

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA
ENTIDAD NO LUCRATIVA Y SUS DIFERENCIAS CON EL
INFORME DE UNA EMPRESA COMERCIAL”**

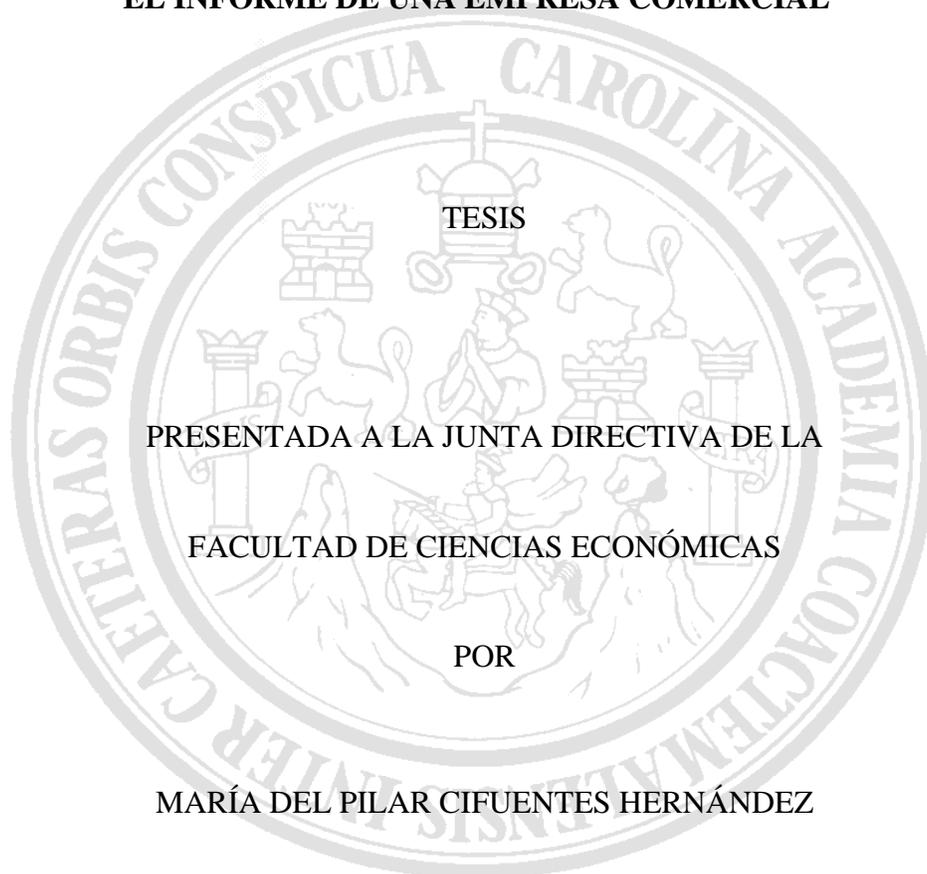
**MARÍA DEL PILAR CIFUENTES HERNÁNDEZ
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

Guatemala, julio 2004

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO
LUCRATIVA Y SUS DIFERENCIAS CON
EL INFORME DE UNA EMPRESA COMERCIAL”**



PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARÍA DEL PILAR CIFUENTES HERNÁNDEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO DE 2004

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera	Decano
Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra	Secretario
Lic. Canton Lee Villela	Vocal Primero
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal Segundo
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal Tercero
P.M.P. Juan Francisco Moreno Murphy	Vocal Cuarto
B.C. Jairo Daniel Dávila López	Vocal Quinto

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS**

Lic. Carlos Humberto García Alvarez	ÁREA DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Lic. Jorge Augusto Morales Guinea	ÁREA DE CONTABILIDAD
Lic. Manuel Fernando Morales García	ÁREA DE AUDITORIA

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Lic. Gaspar Humberto López Jiménez	PRESIDENTE
Lic. Carlos Humberto Hernández Prado	EXAMINADOR
Lic. Edgar Adrián Archila Valdéz	EXAMINADOR

Guatemala, 13 noviembre de 2003

Licenciado:
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.

Señor Decano:

Atendiendo la designación de esa Decanatura, he procedido a asesorar a la señorita María del Pilar Cifuentes Hernández, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado "INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA Y SUS DIFERENCIAS CON EL INFORME DE UNA EMPRESA COMERCIAL".

Después de haber revisado el trabajo de la señorita María del Pilar Cifuentes Hernández, he observado que el mismo reúne los requisitos exigidos para ser considerada en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sírvase aceptar las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

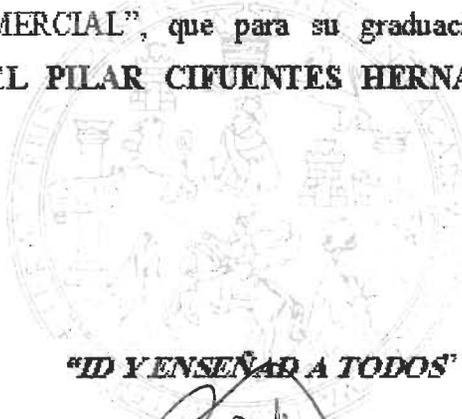
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'César', with a large, stylized flourish extending upwards and to the right.

Lic. César Estuardo Aroche Duarte
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6497

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO.**

Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.2 del Acta 26-2004 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de agosto de 2004, se conoció el Acta AUDITORIA 073-2004 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de mayo de 2004 y el trabajo de Tesis denominado: "INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA Y SUS DIFERENCIAS CON EL INFORME DE UNA EMPRESA COMERCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARIA DEL PILAR CIFUENTES HERNANDEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,



"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO ACADEMICO




LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Smp.


LICDA. LILIAN VELASQUEZ
REVISION DE DOCUMENTOS

DEDICATORIA

A DIOS:

Agradecimiento infinito por permitirme cumplir una de mis metas, por la vida y por guiar mi camino.

A MIS PADRES:

Remberto de Jesús Cifuentes Barrios y Juana Hernández de Cifuentes, por su amor, comprensión, apoyo incondicional y ser mi inspiración para seguir adelante.

A MIS HERMANOS Y CUÑADO:

Francisco, Silvia, Mili y Juan Leonel, por su cariño, por ser ejemplo de perseverancia y por el apoyo recibido en esta etapa de mi vida.

A MIS ABUELITOS:

Santiago Cifuentes (Q.E.P.D.), Odilia Barrios Vda. de Cifuentes (Q.E.P.D.), Jorge Hernández (Q.E.P.D.) y María Elena Pérez, con todo mi cariño.

A MI FAMILIA EN GENERAL:

Por contribuir al logro de mi carrera y por el cariño demostrado.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE ESTUDIO:

Jacqueline, Blanca, Mónica, Patty, Carlos Mazariegos, Carlos Revolorio, Carlos García, Gerardo, Manolo, Evelio, Amílcar, Pedro y Walter, por los momentos de esfuerzo, voluntad y lucha por finalizar nuestros estudios. Que nuestra amistad perdure y el éxito nos acompañe.

A MI ASESOR DE TESIS:

Licenciado César Estuardo Aroche Duarte, por el tiempo invertido y su colaboración.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INDICE

TITULO	Página
INTRODUCCIÓN	
GLOSARIO	
CAPÍTULO I	
EMPRESA	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición	3
1.3 Elementos	
Elemento Humano	4
Elemento Financiero	4
Sistemas	4
Bienes Materiales	5
1.4 Clasificación	
Según su naturaleza jurídica	5
Por el patrimonio que administra	6
Por sus fines	6
Por su dimensión	6
Por el objetivo o actividad	7
Según su constitución patrimonial	7
1.5 Aspectos legales	
Requisitos para inscripción	8
Requisitos para llevar a cabo sus actividades comerciales	9
Impuestos a que están afectos	10
CAPÍTULO II	
ENTIDAD NO LUCRATIVA	
2.1 Antecedentes	11
2.2 Definición	14
2.3 Clasificación	19
2.4 Aspectos legales que la regulan	21
Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto No. 02-2003	21

INDICE

TITULO	Página
Código Civil, Decreto No. 106	22
Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y reformas Decreto No. 64-92	22
Código Tributario, Decreto No. 6-91	22
Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS	22
Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR, Decreto No. 26-92 y reformas Decreto No. 80-00	23
Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA, Decreto No. 27-92 y reformas Decreto No. 32-01	23
Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros –ISPF, Decreto No. 26-95	24
Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, Decreto No. 37-92	24
Ley de Aguinaldo, Decreto No. 76-78	25
Ley de Bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público (Bono 14), Decreto No. 42-92	25
Ley de Bonificación e Incentivo, Decreto No. 78-89, reformado por Decretos Nos. 7-00 y 37-01	25
2.5 Procedimiento para su constitución	25
Requisitos para inscripción	26
Inscripción ante la Administración Tributaria	27
Inscripción como entidad exenta ante la Administración Tributaria	28
 CAPÍTULO III	
INFORME DE AUDITORÍA	
3.1 Definición	30
3.1.1 Auditoría	30
Normas Internacionales de Auditoría –NIA´s	31
Premisas de la auditoría en Guatemala	33
Clasificación de la auditoría	
Por las personas que la realizan	33
Por la fecha en que son aplicados los procedimientos	34
Por el objetivo que persigue	34
Otras clasificaciones	35

