opinión: El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.<sup>32</sup>

## **2.8 Asociación no lucrativa**

Las asociaciones de carácter no lucrativo son aquellas cuyas actividades no persiguen la distribución de utilidades dentro de sus asociados, esto implica que las personas que fundan, dirijan, o posteriormente se asocian o adhieren legalmente no participan de la distribución de los excedentes económicos que obtiene la entidad a través de sus operaciones ordinarias o extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas deben aplicarse en la búsqueda de sus objetivos preestablecidos.

Dichas transacciones se realizan en la búsqueda del auto-sostenimiento de las organizaciones. Pues para que la asociación adquiriera personalidad jurídica distinta de la de los asociados y capacidad para obrar y procesar en el aspecto

---

<sup>32</sup> International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, NIA 705 (párrafo 7-10) tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores. (México, D.F., 2010)

jurídico es importante que los asociados aprueben sus estatutos, que serán la normativa que regule sus actividades.

En las asociaciones de carácter no lucrativo, se le denomina “donación” a los recursos recibidos de terceros, los cuales son utilizados en la consecución de sus objetivos. Las donaciones pueden ser en efectivo o su equivalente, en especie (bienes tangibles e intangibles) y en servicios. En ciertos casos las donaciones pueden estar bajo acuerdos suscritos con el donante a las que se les llama “donaciones bajo convenio”

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

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

Otra fuente de financiamiento son las cuotas que los mismos asociados aportan en forma mensual o extraordinaria, dichas cuotas son aceptadas de manera voluntaria en asamblea general ordinaria y/o extraordinaria, en otros casos, también se obtienen ingresos por la prestación de servicios, logrando con ello la realización de actividades productivas, que les permitan obtener recursos para el desarrollo de los diferentes programas sociales en sus comunidades. Estos ingresos están gravados por el impuesto sobre la renta pues son transacciones con terceras personas.

Al momento de recibir estos ingresos la asociación extiende recibos, debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el caso de las donaciones y cuotas ordinarias o extraordinarias, y de facturas cuando se realicen transacciones con terceros.

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

- a) Domicilio fiscal;
- b) Número de Identificación Tributaria (NIT);
- c) Número correlativo del documento;
- d) Fecha de emisión del documento;
- e) Nombre, razón o denominación social del donante;
- f) Número de Identificación Tributaria (NIT) del donante;
- g) Domicilio fiscal del donante y;
- h) Descripción del bien o monto de la donación en números y letras.

Así también, las asociaciones están exentas del pago de los siguientes impuestos:

- a) Impuesto al valor agregado;
- b) Impuesto sobre la renta; e
- c) Impuesto especial para papel protocolo.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 Dictamen**

Señores:  
Junta Directiva  
Asociación Santa Fe  
Chiquimula, Guatemala

Hemos auditado los estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos) de la Asociación Santa Fe por el período terminado el 31 de diciembre de 2011.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo a prácticas contables.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material. Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea por fraude y error.

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

La política de la Asociación Santa Fe, es preparar los estados que se acompañan sobre la base de entradas y salidas de efectivo que es una base de contabilidad aceptada; sobre esta base, el ingreso se reconoce cuando se recibe y no cuando se devenga y los gastos son reconocidos cuando se pagan y no cuando se incurren en ellos.

De los ingresos totales que ascendieron a tres millones quinientos cuarenta y nueve mil cincuenta y dos quetzales exactos (Q 3, 549,052.00), representan el 95% de los ingresos provienen de donaciones por proyectos y por fideicomisos a los cuales no se tuvo acceso por limitaciones de la administración. Los gastos de operación ascendieron a la cantidad de tres millones ciento sesenta y dos mil setecientos diecinueve quetzales exactos (Q 3, 162,719.00) de los cuales no se tuvo acceso a la información.

Debido a la importancia relativa del hecho anteriormente descrito consideramos que no se ha podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar la opinión de auditoría. En consecuencia, no se expresa una opinión sobre los estados financieros.

Erick Estuardo Chiquin Chen

Edwin Estuardo Ciramagua Zacarías

Boris Estuardo Flores

Julio Alberto Luna Paredes

Miguel Enrique Monzón Medina

Luis Miguel Pérez Pérez

Chiquimula, 4 de abril de 2013

### 3.2 Estados financieros

| ASOCIACIÓN SANTA FE                                 |     |              |              |            |            |
|-----------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|------------|
| BALANCE GENERAL                                     |     |              |              |            |            |
| AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011- 2010                    |     |              |              |            |            |
| (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)                    |     |              |              |            |            |
| Activo                                              | NEF | 2011         |              | 2010       |            |
|                                                     |     |              |              | No         |            |
|                                                     |     |              |              | Auditado   |            |
| <b>No Corriente</b>                                 |     |              |              |            |            |
| De instituciones financieras (Fideicomiso FIDECSEM) |     | 3,029,982.00 |              |            |            |
| Mobiliario y equipo                                 | 5   | 113,858.00   |              | 112,590.00 |            |
| Depreciación acumulada mobiliario y equipo          | 6   | (892.00)     |              | (9,909.00) |            |
| Equipo de cómputo                                   | 5   | 52,974.00    |              | 62,093.00  |            |
| Depreciación acumulada de equipo de cómputo         | 6   | (1,474.00)   |              | (6,198.00) |            |
| Vehículos donados                                   | 5   | 188,536.00   |              | 175.00     |            |
| Vehículos                                           | 5   | 438,273.00   |              | 546,809.00 |            |
| Equipo médico sanitario                             |     | 35,519.00    |              | 24,893.00  |            |
| ISR en exceso                                       |     | 3,626.00     | 3,860,402.00 | 10,626.00  | 741,079.00 |
| <b>Corriente</b>                                    |     |              |              |            |            |
| Bancos                                              | 4   | 46,400.00    |              | 205,789.00 |            |
| Productos financieros por cobrar FIDECSEM           |     | 6,475.00     |              |            |            |
| Anticipos                                           |     | 17,590.00    |              |            |            |