INDICE

TITULO	Página
Objetivo general de la auditoría	37
Objetivo de la auditoría externa	37
Aspectos importantes que se observarán durante el desarrollo de una auditoría financiera	38
3.1.2 Informe	42
3.2 Objetivos de un informe de auditoría	42
3.3 Tipos de informes	43
Opiniones que puede contener un dictamen de auditoría	44
3.4 Estructura de un informe de auditores independientes	45
Informes que requieren un párrafo explicativo	46
Asuntos que no afectan la opinión del auditor	48
Asuntos que sí afectan la opinión del auditor	49
3.5 Diferencias en la estructura de un informe de auditores independientes de una entidad no lucrativa y una empresa comercial	54
Principales requerimientos para efectuar una auditoría por parte de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID	54
Cuadro ilustrativo de las diferencias más importantes	56

CAPÍTULO IV

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

4.1 Definición	62
4.2 Resumen de las Normas de Auditoría Gubernamental relacionadas con la preparación del informe de auditoría	63
Informe de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental (GAGAS, en sus siglas en inglés)	64
Informe sobre cumplimiento con leyes y regulaciones y el informe sobre control interno	65
Información privilegiada y confidencial	69
Distribución del informe	69
4.3 Aplicación en entidades no lucrativas ubicadas en Guatemala	70
Asistencia financiera recibida de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional -USAID	71

INDICE

TITULO	Página	
Importancia y oportunidad de una auditoría financiera requerida por USAID	71	
Resumen de las Guías para auditorías financieras contratadas por beneficiarios del exterior, emitidas por USAID	72	
 CAPÍTULO V		
CASO PRÁCTICO		
INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA Y SUS DIFERENCIAS CON EL INFORME DE UNA EMPRESA COMERCIAL		
5.1	Conocimiento de la entidad y estructura de control interno	90
	Principales funciones de los departamentos relacionados con la información financiera	91
	Principales políticas contables y procedimientos	92
5.2	Información financiera de la entidad no lucrativa (trabajo de campo)	96
5.3	Desarrollo de la auditoría de una entidad no lucrativa	
	Planeación de la auditoría	97
	Preparación del programa de trabajo	97
	Memorando narrativo de la estructura de control interno	102
	Evaluación del sistema de control interno	103
	Flujogramas de control interno	
	Área de Ingresos	109
	Área de Egresos	111
	Trabajo de campo	113
5.4	Informe de auditores independientes de una entidad no lucrativa (según Guías internacionales para auditorías financieras contratadas por beneficiarios del exterior)	115
5.5	Informe de auditores independientes de una empresa comercial	148
5.6	Comparación de las estructuras de los informes de auditoría de una entidad no lucrativa y una empresa comercial	159
 CONCLUSIONES		168
RECOMENDACIONES		170
BIBLIOGRAFÍA		172
ANEXOS		

INTRODUCCIÓN

Las entidades no lucrativas ubicadas en Guatemala, han tenido como objetivo principal contribuir al desarrollo social y económico del país, por medio de la ejecución de programas y proyectos que generalmente son financiados por organismos internacionales, para satisfacer determinadas necesidades de la población. La importancia que sus actividades han alcanzado en la actualidad, ha sido objeto de crear la emisión de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto No. 02-2003, (incluyendo asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha) con la finalidad de regular sus operaciones; verificando, a su vez, el cumplimiento con la legislación guatemalteca ya existente. Sin embargo, adicionalmente al aspecto legal y fiscal que deben contemplar estas entidades, su información financiera, específicamente la información relacionada con la ejecución de un programa financiado con fondos de un organismo internacional, está sujeta a cumplir con normas y lineamientos emitidos por dicho organismo, tanto para la adecuada utilización de los fondos recibidos, como para la verificación de la documentación y razonabilidad de los mismos, que constituye el trabajo de un Contador Público y Auditor contratado para ello.

La presente tesis titulada “Informe de auditores independientes de una entidad no lucrativa y sus diferencias con el informe de una empresa comercial” tiene como objetivo principal dar a conocer la importancia de profundizar en el estudio de este tipo de informe, y por consiguiente reforzar los conocimientos aprendidos por los Contadores Públicos y Auditores sobre la preparación del informe de auditoría de una entidad no lucrativa que ejecuta programas de índole social, con el financiamiento de organismos internacionales.

Para mayor comprensión se ha estructurado esta tesis en seis capítulos, presentando como fase introductoria en el capítulo I, aspectos relacionados con la empresa, cómo ha evolucionado en Guatemala a través de los años; cómo ha ido perfeccionándose y segregándose en actividades más específicas; así también, se presentan las definiciones que diversos autores le han designado, los distintos tipos de empresa que en Guatemala existen y que de una manera u otra contribuyen al sostenimiento de la economía del país. Para el funcionamiento de sus actividades las empresas constituidas en el país deberán cumplir con requisitos mercantiles, que a su vez las incluye en el marco legal y fiscal guatemalteco. Adicionalmente, de los aspectos formales y como parte fundamental del funcionamiento de una empresa, está el aspecto contable-financiero, sobre el cual

se incluye breve información al respecto, debido a que se profundizó más sobre el tema presentado.

Así como se consideró relevante incluir aspectos sobre la empresa, en el capítulo II se desarrollan temas relacionados con la entidad no lucrativa, cuyos antecedentes en Guatemala se sitúan desde la época de la colonia española, predominando la iglesia católica y los partidos políticos. La finalidad primordial de estas entidades incipientes era la asistencia humanitaria y con el tiempo han diversificado sus propósitos, subsanando necesidades de vivienda, salud y educación. Asimismo, en este capítulo se da a conocer la definición de una entidad no lucrativa, sus características principales, su clasificación e importancia en la estructura del país, la contabilización de sus operaciones, los aspectos legales que las regulan, que adicionalmente a las leyes fiscales ya emitidas, se observará la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. El procedimiento para su constitución y como caso específico, el de una asociación, se incluyen los requisitos para su inscripción en el registro mercantil y ante la administración tributaria y su inscripción como entidad exenta.

El capítulo III tiene como finalidad proporcionar la información más importante relacionada con el informe de auditoría, dando a conocer las definiciones de auditoría, sus antecedentes en el ámbito internacional y nacional, las normas que todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe observar para el ejercicio de su profesión; se incluye además, la clasificación de la auditoría, según diferentes criterios, los objetivos que se persiguen y los aspectos importantes que durante el desarrollo de la misma serán observados. Con respecto al informe de auditoría, se expone su definición, los objetivos, los tipos de informes existentes, que se diferencian por su contenido, por el tipo de auditoría que se efectúa o bien, por el tipo de empresa que será auditada. Las opiniones que un auditor emita en un dictamen de auditoría, puede requerir modificaciones en los párrafos que lo estructuran, por ello debe analizarse qué tipo de opinión se emitirá. Como último punto expuesto en este capítulo se presentan las diferencias observadas en la estructura de un informe de auditores independientes de una entidad no lucrativa, quien ejecuta programas financiados con fondos de USAID y una empresa comercial. Para el caso del informe de auditoría de una entidad no lucrativa se tomó como base los requerimientos emitidos por USAID, que constituye el caso práctico desarrollado en esta tesis.

Para concluir, en el capítulo V, se desarrolla el caso práctico y para ello primeramente se ejemplifican los informes de la auditoría efectuada a Asociación para el Desarrollo Social

–ASODESO, quien es la entidad ejecutora del “Programa de Asistencia Técnica Financiera”, financiado con fondos otorgados por USAID. Con la presentación del informe de auditoría se incluyen las secciones de informe de auditores independientes del estado de rendición de cuentas, revisión de cédula de costos compartidos, control interno, cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables y seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, elaborado de acuerdo con las guías preparadas por USAID; y seguidamente se incluye el informe de una empresa comercial. Con la presentación de los informes de auditoría de cada una de las partes, en el punto 5.6 de este capítulo, se pretende demostrar los diferentes aspectos observados entre ambas estructuras por medio de un cuadro ilustrativo, que específicamente incluye para cada sección de los informes, un detalle de todas aquellas diferencias existentes, tanto de forma como de contenido.

En el desarrollo de esta tesis se requirió de metodología que primordialmente consistió en la investigación e indagación de la información que integró la parte teórica de la misma; así también, para la elaboración del caso práctico fue necesario aplicar los procedimientos y pruebas de auditoría que incluyen la observación, entrevistas con el personal y funcionarios de las entidades involucradas, análisis y revisión de documentación. Así también, para identificar la bibliografía y documentación consultada para el desarrollo de esta tesis se referencian identificando primero el número del libro o documento, según el orden numérico en que fueron listados y seguidamente se identifica el número de página en que se encuentra el párrafo o texto citado.

Con la recopilación de la información que completó el contenido de la tesis, se cumplen los objetivos que fundamentalmente se resumen en proporcionar información que profundizan el estudio sobre la preparación de informes aplicables a una entidad no lucrativa, y por ende se definió una estructura que, sino es específica para cumplir con los requerimientos de otros organismos internacionales, es básica para observarse en la preparación de un informe. Adicionalmente, se han presentado las diferencias importantes entre los informes para facilitar la comprensión en su preparación.

Por consiguiente, con el trabajo desarrollado y expuesto de una forma ejemplificada, se demuestra que las diferencias existentes en la estructura de los informes de auditoría ha prepararse, según sea la entidad que lo requiera, variarán considerablemente, debido a los lineamientos que deben ser aplicados.

GLOSARIO

ASODESO	<i>Asociación de Desarrollo Social</i>
GAGAS	<i>Generally Accepted Government Auditing Standards (Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas)</i>
NIA´s	<i>Normas Internacionales de Auditoría</i>
NIC´s	<i>Normas Internacionales de Contabilidad</i>
OMB-122	<i>Office of Management and Budget (Circular de la Oficina de Administración y Presupuesto No. 122 “Principios de costo para organizaciones no lucrativas”)</i>
ONG	<i>Organización No Gubernamental</i>
SAS	<i>Statements Auditing Standards (Declaraciones sobre Normas de Auditoría)</i>
USAID	<i>United States Agency International Development (Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos)</i>

CAPITULO I

EMPRESA

1.1 ANTECEDENTES

El origen de la empresa se sitúa en la Edad Media durante el sistema feudal, constituyéndose en una de las primeras bases del espíritu capitalista. Sus primeras manifestaciones, que se detectan en la antigüedad, fueron de tipo individual y artesanal con fines no muy definidos y con concepciones de organización primarias y débiles; así existieron unidades económicas que producían únicamente para satisfacer las necesidades mínimas de los individuos, basándose en la propia organización social de la familia, o de otra institución social. Dichas unidades económicas eran de tipo artesanal o rudimentaria, dedicadas a la explotación agrícola.

Entre sus principales características se encuentran:

- a) Contaban con una organización simple o muy escasa, basada en estructuras paternalistas y jerárquicas;
- b) La localización de las unidades económicas estaba condicionada a los lugares donde se obtenía la materia prima;
- c) Utilización de mano de obra, basándose en un régimen de esclavitud o dependencia casi total;
- d) Desarrollo comercial de las empresas, a través de las colonias, cuyas factorías son controladas por la “ciudad principal” (Metrópoli);
- e) Mercado local o de tipo urbano.

Seguidamente de esta etapa se produce la expansión del comercio y de los centros urbanos. Ello realzó consigo la aparición del ambiente político y la división del trabajo; así también, se dio el nacimiento del capital comercial e industrial, que juntamente con la propiedad agrícola, el incremento de más de un comerciante y la organización de una

unidad económica de mayor tamaño, asociando capital y trabajo, se producían mercancías para mercados más amplios.

La segunda etapa de desarrollo de las empresas se presenta con el surgimiento del Capitalismo Industrial y con la aparición de la máquina en la primera “Revolución Industrial” acontecida en Inglaterra en el siglo XVIII, desencadenando una serie de adaptaciones y reestructuraciones en las empresas, las cuales debieron buscar una nueva dimensión y un tamaño superior más acorde a las exigencias de la nueva tecnología.

Este Capitalismo Industrial se puede presentar en tres períodos:

- El **primer período**, que inicia con la mencionada Revolución Industrial o etapa de la industria de la fábrica;
- El **segundo período** se caracterizó por la aparición de nuevos factores influyentes en el surgimiento de las empresas. Se refiere a la intensificación del proceso productivo, a la aparición de las técnicas de administración propias de la producción en cadena y serie;
- El **tercer período**, muy cercano a nuestros días, se caracterizó por el triunfo del monopolio y la aparición del llamado Capitalismo Financiero.

Con el nacimiento de este espíritu de empresa capitalista adquirió gran importancia la filosofía burguesa, nacida en la Baja Edad Media y desarrollada durante el Renacimiento. El espíritu burgués ofrece virtudes que han servido para impulsar el citado espíritu capitalista, apoyándose en:

- 1) La santa “economicidad” expresión de la racionalidad de la administración económica o de economicidad de la administración, con grandes influencias de la doctrina tomista (constituida como la mayor síntesis teológica de la Edad Media);

- 2) La “moral de los negocios” o formalidad comercial, llevó al precepto de que la “honestidad eleva al crédito”;
- 3) La mentalidad calculadora, necesaria para emprender cualquier negocio.

Con todo ello, se produce el inicio de la Edad Moderna, presentado como un sujeto económico nuevo, protagonista del primer desarrollo del capitalismo, conocido como período mercantilista o metalista. Este sujeto, posee facultades para actuar con rapidez, para desarrollar lo nuevo y para obtener el poder.

1.2 DEFINICION

Derivado de lo descrito anteriormente, se define la empresa como: “Ente económico compuesto por un conjunto de elementos humanos y materiales ordenados según las normas de su estructura y relacionados entre sí para la producción de bienes o servicios con el ánimo de alcanzar los objetivos para los que fue creada”. (19;231)

Entre los fines que persigue una empresa se encuentran:

Prestar un servicio o producir un bien económico:

Se define como prestación de un servicio al vender productos (supermercado), curar enfermos (hospital), ofrecer entretenimiento (circo), etc.; se produce un bien económico al extraer minerales, recoger frutos alimenticios, fabricar vehículos, muebles, aviones, entre otros.

Obtener un beneficio:

La empresa al desarrollar sus actividades económicas, previamente definidas, trata de conseguir un resultado favorable (ganancia), para retribuir el esfuerzo de quienes han coordinado los factores productivos.

Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad:

Al momento en que la empresa ya no cuente con más existencia de los productos o artículos que vende o produce, deberá restituirlos para así satisfacer la demanda de los mismos.

Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social:

Una particularidad de este aspecto es la contribución de las empresas a las cargas públicas. El Estado, como representación de este bien común, desarrolla servicios públicos de índole muy variada (carreteras, hospitales, seguridad), cuyo sostenimiento justifica los impuestos a través de los cuales se reintegra a la comunidad social lo que aporta al conjunto de empresas.

1.3 ELEMENTOS

Para la constitución, organización y adecuada estructuración de una empresa es importante contar con un conjunto de elementos humanos, financieros, sistemas y bienes materiales.

Elemento Humano:

Se refiere a la participación del hombre, quien actúa aportando su capacidad para organizar, administrar y coordinar los demás elementos, así como a otros hombres en la consecución de un objetivo previamente definido y concreto.

Elemento Financiero:

Se constituye con recursos financieros (capital), que se invierten en la esfera de la circulación, su función estriba en obtener ganancias mediante la compra-venta de mercancías y/o prestación de servicios.

Sistemas:

Serie de funciones, pasos o movimientos encaminados a obtener un resultado específico que se desea.

Bienes Materiales:

Se refieren a los activos que tienen valor de intercambio. En sentido general es cualquier artículo inventariable o activos de cualquier clase que contribuyen a la producción de un bien o prestación de un servicio.

1.4 CLASIFICACIÓN

Según su naturaleza jurídica

Empresa Individual:

Pertenece a una sola persona, que es quien la explota, dirigiéndola por sí o a través de personas subordinadas.

Sociedades Mercantiles:

Son las empresas que se rodean de formalidades jurídicas adecuadas y cuyo capital está formado por las aportaciones de varias personas (socios). Las más conocidas son las sociedades colectivas, comanditarias, de responsabilidad limitada y anónimas.

Sociedad Colectiva:

Los socios aportan capital y trabajo y responden ante terceros por las pérdidas en forma solidaria e ilimitada.

Sociedad Comanditaria:

Está formada por dos clases de socios: socios comanditados, que llevan la dirección de la gestión social y responden ante terceros en forma solidaria e ilimitada; socios comanditarios, cuya responsabilidad queda limitada al capital aportado, no pudiendo intervenir en la administración de la sociedad.

Sociedad de Responsabilidad Limitada:

Los socios limitan su responsabilidad a los fondos aportados o a las participaciones sociales suscritas.