|                                        |                     |              |                   |
|----------------------------------------|---------------------|--------------|-------------------|
| Cuentas por cobrar                     |                     | 5,400.00     |                   |
| Productos financieros por cobrar MYDEL | 70,465.00           | 13,400.00    | 224,609.00        |
| <b>Suma del activo</b>                 | <b>3,930,867.00</b> |              | <b>965,689.00</b> |
| <b>Pasivo</b>                          |                     |              |                   |
| <b>Corriente</b>                       |                     |              |                   |
| IGSS patronal por pagar                | 1,472.00            | 1,472.00     |                   |
| Cuentas por pagar                      | 146.00              | 146.00       |                   |
| IGSS laboral por pagar                 | 667.00              | 667.00       |                   |
| Retenciones ISR                        | 9.00                | 9.00         |                   |
| Fondo ADEL´S                           | 1,500.00            | 1,500.00     |                   |
| <b>Suma pasivo</b>                     | <b>3,794.00</b>     |              | <b>3,794.00</b>   |
| <b>Patrimonio</b>                      | 7                   |              |                   |
| Mobiliario y equipo                    | 8,680.00            | 8,680.00     |                   |
| Vehículos                              | 188,536.00          | 108,536.00   |                   |
| Equipo de cómputo                      | 45,950.00           | 45,950.00    |                   |
| Bienes no fungibles                    | 577,788.00          | 565,768      |                   |
| Fondo fideicomiso                      | 3,029,982.00        | -            |                   |
| Reserva Institucional                  | 8 20,186.00         | 20,186.00    |                   |
| Resultado anteriores                   | 216,714.00          | 390,612.00   |                   |
| Resultado del ejercicio                | (160,763.00)        | (177,837.00) |                   |
| Suma patrimonio                        | 3,927,073.00        |              | 961,895.00        |
| <b>Suma igual activo</b>               | <b>3,930,867.00</b> |              | <b>965,689.00</b> |

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

**ASOCIACIÓN SANTA FE**  
**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

|                                | NEF | 2011                       | 2010                       |
|--------------------------------|-----|----------------------------|----------------------------|
| <b>Ingresos</b>                |     |                            | <b>No</b>                  |
|                                |     |                            | <b>Auditado</b>            |
| Ingresos por servicios         | 9   | 185,040.00                 | 289,042.00                 |
| Ingresos por donaciones        |     | <u>3,364,012.00</u>        | <u>2,557,039.00</u>        |
| Suma de ingresos               |     | 3,549,052.00               | 2,846,081.00               |
| Gastos de operación            | 10  | 3,162,719.00               | 2,512,296.00               |
| Gastos de administración       | 11  | 548,391.00                 | 512,732.00                 |
|                                |     | 3,711,110.00               | 3,025,028.00               |
| Resultado de operación         |     | (162,058.00)               | (178,946.00)               |
| Otros ingresos                 |     | <u>1,295.00</u>            | <u>1,109.00</u>            |
| <b>Resultado del ejercicio</b> |     | <b><u>(160,763.00)</u></b> | <b><u>(177,837.00)</u></b> |

---

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

**ASOCIACIÓN SANTA FE**  
**ESTADO DE EXCEDENTES**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Saldo inicial               | 0.00              |
| Ingresos durante el período | 3,550,347.00      |
| Gastos durante el período   | (3,711,110.00)    |
| <b>Saldo final</b>          | <b>160,763.00</b> |

**ASOCIACIÓN SANTA FE**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

|                                                       |                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------|
| <u>Flujo de efectivo por actividades de operación</u> |                     |
| Efectivo recibido                                     | 3,541,552.00        |
| Gastos de operación                                   | (3,162,719.00)      |
| Gastos de administración                              | (548,391.00)        |
| Otros ingresos                                        | 7,500.00            |
| Intereses devengados                                  | 1,295.00            |
| <u>Efectivo neto provisto por actividades de</u>      |                     |
| <u>operación</u>                                      | <b>(160,763.00)</b> |
| Disminución neta de efectivo y equivalentes           | 90,298.00           |
| Efectivo neto y equivalentes al inicio del período    | 0.00                |
| Efectivo neto y equivalentes al final del período     | <b>70,465.00</b>    |

### **3.3. Notas a los estados financieros**

#### **Nota 1 – Historia y sus operaciones**

La Asociación Santa Fe fue constituida como asociación civil no lucrativa en el mes de mayo del año 1999, según escritura pública número 448 del Registro Civil de Chiquimula, según partida número 25, folios números del 163 al 207, del libro número 5 de personería jurídica; adquiriendo su personería jurídica el 31 de agosto de 1999. Inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el Número de Identificación Tributaria 2232579-4, el 13 de septiembre de 1999.

En el acta se establece que es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población; conformada por instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica.

#### **Nota 2 – Unidad monetaria**

La moneda que utiliza en la expresión de los estados financieros y en las notas es el quetzal para el intercambio de operaciones que se registran.