Sociedad Anónima:

El capital está constituido por títulos llamados acciones, que suscriben una pluralidad de personas quienes limitan su responsabilidad económica al importe de los títulos que poseen.

Por el patrimonio que administra

Materiales:

Cuando su patrimonio se manifiesta frente al público por signos materiales y externos, por ejemplo: una tienda, una fábrica.

De relaciones jurídico-económicas:

Si su patrimonio está constituido primordialmente por relaciones de dicho tipo, constituyendo las cosas materiales y accesorios, por ejemplo: un comisionista.

Por sus fines

Administrativas puras:

Son las que tienen como principal finalidad la consecución, movimiento y aplicación de medios económicos, sin efectuar con estos medios tráfico mercantil, por ejemplo: un hospital de beneficencia.

Especulativas:

Tienen por fin el tráfico mercantil y buscan en él la obtención de un lucro particular, por ejemplo: cualquier empresa mercantil o industrial. En ellas se ofrecen bienes o servicios a cambio de un precio que ha de ser suficiente para retribuir a todo lo consumido para poder ofrecer el servicio y además obtener un beneficio.

Por su dimensión

Según el número de trabajadores, el importe del capital utilizado y el volumen de ventas, aparecerán: pequeña, mediana y gran empresa.

Por el objetivo o actividad

Por el fin u objetivo, las empresas se clasifican en:

<i>Extractivas:</i>	mineras, caza, pesca
<i>Agrícolas:</i>	silvicultura, ganadería y cultivos
<i>Fabriles o manufactureras:</i>	fábricas, maquilas y talleres en general
<i>De servicios:</i>	hotelería y similares, espectáculos, alquiler de vehículos, etc.
<i>De transporte y comunicaciones:</i>	transporte vía terrestre, marítima y aérea; comunicaciones celulares.
<i>Comerciales:</i>	supermercados, venta de ropa y accesorios.
<i>Bancarias y financieras:</i>	bolsa de valores, casas de cambio, bancos, financieras privadas
<i>De publicaciones y enseñanza:</i>	centros educativos, universidades.
<i>De seguros</i>	
<i>Obras</i>	

Según su constitución patrimonial

Empresas Estatales:

Son aquellas en las cuales el capital necesario para su fundación ha sido aportado por el Estado o por un órgano político-administrativo formando parte del Estado. En la mayoría de casos, estas empresas aparecen como privadas y se administran como cualquiera de ellas según las normas dictadas para las sociedades anónimas; su característica es que el capital está en manos de un ente público y que los gobernantes del mismo nombran a los administradores.

Empresas Privadas:

Son aquellas en las que el empresario (persona física o jurídica) es un particular, con personalidad de derecho privado.

Empresas Mixtas:

Son las que están constituidas tanto por capital estatal como por capital privado.

1.5 ASPECTOS LEGALES

Los requisitos legales que debe cumplir una empresa para su inscripción y llevar a cabo sus actividades comerciales, se detallan a continuación:

Requisitos para inscripción

Para una sociedad:

- Formulario de solicitud de sociedad mercantil, firmado por el Representante Legal, por Notario o por persona interesada en inscribir la sociedad;
- Adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad;
- Comprobante de pago por derecho de inscripción, según Arancel del Registro Mercantil . Este pago se calcula sobre el capital autorizado.

Para el caso de sociedades de Responsabilidad Limitada, se considerará lo indicado en los artículos comprendidos del 78 al 85 del Código de Comercio. Así también, para sociedades anónimas, se incluirán los requisitos citados en los artículos del 86 al 183, del mismo código.

Para efecto de inscripción definitiva, deberán incluirse la siguiente documentación:

- Fotocopia legalizada del nombramiento del Representante Legal;
- Testimonio o testimonios de la escritura de constitución y ampliación, si los tuviere;
- Timbre fiscal de la ley para adherirlo a la Patente de Sociedad que el Registro emite, así como el timbre o timbres fiscales que se adhieren a o los testimonios.

Para un comerciante individual:

- Formulario de solicitud, que es presentada con firma autenticada por Notario; Certificación contable o certificación de capital en giro, extendida, firmada y sellada por contador autorizado;
- Efectuar el pago por derecho de inscripción, según Arancel del Registro.

Requisitos para llevar a cabo sus actividades comerciales

Con relación al registro de la información financiera, las sociedades mercantiles deberán contar con libros autorizados, según lo indica el Código de Comercio, artículo 368 y otras leyes especiales en donde se manifiesta la obligatoriedad de llevar libros de contabilidad, ya que en ellos se plasmarán y operarán las cuentas de su movimiento comercial. Señalándose que deben ser autorizados por el Registro Mercantil los siguientes:

- Inventario
- Diario
- Mayor
- Balances

Los libros anteriores deberán estar autorizados y previamente habilitados por la Dirección General de Rentas Internas y no tener operado ningún asiento. En caso de no actualizarlos oportunamente serán sancionados con una multa de Q 1,000, cada vez que sean fiscalizados.

Además de los libros señalados en el código referido, también deberá autorizarse los libros de actas, emisión de acciones y planillas. Adicionalmente señala que podrá llevarse la contabilidad por procedimientos mecanizados en hojas sueltas, fichas o por cualquier otros sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Impuestos a que están afectos

Adicionalmente a los requisitos anteriores, que deben cumplirse previo a iniciar sus actividades comerciales, las empresas (jurídica e individual) están afectas al pago de impuestos. Entre los que pueden mencionarse:

- Impuesto al Valor Agregado –IVA
- Impuesto Sobre la Renta –ISR
- Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI
- Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias –IEMA (por Resolución de la Corte de Constitucionalidad emitida el 2 de febrero de 2004, se declararon inconstitucionales los artículos: 3, 7, 9 y 15 del Decreto No. 99-98, referidos a “Del sujeto pasivo”, “De la base imponible”, “Del tipo impositivo” y “De la vigencia”, respectivamente).
- Impuesto Sobre Productos Financieros –ISPF

Para estar afectos a estos impuestos, deberán inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, según se indica en el Código Tributario, capítulo IV “Deberes formales de los contribuyentes y responsables”, sección tercera “Inscripción de contribuyentes y responsables” y numerales 1 y 2 que textualmente indican: “El plazo para la inscripción será de treinta (30) días hábiles, contados en la forma que en cada caso se indica a continuación:

1. Para las personas individuales, a partir de la fecha en que inicien actividades afectas;
2. Para los comerciantes individuales, a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil”. (8:50)

CAPÍTULO II

ENTIDAD NO LUCRATIVA

2.1 ANTECEDENTES

Durante la época de la colonia española, que comprende del año 1524 al 15 de septiembre de 1821, se formaron las primeras entidades de carácter no lucrativo en Guatemala y que sobresalieron la iglesia católica y los partidos políticos conservadores y liberales.

Las cualidades inspiradas en los religiosos, caridad, esfuerzo y dedicación, fueron fundamentales para la fundación de los primeros hospitales en Guatemala. Por ejemplo, el San Alejo, en Antigua Guatemala (para indígenas), fundado por Fray Matías de Paz, un sacerdote de la Orden de los Predicadores quien fuera nombrado apóstol de la Caridad. Asimismo, Francisco Marroquín, primer Obispo de Guatemala levantó el Hospital de Santiago (para españoles); en 1634 se fundó el Hospital de San Pedro, para sacerdotes y miembros de la iglesia.

Al fundarse el Hospital de San Lázaro, como asilo para enfermos vagabundos fue encomendado a los frailes de San Juan de Dios. Las labores caritativas de estos frailes se iniciaron desde 1663 cuando comenzaron a hacerse cargo de la administración de hospitales y del cuidado de los enfermos.

Al trasladarse la capital al Valle de la Ermita, se inició la construcción del Hospital San Juan de Dios, la cual finalizó en 1778. Su administración continuó en manos de los frailes de San Juan de Dios. En 1801 comienza una nueva etapa de la beneficencia en Guatemala, ese año se creó la Hermandad de la Caridad (Junta de Caridad). Podría decirse que esta hermandad fue la primera organización no gubernamental de servicio que se creó en Guatemala. La atención de los hospitales quedaba en manos privadas y dependía de donaciones de personas de la comunidad y de actividades realizadas por la Hermandad para recolectar fondos. Aunque en un inicio los hospitales fueron creados por iniciativa de religiosos, ya en el siglo XIX los particulares comenzaron a fundar

hospitales en el interior de la República. En 1863 por petición de la Hermandad de la Caridad, llegó a Guatemala un grupo de Hermanas de la Caridad de San Vicente de Paúl quienes sustituyeron a los hermanos de San Juan de Dios en el Hospital General.

Es importante destacar también como antecedentes de las organizaciones no gubernamentales con orientación al desarrollo, el papel que jugó la Sociedad Económica Amigos del País, la cual fue creada en Guatemala en 1794 por acuerdo del Rey Carlos IV de España; surgió mediante la iniciativa de Jacobo de Villaurrutia, con el propósito de promover el progreso de la agricultura, las artes, el comercio, la industria y las ciencias, así como a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las regiones en que dichas sociedades se fundaron.

Fue suprimida por Real Orden en 1800, pero en 1829 fue reinstaurada por orden de la Asamblea Legislativa. La Sociedad Económica Amigos del País contaba con una junta directiva (director, secretario, tesorero, consiliarios y contador), sus actividades se basaban en sus estatutos. El presupuesto se originaba de rifas semanales de dinero, alhajas y de aportaciones de los socios. Debido al crecimiento poblacional la carga económica de los hospitales era demasiado pesada como para ser cubierta con aportes financieros voluntarios, por lo tanto la Hermandad de la Caridad debió entregar la administración de los hospitales al Gobierno.

Durante la mayor parte de este siglo, Guatemala ha estado gobernada por regímenes autoritarios de corte militar. El sistema económico social imperante no ha permitido el desarrollo del país. De esta forma se ha favorecido la concentración de la riqueza en pocas manos y, por tanto, el crecimiento de la pobreza y de la pobreza extrema. La demanda de servicios de salud, vivienda, educación entre otros, no ha tenido una respuesta adecuada, situación que va agravándose cada vez más en la medida en que crece la población.

Ante esta falta de respuesta del Estado a las demandas de la población, ha surgido un sinnúmero de organizaciones sin fines de lucro, que pretenden suplir, en lo posible, estas grandes necesidades. Personas particulares han unido esfuerzos y canalizado sus

donaciones por medio de estas organizaciones; de esta manera, la generosidad se ejerce con metas y objetivos concretos que se cumplen mediante una planificación más profunda y sistematizada que en el pasado. En un inicio muchas de estas organizaciones se originaban en la iglesia católica pero, posteriormente y sobre todo a partir del terremoto de 1976, entraron a jugar un papel muy importante otras asociaciones pertenecientes a diferentes sectas evangélicas.

El 11 de octubre de 1920, se creó en Guatemala la Sociedad Protectora del Niño. Desde entonces, esta organización se dedica a dar cuidado a los hijos de padres de escasos recursos y parte de los gastos son financiados con donaciones de personas. En la actualidad, el país cuenta con una organización de gran importancia para la beneficencia social.

De 1944 a 1954, se abrió el sistema político, el cual permitió la participación popular sobre todo por medio de las cooperativas y de los sindicatos, los cuales proliferaron durante esos años.

En 1955, se creó el Consejo de Bienestar Social de Guatemala, asociación de carácter privado sin fines de lucro, que aglutinó múltiples organizaciones de beneficencia gubernamentales y no gubernamentales existentes antes de esa fecha.

En 1976 se promovió la organización comunitaria como una respuesta a la urgencia de hacer llegar los recursos con mayor rapidez, así como para permitir que los organismos donantes se sintieran con más confianza de que sus recursos realmente llegarían a su destino. La proliferación de estas instituciones permitió la organización de las comunidades en la búsqueda de un fin común: la mejora de su calidad de vida mediante el esfuerzo conjunto.

En 1979 disminuyó la legalización de entidades de carácter no lucrativo por el cambio de gobierno: el espacio político comienza a cerrarse y se produce el asesinato de los principales líderes de los partidos socialdemócratas del país, así como de líderes sindicales, profesionales, catedráticos universitarios, entre otros.

El descenso en la legalización de asociaciones continúa durante 1980 sobre lo que respecta a sindicatos y cooperativas. Esta situación está relacionada con el advenimiento de un largo período de represión que llevó al repliegue o a la desaparición y el exilio de activistas sociales y líderes, fueron las principales características del régimen político militar imperante durante los años 1979 a 1984. El descenso mayor en cuanto a la legalización de asociaciones sin fines de lucro se produjo entre 1982 y 1983, durante el Gobierno de facto del General Efraín Ríos Mont. En este período, se agudizó el conflicto militar entre el ejército y las organizaciones insurgentes. El clima de violencia que se vivía en el país desalentó la organización y la participación popular.

La tendencia a una baja legalización de asociaciones se mantuvo hasta la llegada al poder del Gobierno demócrata cristiano en enero de 1986. A partir de entonces el Gobierno guatemalteco comenzó a salir de su situación de aislamiento internacional; comenzó el repunte de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) al entrar al país una gran cantidad de recursos que van canalizándose por medio de ellas. En 1989, en un trabajo de investigación sobre ONG's, efectuado por IDESAC, SERJUS, SOJUGMA, titulado "El Fenómeno de las ONG's en Guatemala" se recopilieron datos que indican que se identificaron más de 700 organizaciones, que funcionan en Guatemala, lo que constituyó un repunte con una orientación distinta a los períodos anteriores.

Actualmente, la inscripción de entidades de carácter no lucrativo continúa en aumento. Muchas de ellas son administradas por profesionales: ingenieros, arquitectos, abogados, sociólogos, administradores de empresas, así como miembros de las iglesias.

2.2 DEFINICIÓN

Por lo anteriormente expuesto, se puede definir a las entidades de carácter no lucrativo como aquéllas entidades que se dedican a actividades de beneficio social, no lucran y no distribuyen utilidades entre sus asociados. Los recursos para su funcionamiento los obtienen de su autogestión y donaciones, provenientes del exterior o bien, fondos locales. Los excedentes se aplican en la realización de los objetivos de las entidades que

varían de acuerdo a su naturaleza. Los propósitos pueden ser gremiales, económicos, religiosos, culturales, profesionales, de desarrollo y promoción social, políticos, deportivos o de cualquier otra índole.

Así también, la necesidad e interés de agruparse para llevar a cabo una actividad con objetivos y actividades de carácter no lucrativo, es un derecho que otorga la Constitución de la República, que en su artículo 34 establece: “Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación”. (4:7)

Entre sus principales características, pueden mencionarse:

Personas jurídicas sin finalidad lucrativa:

La característica fundamental de este tipo de empresas, es que son personas jurídicas, ya que deben inscribirse ante la Dirección General de Rentas Internas, indicando que no tienen por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyen ganancias o dividendos entre sus asociados. Y aunque pueden establecerse en forma accionada con la debida autorización del Estado, no por este hecho se consideran como empresas mercantiles.

Asociaciones Gremiales:

En este tipo de asociaciones, interesa agrupar a personas que tienen fines comunes en una actividad económica, social, profesional, etc. Interesa la persona como ente y no el capital.

Exoneración fiscal:

Gozan de exoneración fiscal, debiendo para ello obtener por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT la resolución que acredite su exención. Cuentan con un régimen de protección legal y al mismo tiempo todas estas asociaciones, fundaciones y establecimientos de asistencia social cuyas finalidades sean de interés público, están sometidas a la vigilancia del Estado y podrán ser intervenidas por el Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requieran.

Ahora bien, en lo que respecta a aspectos derivados de relaciones laborales, estas entidades se rigen, como cualquier empresa, al Código de Trabajo, toda vez que de acuerdo con el Artículo 2do., únicamente excluye a los trabajadores del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Financiamiento:

El financiamiento de estas empresas, está de acuerdo a la naturaleza específica de cada una, como sigue:

- Por las cuotas ordinarias y extraordinarias que cubren sus asociados;
- Por donaciones, subvenciones, legados y en general con cualquier otro bien, que adquieran de entidades a título gratuito u oneroso.

Las entidades de carácter no lucrativo dependen de donaciones de empresas, aportes del extranjero, efectuado por distintas entidades como la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica –USAID, el Banco Interamericano de Desarrollo –BID, Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD, entre otras; donaciones individuales; de ingresos por servicios y productos de sus actividades y de la participación voluntaria sin remuneración de personas altruistas.

Respecto a los ingresos por donaciones que reciben estas entidades, se indica en el tercer párrafo del inciso s) del artículo 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta que “para la comprobación de lo anterior y verificar la utilización de las donaciones recibidas en los destinos previstos, estarán sujetas a fiscalización por la Administración Tributaria...” (12:23)

Derivado de ello, para una entidad no lucrativa deberá extender un recibo por concepto de donaciones, que incluya como mínimo:

Datos del beneficiario-

- Nombre o razón social de la entidad beneficiaria;
- Domicilio fiscal;
- Número de identificación tributaria –NIT;
- Número correlativo del documento (de preferencia prenumerado);
- Fecha de emisión del documento.

Datos del donante-

- Nombre, razón o denominación social;
- Número de identificación tributaria;
- Domicilio fiscal;
- Descripción del bien o monto de la donación en números y en letras.