#### **Nota 3 – Políticas contables**

Las integraciones contables, están de conformidad con base a las prácticas contables establecidas por la administración en manual de normas y procedimientos administrativos del Ministerio de Salud y en el manual de normas y procedimientos de administrativos de la asociación.

#### Nota 4 – Bancos

La asociación dispone de 10 cuentas bancarias las que poseen fondos y están debidamente registradas en los bancos del sistema, estos fondos son utilizados para la ejecución de los proyectos y para las operaciones normales de la asociación, además existen cuentas que no reflejaron movimientos durante el año según datos contables. La integración de lo depositado en bancos, es la siguiente:

| Cuentas                                          | valor    |                  |
|--------------------------------------------------|----------|------------------|
| Banco BANRURAL                                   | Q        | 8,619.00         |
| Banco GyT Asociación SANTA FE PRODERT            | Q        | 1.00             |
| Banco GyT Asociación SANTA FE PRODERT I          | Q        | 2.00             |
| Banco BANRURAL UNIFEM                            | Q        | 8.00             |
| Asociación SANTA FE Cooperativa Chiquimulja R.L. | Q        | 50.00            |
| Banco BANRURAL CCD                               | Q        | 350.00           |
| Asociación SANTA FE CCD/Banco GyT Continental    | Q        | 1,000.00         |
| PNUD/PROYECTO MARS/Asociación SANTA FE           | Q        | 20,708.00        |
| Banco BANRURAL OVER                              | Q        | 15,214.00        |
| Asociación SANTA FE/PROYECTO SCALL               | Q        | 448.00           |
| <b>Total</b>                                     | <b>Q</b> | <b>46,400.00</b> |

#### Nota 5 – Propiedad, planta y equipo

Se registran los bienes muebles que la asociación posee, tanto los recibidos en donación como los adquiridos con fondos propios. Los bienes donados no son sujetos a depreciación. La integración de propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre de 2011 se presenta a continuación:

| Descripción                                           | Valor |           |
|-------------------------------------------------------|-------|-----------|
| Mobiliario y equipo de oficina donado                 | Q     | 8,680.00  |
| Mobiliario y equipo de oficina                        | Q     | 1,182.00  |
| Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 1 Jocotán | Q     | 21,865.00 |
| Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 2 Camotán | Q     | 55,237.00 |

|                                                          |          |                   |
|----------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| Mobiliario y equipo de oficina jurisdicción 3 Chiquimula | Q        | 26,894.00         |
| (-) Depreciaciones acumulada mobiliario y equipo         | (Q       | 892.00)           |
| Equipo de cómputo                                        | Q        | 7,024.00          |
| Equipo de cómputo donado                                 | Q        | 45,950.00         |
| (-) Depreciación acumulada equipo de cómputo             | (Q       | 1,474.00)         |
| Vehículos donados                                        | Q        | 188,536.00        |
| Vehículos jurisdicción 1 Jocotán                         | Q        | 203,500.00        |
| Vehículos jurisdicción 2 Camotán                         | Q        | 180,873.00        |
| Vehículos jurisdicción 3 Chiquimula                      | Q        | <u>53,900.00</u>  |
| <b>Total</b>                                             | <b>Q</b> | <b>791,275.00</b> |

### **Nota 6 – Depreciaciones**

Se registran las depreciaciones sobre mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo comprado, se utiliza el porcentaje establecido en el decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), los porcentajes según la ley para cada uno de ellos se detalla a continuación:

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Mobiliario y equipo de oficina | 20%    |
| Equipo de cómputo              | 33.33% |
| Vehículos                      | 20%    |

No se deprecia el mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo donado, según lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, artículo 23.

### **Nota 7 – Patrimonio**

La asociación registra las donaciones de activos fijos como patrimonio y representan el 6% del mismo, estas se detallan a continuación:

|                                |   |          |
|--------------------------------|---|----------|
| Mobiliario y equipo de oficina | Q | 8,680.00 |
|--------------------------------|---|----------|

|                   |          |                   |  |
|-------------------|----------|-------------------|--|
| Equipo de cómputo | Q        | 45,950.00         |  |
| Vehículos         | Q        | 188,536.00        |  |
| <b>Total</b>      | <b>Q</b> | <b>243,166.00</b> |  |

### **Nota 8 – Reserva institucional**

Esta cuenta se estableció de un superávit que se constituyó en el 2002; pero no cuenta con un documento administrativo que respalde su creación, tampoco con un porcentaje establecido por la asociación para que sea incrementada anualmente, dicha reserva institucional actualmente cuenta con Q 20,186.00 la cual no presenta movimiento desde el año 2008.

### **Nota 9 – Ingresos**

La Asociación Santa Fe recibe ingresos por la administración de los fideicomisos, por servicio del Centro Comunitario Digital (CCD), e intereses percibidos por ser agente de Banco G y T Continental. Estos ingresos son utilizados para ejecutar los proyectos y para las transacciones normales de la asociación.