De conformidad con el Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, en su artículo 15 establece que “los recibos que acrediten donaciones serán formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT”. (18:8)

Organización:

La dirección y administración de una asociación se organiza de la siguiente manera: por asamblea general y junta directiva, las cuales tendrán a su cargo la aprobación de reformas a estatutos y reglamentos, aprobación de proyectos, elección de auditores, administrar los fondos y bienes de la institución, celebrar contratos que excedan de un monto autorizado, cualquier otra función derivada del carácter de la entidad.

La Contabilización de sus operaciones:

De acuerdo con la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003, el control contable de este tipo de entidades deben llevar contabilidad completa, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados y apegadas a lo que disponen las leyes que rigen en el país.

Deberán habilitar en la SAT o en sus dependencias departamentales, los libros de: Inventario, Diario, Mayor, Estados Financieros, ya sea en forma manual o en forma electrónica.

Lo anterior es aplicable a las operaciones propias de una asociación, como entidad y no como proyecto, por lo que cuando una asociación, adicionalmente a sus actividades, administra los fondos de una organización internacional para la ejecución de un determinado programa o proyecto, la contabilización de sus operaciones es independiente, por lo que este tipo de contabilidad es eminentemente administrativa, debido a que no trata de demostrar al final del período contable la ganancia o pérdida obtenido, sino de informar cómo han sido aplicados los fondos recaudados y la situación de los nos invertidos, facilitando la comprobación fehaciente de las operaciones realizadas. Es por ello, que claramente en los convenios suscritos hacen referencia que se manejaran cuentas bancarias específicas para un programa, por ejemplo, y tienen como base la ejecución de un presupuesto general de ingresos y gastos, el cual es autorizado por el organismo donante.

En el caso de las auditorías requeridas por USAID, para auditar los fondos que una asociación de carácter social y constituida en Guatemala, ha recibido para ser administrados adecuadamente. Siendo así que, mediante la suscripción de un convenio de cooperación o ayuda firmado entre ambas partes, la asociación adquiere el compromiso de contabilizar sus operaciones de conformidad con las actividades descritas en el convenio, para cumplir con sus objetivos en el tiempo estimado, para finalmente reportarle a USAID sobre los logros obtenidos, y presentando la información financiera relacionada con la ejecución del proyecto.

Adicionalmente, a los registros contables indicados, una asociación debe considerar los requerimientos de USAID para la generación de reportes y/o registros auxiliares, aplicar los procedimientos descritos en su manual de operaciones, autorizado por dicha entidad y con lo indicado en las cláusulas del convenio suscrito.

2.3 CLASIFICACION

Adquieren la personalidad jurídica las entidades de carácter no lucrativo en las formas legales siguientes:

- Asociaciones de asistencia o servicio social (de asistencia o servicio social, profesionales, deportivas, culturales, científicas, educativas, artísticas, etc.);
- Fundaciones;
- Asociaciones gremiales (colegios profesionales, sindicatos de trabajadores, sindicatos de patronos, etc.);
- Instituciones religiosas (de cualquier culto);
- Partidos políticos, comités cívicos electorales y asociaciones políticas;
- Cooperativas;
- Sociedades civiles, cuya actividad no persiga el lucro.

La clasificación anterior tiene carácter legal, debido a que se incluyen en la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su capítulo IV “De las Exenciones”, artículo 6, que literalmente en el inciso c) indica que están exentas del impuesto: “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes”; en el inciso d) menciona: “Las rentas que obtengan las instituciones religiosas, cualquiera sea su credo, en cuanto a las que obtengan directamente por razón del culto y de la asistencia social o cultural que presten”; y finalmente en el inciso q) indica: “Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros pagarán el impuesto establecido en esta ley”. (12:5)

IMPORTANCIA

Las entidades de carácter no lucrativo, contribuyen en el desarrollo social y económico de Guatemala, tienen como objetivo satisfacer necesidades de la población, que el Gobierno y las empresas mercantiles no cubren. Funcionan con los recursos económicos que obtienen de sus operaciones ordinarias y extraordinarias, y de donaciones para aplicarlos en satisfacer necesidades sociales de acuerdo a sus objetivos y fines establecidos.

Las necesidades sociales más importantes que satisfacen las entidades de carácter no lucrativo, son las siguientes:

Gremiales:

Reúne a personas que desempeñan una misma profesión u oficio para tratar asuntos de su interés;

Económicas:

Satisfacen algunas necesidades económicas de la población de escasos recursos, por ejemplo en medicinas, salud, letrinas, carreteras, agua potable, etc.;

Religiosas:

Realiza cultos de diferentes tendencias para dar orientación espiritual al público que lo requiere;

Culturales:

Promueve actividades artísticas, en teatros, centros educativos, universidades y otros;

Profesionales:

Reúne a personas de una misma profesión para mantenerse actualizados y tratar asuntos de su interés;

Políticas:

Integra grupos de personas de acuerdo a su ideología e intereses cívicos, en los diferentes partidos políticos. Tiene su mayor importancia en épocas de elecciones, porque compiten para ocupar cargos de elección popular de los organismos ejecutivo y legislativo del Gobierno de Guatemala y de alcaldías municipales;

Deportivas:

Organizan y realizan eventos deportivos, invierten sus recursos en instalaciones adecuadas para los diferentes deportes;

Sindicatos:

Reúne a los trabajadores de una empresa para defender sus derechos laborales;

Otras:

Por ejemplo las ecológicas, contra las drogas, antialcohólicas, de salud, etcétera.

2.4 ASPECTOS LEGALES QUE LA REGULAN

En Guatemala existen leyes que rigen a las entidades de carácter no lucrativo. Estas entidades legalmente inscritas se convierten en personas jurídicas por lo que poseen la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, son responsables de sus actos, los cuales son distintos e independientes de las personas que las conforman. De conformidad con la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, en su artículo 16, indica que las organizaciones no gubernamentales, refiriéndose a asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha, serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando reciban fondos del Estado y por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, según última modificación a la ley en resolución de la Corte de Constitucionalidad del 15 de enero de 2004.

Entre la legislación vigente más importante que afecta a las entidades de carácter no lucrativo, están:

Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto No. 02-2003

En el artículo 2 de esta ley hace mención que “son organizaciones no gubernamentales u ONG’s, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su

organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario”. (18:1)

Código Civil, Decreto No. 106

Las entidades de carácter no lucrativo se rigen por este código. El artículo 15 inciso 2 y 3 establece que son personas jurídicas civiles las fundaciones, y entidades de interés público reconocidas por ley, las asociaciones sin finalidad lucrativa, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados, según la ley son considerados como asociaciones.

Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y reformas Decreto No. 64-92

Regula todas las relaciones laborales entre el empleado y el patrono, contiene los derechos y obligaciones de cada uno; establece las prestaciones laborales que está obligado a pagar el empleador al trabajador, por ejemplo horas extraordinarias, ventajas económicas, días de asueto, períodos prenatal y postnatal para la madre trabajadora, indemnización, vacaciones. Adicionalmente, deberá extender contratos de trabajo, elaborar reglamento interno de trabajo (cuando emplee permanentemente a diez o más trabajadores) y llevar libro de salarios.

Código Tributario, Decreto No. 6-91

Contiene normas generales relacionadas con las leyes fiscales vigentes que afectan a todas las personas jurídicas que operan en el país. El artículo 94 contiene las sanciones que se aplican en caso de faltas a las diferentes leyes fiscales.

Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS

Conforme a este régimen las entidades no lucrativas, actuando como patrono, deben inscribirse en el IGSS, cuando empleen a tres o más trabajadores en el departamento de Guatemala y en cualquier otra parte del territorio, la obligatoriedad se da cuando se empleen cinco o más trabajadores.

Legislación de carácter fiscal

Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR, Decreto No. 26-92 y reformas Decreto No. 80-00

Es un impuesto directo, afecta las utilidades que el contribuyente obtenga. El artículo 6 incisos b, c, d, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que están exentas de pagar el impuesto, las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas, las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección General de Rentas Internas, que tenga por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, las instituciones religiosas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan utilidades.

Es importante mencionar que una asociación o entidad no lucrativa, no obstante que, al estar exenta del Impuesto sobre la Renta, no deja de ser agente retenedor de impuestos, en el caso de empleados en relación de dependencia, por servicios afectos a retención del 5% y facturas especiales y pagos afectos a no domiciliados, según lo determinan los artículos 28 y 29 del Código Tributario, 31 y 67 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y artículo 30 de su reglamento.

Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA, Decreto No. 27-92 y reformas Decreto No. 32-01

Es un impuesto indirecto que afecta a cualquier persona, a diferencia de los impuestos directos que se aplican a personas determinadas. En el artículo 7 inciso 9, establece que están exentos del IVA, los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, de asistencia o de servicio social, y las entidades religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. El inciso 10, contiene la exención a los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios profesionales y los partidos políticos.

Finalmente en el inciso 13, indica que los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Por el impuesto registrado en las compras que efectúe una asociación y demás entidades no lucrativas se constituyen en gasto, no obstante, en algunos casos se acuerda con el organismo internacional, que dicho impuesto corresponderá como fondo de contrapartida o bien, que efectivamente será registrado como desembolso.

Adicionalmente, si en determinado caso, una entidad no lucrativa vende habitualmente bienes, deberá inscribirse como contribuyente y deberá recaudar y enterar el impuesto, presentando las declaraciones mensuales, emitir facturas, llevar libros de compras y ventas, etc. ya que de acuerdo con el artículo 7 de la ley, dentro de las exenciones no figuran las ventas de bienes.

Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros –ISPF, Decreto No. 26-95

Este impuesto grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen a personas individuales o jurídicas, no sujetas a fiscalización de la Superintendencia de Bancos. Según el artículo 27, del Decreto 44-00, Reformas, el inciso b), indica que únicamente están exentas a este impuesto las universidades y los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país, por lo que las entidades no lucrativas están afectas al pago del impuesto sobre los intereses de cualquier naturaleza que obtengan en el territorio nacional.

Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, Decreto No. 37-92

Este impuesto recae sobre los documentos que contienen actos y contratos que expresa dicha ley. Establece en su artículo 10, numeral 4, que las entidades no lucrativas están exentas de dicho impuesto.

Para gozar de la exención deberá solicitar previamente en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT la declaración de exención correspondiente.

Legislación de carácter laboral

Ley de Aguinaldo, Decreto No. 76-78

Contiene la obligación de todo patrón de pagar un sueldo adicional a los trabajadores, el 15 de diciembre de cada año, según el artículo 1.

Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del sector privado y público (Bono 14), Decreto No. 42-92

Prestación similar al aguinaldo, sólo que pagadero el 15 de julio de cada año. Es un sueldo anual.

Ley de Bonificación e incentivo, decreto No. 78-89, reformado por Decretos Nos. 7-00 y 37-01

Es la obligación de todo patrón de pagar mensualmente a sus empleados Q 250 por dicho concepto.

Las leyes fiscales guatemaltecas exoneran en la mayoría de los casos a las entidades de carácter no lucrativo, y las obliga a presentar declaraciones juradas periódicamente. En aspectos legales, las entidades de carácter no lucrativo pueden acudir al Contador Público y Auditor, quien por su preparación académica es el profesional mas indicado para dar la asesoría necesaria en situaciones que requieran la aplicación de las leyes tributarias y fiscales.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA SU CONSTITUCIÓN

Los requisitos legales que debe cumplir una entidad no lucrativa, y específicamente una asociación, para su inscripción y llevar a cabo sus actividades, se detallan a continuación:

Requisitos para inscripción

Anteriormente, para la inscripción de una asociación, se regían por lo indicado en el Código Civil, artículo 18, que requería la aprobación del Ejecutivo, aprobación de estatutos y publicación en el Diario Oficial; posteriormente, se reformó dicho artículo, el 12 de julio de 1997, según Decreto 114-97, por lo que se estableció que ya no era necesaria la aprobación del Ejecutivo y que de conformidad con el Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98, en vigencia desde el 7 de agosto de 1998, las asociaciones debían cumplir con lo siguiente:

1. Las asociaciones civiles se deben constituir en escritura pública;
2. La escritura pública además de los requisitos legales, deberá contener los siguientes requisitos especiales:
 - a. La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos de la Junta Directiva
 - b. Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa
 - c. Aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento
 - d. Elección de la Junta Directiva.

Requisitos de estatutos de las asociaciones:

El artículo 3º. del Acuerdo 512-98 establece los siguientes requisitos que como mínimo deben cubrir los estatutos de la Asociación:

- I. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines
- II. De los asociados:
 1. Requisitos de ingreso
 2. Derechos y deberes
- III. Estructura orgánica
 1. De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.

2. De la Junta Directiva: Integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
3. Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
4. De régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos.
5. Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
6. De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
7. Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

El 22 de enero de 2003, se emitió la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, según Decreto Número 02-2003, cuyo objetivo es normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. Adicionalmente a los requisitos para su inscripción indicados anteriormente, se incluyen:

- Inscribirse en el Registro Civil del lugar en que constituyan su domicilio;
- Deben incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderán únicamente su patrimonio;
- Deben comparecer por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces;
- Podrán contar entre sus asociados hasta un 25% de extranjeros siempre que éstos sean residentes en el país.

Inscripción ante la Administración Tributaria

Se establece la obligación para las asociaciones de inscribirse en la Administración Tributaria, dentro de los 30 días hábiles, de la forma siguiente:

- Para las personas jurídicas sin finalidades lucrativas, a partir de su inscripción en el Registro Civil;
- Para las fundaciones y otras personas jurídicas no obligadas a inscribirse en el Registro Civil, a partir de la publicación en el Diario Oficial del Acuerdo que apruebe o autorice su funcionamiento.

Los documentos que acompañan en la inscripción en la Administración Tributaria, se describen en el artículo 2, numeral 5 del Acuerdo Gubernativo 596-97, Reglamento de la Ley del ISR, los cuales son:

- a) Copia legalizada de los estatutos y del acuerdo Gubernativo que los aprobó, indicando fecha de publicación en el Diario Oficial;
- b) Nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Civil, o en el registro que corresponda; y
- c) Certificación de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Civil; o en el que corresponda, conforme a la naturaleza de sus actividades.

Inscripción como entidad exenta ante la Administración Tributaria

En el artículo 6, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, antes mencionado, es importante señalar que no establece el plazo o momento en el cual deben inscribirse las entidades no lucrativas como tales, sin embargo señala que se debe acreditar en efectivo y dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se concrete la situación que justifica aplicar la exención ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT.

Para ello deberá elaborar un memorial de solicitud, debidamente firmado por el Representante Legal, dirigida a la SAT para que se emita resolución en la que se declare que la Asociación está exenta de: ISR y del IVA, adjuntar fotocopia de Nombramiento del Representante Legal, estatutos y/o Acuerdo Gubernativo donde se publicaron los mismos; posteriormente la SAT, emitirá la resolución correspondiente, previo análisis de la documentación recibida y finalmente, la entidad, deberá presentar ante las diferentes dependencias de dicha Superintendencia que recaudan los impuestos: ISR e IVA, por medio del formulario correspondiente.

De conformidad con esta ley, para que las asociaciones, fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, científicas y culturales, partidos políticos y entidades gremiales, puedan recibir donaciones locales deben, según el segundo párrafo del inciso s) del artículo 38, cumplir con lo siguiente:

- Estar debidamente constituidas y registradas;
- Llevar contabilidad completa;
- Inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado;
- Presentar Declaración Jurada Anual con los anexos y requisitos que establece el artículo 54 de esta ley.

CAPITULO III

INFORME DE AUDITORÍA

3.1 DEFINICIONES

Existen diversas definiciones de auditoría, entre las más importantes están:

“Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría deber ser realizada por una persona competente e independiente”. (3:1)

“Consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional, la opinión que el Contador Público y Auditor emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado a esa fecha.” (28:16)

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado a otros criterios.” (26:17)

3.1.1 AUDITORÍA

Antecedentes

La palabra audito, viene del latín Audire que significa “Arte de Oír”. En el siglo XIII, en Inglaterra apareció por primera vez el título de auditor; a través de la Revolución Industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, se fomentaron nuevas técnicas contables relacionadas con la Auditoría.

La Auditoría como profesión, fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades mercantiles de 1862 y desde este año hasta 1905 la profesión de Auditoría creció y floreció en Inglaterra, introduciéndose en Estados Unidos hacia 1900. Sin embargo, los objetivos que se persiguieron al efectuar una auditoría, en ambos países eran distintos, debido a que en Inglaterra se enfatizó en la detección del fraude, pero en los Estados Unidos el objetivo primordial se enfocaba a la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Para proteger la integridad profesional del auditor surgieron las siguientes instituciones:

1. Institute of Chartered Accounts, en Inglaterra.
2. Asociación escocesa en 1850.
3. American Institute of Certified Public Account -AICPA, que publica reglamentos desde 1939 a la fecha.
4. Financial Accounting Standards Board –FASB, quien ha emitido desde 1973 a la fecha, las declaraciones sobre normas de Contabilidad Financiera.

Normas Internacionales de Auditoría –NIA´s

Para el desarrollo uniforme de una auditoría, es necesario que se apliquen criterios o normas, que apoyen las acciones de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.

Las normas de auditoría son criterios generales que auxilian a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como la competencia e independencia, los requisitos de informes y la evidencia.

Las normas se interpretan como el mínimo de competencia profesional e independencia requeridos para realizar una auditoría de estados financieros que goce de fe pública. Esto es que se pueda confiar en ella para la toma de decisiones financieras importantes o no.