#### **Ingresos por servicios**

|                                     |   |            |              |
|-------------------------------------|---|------------|--------------|
| Seguimiento fideicomiso FIDECSEM    | Q | 161,829.00 |              |
| Seguimiento fideicomiso UNOPS MYDEL | Q | 20,913.00  |              |
| Servicios CCD Asociación Santa Fe   | Q | 2,298.00   | Q 185,040.00 |

#### **Ingresos por donaciones**

|                                     |   |              |                       |
|-------------------------------------|---|--------------|-----------------------|
| Donación tramite de crédito         | Q | 14,654.00    |                       |
| Otros Ingresos por donaciones       | Q | 7,500.00     |                       |
| Donación por ejecución de proyectos | Q | 1,091,114.00 |                       |
| Fondos recibidos para SIAS          | Q | 2,062,210.00 |                       |
| Ingresos proyecto SIAS y nutrición  | Q | 188,533.00   | Q 3,364,012.00        |
| <b>Suma de ingresos</b>             |   |              | <b>Q 3,549,052.00</b> |

## Nota 10 – Gastos de operación

Los gastos de operación ascienden a la cantidad de Q 3, 162,719.00, el cual representa el 85% del total de gastos. Estos gastos se detallan a continuación:

|                                                 |          |                     |
|-------------------------------------------------|----------|---------------------|
| Asesoría técnica                                | Q        | 387,653.00          |
| Servicio médico sanitario                       | Q        | 514,332.00          |
| Otros estudios y/o servicios                    | Q        | 393,389.00          |
| Otras transferencias a personas                 | Q        | 390,300.00          |
| Capacitación                                    | Q        | 49,897.00           |
| Reparación y mantenimiento                      | Q        | 39,853.00           |
| Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo | Q        | 2,680.00            |
| Seguros                                         | Q        | 14,541.00           |
| Papelería y útiles                              | Q        | 61,218.00           |
| Impresión, encuadernación y reparación          | Q        | 15,551.00           |
| Tintes, pinturas y colorantes                   | Q        | 6,895.00            |
| Productos de artes graficas                     | Q        | 3,170.00            |
| Fletes                                          | Q        | 9,900.00            |
| Teléfono, agua y luz                            | Q        | 4,500.00            |
| Combustibles y lubricantes                      | Q        | 66,090.00           |
| Acabados Textiles                               | Q        | 2,133.00            |
| Productos medicinales y farmacéuticos           | Q        | 315,019.00          |
| Útiles de limpieza y productos sanitarios       | Q        | 5,994.00            |
| Útiles menores médico-quirúrgicos               | Q        | 8,486.00            |
| Donaciones                                      | Q        | 488,112.00          |
| Publicidad y propaganda                         | Q        | 1,530.00            |
| Gastos de alimentación                          | Q        | 168,148.00          |
| Telefonía                                       | Q        | 7,853.00            |
| Productos plásticos nylon, vinil y pvc          | Q        | 7,300.00            |
| Otros productos químicos y conexos              | Q        | 1,230.00            |
| Útiles de cocina y comedor                      | Q        | 7,566.00            |
| Habitación de sistemas contables                | Q        | 845.00              |
| Otras cotizaciones y gastos bancarios           | Q        | 188,534.00          |
| <b>Total</b>                                    | <b>Q</b> | <b>3,162,719.00</b> |

## Nota 11 – Gastos de administración

Los gastos de administración, ascienden a la cantidad de Q 548,391.00 el cual representa el 15% del total de gastos. Estos gastos se detallan a continuación:

|                                      |          |                   |
|--------------------------------------|----------|-------------------|
| Sueldos ordinarios                   | Q        | 165,600.00        |
| Aguinaldo                            | Q        | 13,800.00         |
| Indemnización                        | Q        | 15,683.00         |
| Bonificación anual (Bono 14)         | Q        | 13,800.00         |
| Bonificación especial                | Q        | 87,068.00         |
| Bonificación incentivo               | Q        | 12,000.00         |
| Bonificación                         | Q        | 70,400.00         |
| Mora                                 | Q        | 34.00             |
| Transportes y viáticos               | Q        | 3,602.00          |
| Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP | Q        | 17,670.00         |
| ISR por servicios técnicos           | Q        | 2,122.00          |
| Habilitación de sistemas contables   | Q        | 2,943.00          |
| Rectificaciones                      | Q        | 150.00            |
| Asesoría legal                       | Q        | 265.00            |
| Asesoría técnica                     | Q        | 8,500.00          |
| Alquiler de inmuebles                | Q        | 73,300.00         |
| Sistemas informáticos                | Q        | 991.00            |
| Reparación y mantenimiento           | Q        | 2,448.00          |
| Accesorios de seguridad              | Q        | 5,050.00          |
| Donaciones                           | Q        | 2,000.00          |
| Depreciación mobiliario y equipo     | Q        | 1,735.00          |
| Depreciación equipo de cómputo       | Q        | 10,395.00         |
| Papelería y útiles                   | Q        | 525.00            |
| Útiles de limpieza                   | Q        | 300.00            |
| Teléfono, agua y luz                 | Q        | 26,736.00         |
| Gastos de alimentación               | Q        | 4,257.00          |
| <b>Total</b>                         | <b>Q</b> | <b>548,391.00</b> |

### 3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 13 de abril 2012

Señores  
Junta Directiva  
Asociación Santa Fe  
Chiquimula, Guatemala

Hemos auditado el balance general al 31 de diciembre de 2011 y el estado de ingresos y gastos de la Asociación Santa Fe comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, dichos estados financiero son responsabilidad de la administración de la asociación; nuestra responsabilidad se enfoca en dar una opinión sobre la razonabilidad que proporcionan los mismos.

Hemos hecho la evaluación del control interno, basándonos en la planeación y ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros.

El propósito de dicha evaluación es construir una base para determinar la naturaleza de dicha auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que se considera deben ser incluidos en este informe.

Para la evaluación de nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Con base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios, mismos elaborados con el único propósito de contribuir a una mejor administración de la asociación.

Atentamente.

Miguel Enrique Monzón Medina

Luis Miguel Pérez Pérez

Edwin Estuardo Ciramagua Zacarías

Julio Alberto Luna Paredes

Erick Estuardo Chiquin Chen

Boris Estuardo Flores

### **3.5 Hallazgos y recomendaciones**

#### **1. Control interno**

##### **Hallazgo**

1.1 La contadora, ejerce las funciones de administradora.

##### **Recomendación**

Para mejorar las funciones administrativas y financieras, se propone que se delegue o contrate a una persona que ejerza funciones de asistente de contabilidad, esto si el presupuesto de la asociación lo permite, para que exista una segregación de funciones.

##### **Hallazgo**

1.2 No se cuenta con un fondo de caja chica

##### **Recomendación**

Crear un fondo de caja chica para sufragar gastos menores propios de la asociación que no requieran mayor trámite o autorización. Por cuanto elaborar un manual para su uso.

##### **Hallazgo**

1.3 Existen varios cheques que no cuentan con la descripción NO NEGOCIABLE.

**Recomendación**

Asignar la descripción NO NEGOCIABLE a los cheques emitidos por la asociación por seguridad de la persona portadora de este y al mismo tiempo llevar un buen control.

**Hallazgo**

1.4 La Asociación Santa Fe no prepara flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y notas a los estados financieros.

**Recomendación**

Elaborar los mismos para llevar un mejor control y brindar una mejor información financiera.

**2. Propiedad planta y equipo****Hallazgo**

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

**Recomendación**

Mejorar el control sobre mobiliario y equipo ya que se deben actualizar las tarjetas de responsabilidad como mínimo una vez al año.

## Hallazgo

### 2.2 Deficiencia en codificación de activos fijos

#### Recomendación

Para tener un mejor control de los activos se propone codificar los activos tanto en las tarjetas de responsabilidad como al mobiliario físico. Se propone una forma de codificación. Según las sedes en las que tiene operaciones.

Por ejemplo:

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>Sede Chiquimula</b>          | <b>A</b>   |
| Mobiliario y equipo             | 1          |
| Mobiliario y equipo individual  | 01         |
| Quedando de la siguiente forma: | A101, A012 |
| Sede Chiquimula                 | A          |
| Equipo de cómputo               | 2          |
| Equipo de cómputo individual    | 01         |
| Quedando de la siguiente forma: | A201       |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <b>Sede Camotán</b>            | <b>B</b>   |
| Mobiliario y equipo            | 1          |
| Mobiliario y equipo individual | 01         |
|                                | B101, B102 |

Trabajando la misma modalidad para los otros activos.

## Hallazgo

2.3 No se clasifican correctamente los activos fijos, por ejemplo: se encuentra incluido equipo de computación en el rubro de mobiliario y equipo por un monto de dieciséis mil quinientos setenta y cinco quetzales (Q 16,575.00).

**Recomendación**

Los activos fijos deben ser registrados según su clasificación; mobiliario y equipo y equipo de computación.

**3. ISR en exceso****Hallazgo**

3.1 La cuenta correspondiente de ISR en exceso se encuentra clasificada incorrectamente.

**Recomendación**

Realizar la reclasificación respectiva ya que esta se encuentra en el activo no corriente y corresponde al activo corriente.

**Hallazgo**

3.2 Cálculos no elaborados correctamente en la determinación del ISR. (Se realiza pago de cuarto trimestre). Renta bruta Q 23,733.00 igual al tercer trimestre; impuesto a apagar Q 368.00

**Recomendación**

Según el artículo 38 (pagos trimestrales) de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR); El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y debe realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual en el siguiente año.

#### **4. Patrimonio**

##### **Hallazgo**

Los activos fijos que se poseen para ejecutar los proyectos de Ministerio de Salud (SIAS); no forman parte del patrimonio de la asociación.

##### **Recomendación**

Se propone llevar un registro por parte de los activos fijos que no forman parte del patrimonio de la asociación. Dicha información se puede trabajar con un extrabalance o cuentas de orden.

Esto también se propone para que el balance general de la asociación refleje datos reales.

## **CONCLUSIONES**

1. Por limitaciones impuestas por la administración no se tuvo alcance a la documentación relacionada con los cálculos de depreciaciones, compras realizadas por la asociación, contratos de fideicomisos, ingresos y egresos., por lo que no fue posible determinar que la cifras presentadas en los estados financieros se determinarán como razonables, ya que no se tuvo a la vista la documentación que se menciona anteriormente, por lo que se emitió dictamen con abstención de opinión.
2. Existen deficiencias en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la asociación.
3. Se verificó que existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos pero están desactualizadas ya que los activos fijos en físico no están a cargo de la persona que indica la tarjeta. Al mismo tiempo se verificó que algunos activos no están debidamente codificados.
4. En el examen de la auditoría se logró verificar y confrontar con los registros de los libros contables que algunos aspectos legales tributarios no son aplicados correctamente.
5. La entidad no presenta estado de excedente, flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

## **RECOMENDACIONES**

1. Brindar la documentación necesaria para que el auditor tenga el alcance suficiente y brindar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la asociación.
2. Elaborar un sistema de control interno adecuado y normas de procedimientos para la salvaguarda de los activos fijos de la asociación.
3. Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad para llevar un mejor control de los activos fijos propiedad de la asociación, y que estén debidamente autorizadas por el gerente. Y para lo cual implementar una metodología de codificación nueva para actualizar la codificación de los mismos.
4. Determinar correctamente el cálculo de las declaraciones de pago de impuestos y atender las leyes de carácter tributarios y de esta forma, evitar los recargos y ajustes que pudieran derivarse por revisiones o inconsistencias por parte de la administración tributaria
5. Elaborar el estado de flujo de efectivo, estado de excedentes y notas a los estados financieros ya que estos forman parte importante del grupo de estados financieros que deben preparar las entidades para poder tener en orden los cambios en la situación financiera.

## BIBLIOGRAFÍA

Auditores & Gerents. Contadores Públicos Ltda. Auditoría y Normas Internacionales. <http://dc159:4shared.com/doc/YlqrL091/preview.html>

(Consulta el 29 de febrero de 2013)

Asociación Santa Fe; carpeta corporativa 2013.

Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de Estados Financieros. México, D.F.: Pearson Educación, 2006

Holmes, Arthur W. Auditoría: Principio y Procedimientos, Tomo I, Editorial Limusa, México, D.F. 1992.

International Federation of Accountant. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores y Auditores, 2009

La GUIA Internacional de Auditoría No. 3 [IFAC, 1983] Principios básicos que Rigen una Auditoría. (En línea) Disponible en: <http://www.ifac.org/es>  
(Consulta el 6 de mayo del 2013).

México, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Guía General de Auditoría Pública. México D.F.: Dirección General de Auditoría Gubernamental, 2006

Normas Internacionales de Contabilidad,  
<http://www.normasinternacionafesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>  
(Consulta el 6 de mayo del 2013).

Viches Rocosó, Ricardo apuntes del Estudiante de Auditoría. Santiago de Chile: 2005.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de auditoría, Editorial McGraw-Hill Interamericana, México D.F: 2005

## **APÉNDICE**

## **APÉNDICE 1**

### **CARTA COMPROMISO**

Chiquimula, 1 de febrero de 2013.

Señores  
Junta Directiva  
Asociación Santa Fe  
Chiquimula, Guatemala

Agradeciendo el espacio brindado para que auditemos los estados financieros de la Asociación Santa Fe del período que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas a los mismos, un resumen de las políticas de contabilidad importantes y cualquier otra información explicativa. Por medio de la presente, nos complace confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría. Realizaremos nuestra auditoría con el objeto de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Realizaremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas requieren que cumplamos con los requerimientos éticos y planeemos y ejecutemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros estén libres de error de importancia relativa. Una auditoría implica la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos escogidos dependen del criterio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de error de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas de contabilidad que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes del control interno, hay un riesgo inevitable de que errores de importancia relativa no puedan detectarse, aunque la auditoría sea planeada y realizada de manera adecuada de acuerdo con las NIA.

Al hacer nuestra valoración del riesgo, consideramos el control interno relevante para la elaboración del propietario de los estados financieros para diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno del propietario sin embargo, le comunicaremos por escrito respecto de cualesquier deficiencias importantes en el control interno que hayamos encontrado durante el proceso de la auditoría, relevantes a la auditoría de los estados financieros.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que el propietario reconoce y entiende que tiene responsabilidad:

- a) Sobre la elaboración y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b) Sobre el control interno que el propietario considere necesario para posibilitar la elaboración de estados financieros que estén libres de error de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error; y
- c) De proporcionarnos:
  - (i) Acceso a toda información de la cual tenga conocimiento el propietario que es relevante para la elaboración de los estados financieros como registros, documentación y otros documentos.
  - (ii) Información adicional que podamos requerir con el fin de ampliar el alcance de la auditoría.

- (iii) Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad de quienes que consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a usted, confirmación escrita concerniente a declaraciones que nos exponga en relación a la auditoría. Esperamos la cooperación total de su personal operativo y administrativo durante nuestra auditoría.

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

Luis Miguel Pérez Pérez

Julio Alberto Luna Paredes

Miguel Enrique Monzón Medina

Boris Estuardo Flores

Edwin Estuardo Ciramagua Zacarías

Erick Estuardo Chiquin Chen

Lic. Fernando Granados Roque  
Gerente General  
Asociación Santa Fe, Chiquimula

## **APÉNDICE 2**

MEMORANDUM 01-2013

Fecha: 4 de febrero de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Solicitud de documentación

Dirigiéndonos a usted muy atentamente y esperando su colaboración, hacemos la solicitud de documentación y papelería que servirá como base para la auditoria que estamos realizando en la entidad que usted administra, la documentación solicitada se detalla a continuación:

- Escritura de Constitución
- Estados financieros del año 2011
- Inscripción de la asociación en el registro Civil Municipal
- Certificación de la Inscripción en el Registro Civil Municipal
- Nombramiento del Representante Legal
- Certificación del nombramiento del Representante Legal
- Contrato de Fideicomiso de cada año, modificaciones y ampliaciones
- Constancia de la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Resolución de la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Declaración jurada y Exoneración de impuestos

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados  
Gerente General  
ASOCIACIÓN SANTA FE

## APÉNDICE 3

### MEMORANDUM 02-2013

Fecha: 19 de febrero de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Solicitud de documentación

Dirigiéndonos a usted muy atentamente y esperando su colaboración, hacemos la solicitud de documentación y papelería que servirá como base para la auditoria que estamos realizando en la entidad que usted administra, la documentación solicitada se detalla a continuación:

- Reglamentos Internos
- Tratados, convenios, decretos y acuerdos
- Manual de procedimientos de cada área
- Historia de la entidad
- Organigramas
- Manuales administrativos
- Cuadros de distribución de actividades
- Planilla de personal
- Proyectos estratégicos
- Auditorías administrativas previas.

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados  
Gerente General  
ASOCIACIÓN SANTA FE

## APÉNDICE 4

### MEMORANDUM 03-2013

Fecha: 21 de febrero de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación que se detalla a continuación:

- Estados de cuenta bancarios de diciembre 2011
- Mayor General de bancos del periodo 2011
- Conciliaciones bancarias del periodo 2011

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados  
Gerente General  
ASOCIACIÓN SANTA FE

## APÉNDICE 5

### MEMORANDUM 04-2013

Fecha: 21 de febrero de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación relacionada a los libros de bancos de las cuentas que a continuación se detallan:

- Banco BANRURAL
- Banco G & T ASOCIACIÓN SANTA FE PRODERT
- Banco G & T ASOCIACIÓN SANTA FE PRODERT II
- Banco BANRURAL UNIFEM
- ASOCIACIÓN SANTA FE cooperativa de ahorro y crédito
- Banco BANRURAL CENTRO COMUNITARIO DIGITAL
- ASOCIACIÓN SANTA FE CCD/BANCO GYT CONTINENTAL
- PNUD /PROYECTO MARS/ASOCIACIÓN SANTA FE
- Banco BANRURAL OVER/PROYECTOS ASOCIACIÓN SANTA FE
- ASOCIACIÓN SANTA FE/PROYECTO SCALL
- ASOCIACIÓN SANTA FE BANRURAL, ASOCIACIÓN SANTA FE CENTRO

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados  
Gerente General  
ASOCIACIÓN SANTA FE

## APÉNDICE 6

### MEMORANDUM 05-2013

Fecha: 25 de febrero de 2013

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación relacionada a los activos fijos:

- Inventario de los activos fijos (mobiliario y equipo, equipo de computación y vehículos)
- Tarjetas de responsabilidad
- Documentación de adquisición o donación
- Registros de los cálculos de depreciación de los activos fijos adquiridos

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

## **APÉNDICE 7**

### **MEMORANDUM 06-2013**

Fecha: 12 de marzo de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación relacionada a:

- Estados financieros del año 2010
- Inscripciones ante el IGSS
- Planillas de los pagos de las cuotas patronales 2011

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados  
Gerente General  
ASOCIACIÓN SANTA FE

## APÉNDICE 8

### MEMORANDUM 07-2013

Fecha: 14 de marzo de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación relacionada a:

- Vouchers de ingresos y egresos de diciembre de 2011
- Estado de cuenta bancarios de diciembre 2011
- Facturas y recibos de caja emitidos durante el mes de diciembre de 2011

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados  
Gerente General  
ASOCIACIÓN SANTA FE

**APÉNDICE 9**

MEMORANDUM 08-2013

Fecha: 14 de marzo de 2013.

A: Fernando Granados Roque

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

De: Practicantes de auditoría

Asunto: Requerimiento de información financiera año 2011

De acuerdo con el programa de auditoría se le requiere la documentación relacionada a:

- Declaraciones mensuales de pago del Impuesto al Valor Agregado del período fiscal 2011
- Declaraciones anuales de pago del Impuesto al Valor Agregado del período fiscal 2011
- Declaraciones mensuales de pago del Impuesto Sobre la Renta del período fiscal 2011
- Declaraciones anuales de pago del Impuesto Sobre la Renta del período fiscal 2011

Agradeciendo su colaboración y apoyo

Julio Luna

Luis Pérez

Boris Flores

Miguel Monzón

Edwin Ciramagua

Erick Chiquin

Lic. Fernando Granados

Gerente General

ASOCIACIÓN SANTA FE

**APÉNDICE 10**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN**

¿Cuenta con un organigrama la asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Cuentan con un manual de funciones para el personal de la asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Se cuenta con un manual de procedimientos contables?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Con que base de contabilidad se trabaja en la asociación?

---

---

---

¿Les realizan auditorias periódicamente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Se encuentran archivadas las auditorías realizadas en años anteriores?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Qué cantidad de proyectos se ejecutaron en el año 2011 y cuáles son los más significativos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Qué cantidad de beneficiarios tienen estos proyectos? \_\_\_\_\_

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
BANCOS**

1. ¿Cuándo se reciben los ingresos se tiene una cuenta bancaria general?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Existen firmas mancomunadas para firmar cheques?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Cuántas firmas están autorizadas para emitir cheques?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿El responsable del manejo y giro de cheques es independiente al responsable de la preparación y manejo de libros?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

5. ¿Existe un manual que indique procedimientos para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

6. ¿Cuándo hay cambio de personas autorizadas para emitir cheques notifican inmediatamente al banco?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

7. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene Asociación Santa Fe?

---

---

8. ¿Existe aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

9. ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

10. ¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

11. ¿Se emiten cheques al portador?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

12. ¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

13. ¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

14. ¿Existen instrucciones al banco indicando que las personas autorizadas para firmar cheques que no pueden delegar tal autorización en otras personas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

15. ¿Se anulan y se archivan los cheques estropeados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

16. ¿Se realizan conciliaciones bancarias y cada cuanto lo realizan?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

17. ¿Se comprueban los traspasos de fondos entre las distintas cuentas bancarias de Asociación Santa Fe?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

1. ¿Los activos fijos que se detallan en el balance general son propiedad de la Asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Existen normas adecuadas para diferenciar la adquisición de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Por qué medio se adquieren los activos de la asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos fijos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

5. ¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables de los activos fijos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---



---

6. ¿Se corroboran los registros con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---



---

7. ¿Se realizan inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados que no tengan responsabilidad de la custodia ni de registros contables?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

8. ¿El activo fijo está debidamente codificado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---



---

9. ¿Están asegurados los activos fijos de la asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---



---

10. ¿Se ejecuta algún método de depreciación en los activos fijos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

11. ¿Se realizan las depreciaciones de acuerdo a los porcentajes máximos legales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

12. ¿Cuándo a un activo fijo se le da de baja, está autorizado por un funcionario de alta jerarquía?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUENTAS POR PAGAR**

1. ¿Existe un reporte de las cuentas por pagar por antigüedad de saldos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. Existen cuentas por pagar que se registren mensualmente. ¿Cuáles?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Se lleva un control adecuado de los documentos por pagar?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**PATRIMONIO**

1. ¿Los activos fijos conforman el patrimonio de la asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Existen registros de la emisión de cada donación y/o aportación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Existe un control interno para registrar y manejar los fondos donados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
NÓMINAS**

1. ¿Cuál es la forma de pago?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Quién es el responsable del pago de planillas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Se han elaborado contratos individuales de trabajo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Se realizan planillas mensualmente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

5. ¿Existe evidencia de quien labora, revisa y autoriza las planillas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

6. ¿Se lleva el control de los documentos que registran anticipos a los empleados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

7. ¿Existe un manual que establezca procedimientos para la contratación de personal?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

8. ¿Se efectúa evaluación periódica del personal?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CRÉDITOS**

1. ¿Existe algún manual que indique el proceso para la adquisición de un crédito?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Por medio de que institución bancaria se otorgan los créditos?

---

---

3. ¿A qué sector económico va dirigido el otorgamiento de créditos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Qué tipos de tasas de interés aplican?

---

---

5. ¿Con que plazos cuentan al momento de otorgar un crédito?

---

---

6. ¿Según reglamentos internos cual es el límite de monto a proporcionar por medio de créditos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

7. ¿Cuánto es el mínimo y máximo de crédito?

---

---

8. ¿Se realiza informe de cartera, y a cada cuánto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

9. ¿Se tiene un plazo para declarar como moroso a un cliente? (cuál es el período).

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

1. ¿Se realizan informes de recepción de los equipos recibidos en la asociación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Se efectúan inventarios físicos periódicamente y cada cuánto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Existe evidencia que demuestren el inventario físico?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
INGRESOS Y EGRESOS**

¿Los ingresos se obtienen por medio de donaciones y/o aportaciones?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Se tiene un control adecuado sobre los ingresos y su respectivo registro contable?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Se realizan presupuestos para los ingresos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Los gastos se encuentran presupuestados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el funcionario correspondiente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Hay una persona encargada de recibir las facturas de los gastos efectuados en el mes?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Se tiene un archivo para el manejo de fondos recibidos y/o las facturas por los gastos efectuados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Los gastos de operación son por los proyectos ejecutados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Las prestaciones laborales se provisionan de acuerdo a los porcentajes legales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Las cuotas patronales se registran de acuerdo a los porcentajes legales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Realizan cotizaciones para compras?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

¿Se cuenta con un manual para realizar las compras?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del auditado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **APÉNDICE 11**

### **CARTA DE INDEPENDENCIA**

Chiquimula, 16 de febrero 2013

Luis Miguel Pérez Pérez  
Coordinador de auditoria

He revisado las políticas de independencia de la firma, confirmo que soy independiente para prestar mis servicios, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la gerencia de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia, excepto por lo indicado a continuación:

Entiendo 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 documentos o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- 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 una 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;

- 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 a una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad y escepticismo profesional.

En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Muy atentamente;

Nombre del estudiante

Auditor

## **ANEXOS**

**CARTA DE MANIFESTACIONES**

Chiquimula, 9 de abril de 2013

Señores

Practicantes de auditoría

Chiquimula.

De nuestra consideración:

Esta carta de declaraciones es provista en relación con su auditoría de los estados financieros contables de la Asociación Santa Fe por el año que terminó el 31 de diciembre de 2011, con el fin de expresar una opinión que indique si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de acuerdo con las normas contables vigentes.

Confirmamos, de acuerdo con nuestro leal saber y entender, las siguientes declaraciones:

1. Reconocemos nuestra responsabilidad en relación con la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con normas contables vigentes, incluyendo la revelación apropiada de toda la información estatutaria requerida.
2. No ha habido irregularidades en lo que se refiere a la gerencia o a los empleados que desempeñen un papel importante en el sistema de control interno que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros.
3. Los efectos de las representaciones erróneas no corregidas no son de importancia relativa, ni de manera individual ni en forma colectiva, para los estados financieros en conjunto.

4. La asociación ha cumplido con todos los aspectos de los convenios, contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento con los requerimientos de las autoridades regulatorias en relación con asuntos financieros.
5. No tenemos planes ni intenciones que pudieran afectar en forma importante el valor en libros o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
6. Hemos revelado parte de los registros de activos y pasivos de la asociación.
7. No ha habido eventos posteriores a la fecha del balance general que requieran de ajuste o revelación en los estados financieros o en las notas relacionadas.
8. En relación con la situación fiscal y previsional de la asociación, se ha cumplido con el pago y, en su caso, se ha registrado el pasivo correspondiente a todos y cada uno de los impuestos, aportes y contribuciones a que está sujeta la asociación, tanto en forma directa como por retención.

En otro orden de cosas, entendemos que, como es costumbre, su examen se efectuó de acuerdo con normas de internacionales de auditoría y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideraron necesarios en las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros. También entendemos que dicho examen no necesariamente revelaría todas las irregularidades existentes, en caso de haberlas.

Lic. Fernando Granados Roque  
Gerente General  
Asociación Santa Fe