Hasta antes de la depresión económica de los años treinta, ya existían ciertas normas de actuación profesional de los auditores, las cuales eran autorizadas a través de sus propias organizaciones gremiales.

Posteriormente, con la debacle económica de los Estados Unidos y de varios otros países importantes en el mundo, el Gobierno de los Estados Unidos intervino para regular los negocios y el papel de los auditores en la supervisión de los mismos.

Con la aprobación de la Securities and Exchange Comisión –SEC (Comisión de valores y cambios) en 1934 por el Congreso de los Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados –AICPA, estableció en su seno la Junta de Normas de Auditoría –Auditing Standard Boards –ASB que tendría como objetivo velar por la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAS.

Junto con la creación del FASB en 1972, la ASB comenzó a hacer declaraciones sobre la aplicación de las Normas de Auditoría y a partir de entonces, se han venido emitiendo estas declaraciones conocidas por sus siglas en inglés como SAS, Statements on Auditing Standards. De estos SAS, se han emitido hasta la fecha más de 101. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las ha adoptado en las mismas siglas, y en español.

En Guatemala, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas fueron aprobadas el 19 de septiembre de 1975 y publicadas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en marzo de 1976. Y actualmente en Guatemala se están aplicando las Normas Internacionales de Auditoría –NIA’s, emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC.

Premisas de la auditoría en Guatemala

En Guatemala, a través del Decreto Gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa, Decreto No. 2270 del 19 de marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad nacional, naciendo así la profesión del Contador Público y Auditor.

Posteriormente se creó el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, quien tiene a su cargo difundir a los profesionales de la Contaduría Pública, sobre normas, tanto contables como de auditoría, que uniformen sus actividades.

Clasificación de la Auditoría

Por las personas que la realizan

Auditoría Interna

La desarrollan personas que dependen de la empresa o negocio y actúan revisando aspectos que interesan particularmente a la administración aunque efectúan revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa, control interno y estados financieros.

Auditoría externa

Se le conoce también como auditoría independiente, porque es efectuada por profesionales que no dependen de la empresa (ni económicamente, ni bajo cualquier otro concepto) y a quienes se les reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un informe de auditoría de estados financieros. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del Contador Público y Auditor.

Por la fecha en que son aplicados los procedimientos

Auditoría preliminar

Es la auditoría que se efectúa dentro del año normal de operaciones, según conveniencia del cliente, cada tres o cuatro meses, con el fin de adelantar el trabajo de la auditoría final, por ejemplo: en las instituciones bancarias, en donde debido al volumen de sus operaciones, suelen programarse las auditorías, preliminar y final, en octubre y diciembre, respectivamente. Esta auditoría permite examinar con mayor detenimiento las diferentes áreas que integran los estados financieros. Su importancia principalmente se halla en la anticipación del análisis de los resultados de algunas pruebas sustantivas de auditoría, como la confirmación de saldos o circularización de las áreas de cuentas por cobrar y pasivos, que estarán disponibles en la auditoría final, permitiéndole al auditor emitir su opinión.

Auditoría final

Es la revisión en la que se conectan los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando y analizando aquellas partidas que hayan presentado variaciones importantes durante el período. Por lo general, esta revisión deberá tomar menos tiempo que el utilizado en una auditoría preliminar, aunque no por ello se le resta importancia, al contrario, debido a que si en el informe de revisión preliminar se detectaron y propusieron ajustes importantes que podrían afectar los saldos al cierre del período auditado, es en la auditoría final en donde se incluirán salvedades en el informe de auditoría, en el caso de que la compañía decida no registrar ningún ajuste.

Por el objetivo que persigue

Auditoría financiera

Es el examen a los estados financieros con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos y si fueron presentados de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad –NIC´s.

Auditoría administrativa

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura y organización de una empresa, en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación, sus recursos humanos y físicos.

Auditoría operacional

Es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa, con el objeto de evaluar su grado de eficiencia y eficacia presentando en un informe, las observaciones, conclusiones y recomendaciones para mejorarlo. Se le conoce también como: auditoría de eficiencia, auditoría de la productividad, auditoría operativa, diagnóstico administrativo, evaluación administrativa y revisión administrativa.

Es importante mencionar que entre la auditoría administrativa y la auditoría operacional la diferencia existente es de nombre. Independiente del nombre con que se le conozca, cuando el objetivo básico que persigue sea promover la eficiencia operativa de la entidad, a través de la presentación de recomendaciones, este tipo de servicio profesional debe designarse preferentemente como auditoría operacional.

Otras clasificaciones

Auditoría fiscal

Es el examen que efectúan las entidades fiscalizadoras que por ley están facultadas para comprobar que los contribuyentes están tributando correctamente. Actualmente, como parte de la auditoría financiera, se amplía el campo de acción, efectuando revisiones fiscales con el propósito de asesorar al cliente sobre el cumplimiento y adecuado cálculo y registro de los impuestos.

Auditoría recurrente

Es la auditoría que se efectúa al período actual y uno o más períodos consecutivos anteriores al actual.

Auditoría permanente

En este tipo de auditorías, dentro de la empresa siempre hay un auditor que revisa las operaciones financieras en forma permanente. En este caso, podría ser el trabajo que efectúa un auditor interno.

Auditoría especial

Esta auditoría incluye exámenes de cuentas especiales independientemente de las otras que integran los estados financieros de una empresa, como en el caso de auditoría del área de caja y bancos, examen de costos de manufactura, razonabilidad de los saldos por cobrar, etc., informando al interesado sobre la razonabilidad de dichos saldos, por medio de la emisión de un “informe especial”, que de acuerdo con el SAS No. 62 es un “informe sobre uno o más elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero”. (24:13)

Auditoría forense

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una entidad. La auditoría forense y contabilidad forense son nombres muchas veces asignado a la auditoría de fraude, ya que los tres nombres tienen casi el mismo significado, la prevención, detección e investigación de fraude en las empresas privadas o departamentos gubernamentales.

Auditoría de fraude

Corresponde a una disciplina dentro de la contabilidad forense que se concentra en el área de investigación, detección y prevención de actividades delictivas en los negocios generalmente conocida como fraude.

Auditoría de sistemas

Esta auditoría comprende revisiones al sistema de información utilizado por una compañía, instituciones bancarias, que por el tipo de información que procesan y la

complejidad de su sistema se ha requerido la intervención de un experto, un ingeniero en sistemas, para evaluar su funcionamiento.

Auditoría ambiental

Este tipo de auditorías se relaciona con diversos asuntos, como contaminación del lugar o cumplimiento con leyes y regulaciones ambientales. Es una auditoría en la que participan personas de diversas disciplinas. El enfoque de este tipo de revisión, es el de verificar el cumplimiento de leyes y/o reglamentos ambientales y que su incumplimiento podría resultar en un error importante en los estados financieros.

Objetivo general de la auditoría

Como se indica en la Declaración sobre Normas de Auditoría No. 1 (SAS), el Contador Público y Auditor tiene como objetivo, al efectuar una auditoría a los estados financieros, expresar una opinión acerca de la adecuación de estos estados con principios de contabilidad generalmente aceptados, y sobre la uniformidad en su preparación.

Objetivos de la auditoría externa

La auditoría externa tiene como finalidad la prestación de un servicio, dirigido a los socios de una compañía, a la junta general de accionistas, a organizaciones internacionales, al administrador único o a terceras personas, que requieran estos servicios profesionales con los siguientes propósitos:

- Conocer la situación financiera de una entidad a una determinada fecha;
- Determinar la razonabilidad de las cifras de un estado financiero o estados financieros de una entidad a una determinada fecha;
- Determinar la adecuada administración de los recursos financieros o fondos proporcionados por un organismo internacional;

- Establecer el adecuado cumplimiento de convenios suscritos, con leyes y regulaciones aplicables;
- Evaluar la estructura de control interno de una entidad para reconocer sus debilidades y maximizar su eficiencia;
- Identificar áreas críticas de la entidad, por donde existan riesgos de fraudes, para corregirlos;
- Determinar las causas de fraude cuando ya se han cometido o cuando se están cometiendo, dentro de un área operativa de la entidad;
- Evaluaciones y análisis de diferentes clases de inversiones.

Aspectos importantes que se observarán durante el desarrollo de una auditoría financiera

Información financiera y criterios para su revisión

Para efectuar una auditoría financiera, debe existir información en forma verificable y a la vez, criterios específicos (Normas Internacionales de Auditoría –NIA´s) mediante los cuales el Contador Público y Auditor pueda evaluar la información.

Para que la información sea verificable, la misma debe ser cuantificable. En algunos casos, la información cuantificable no se limita únicamente a los estados financieros de una compañía, ya que puede referirse también al costo total de un contrato de construcción con el Gobierno o a la declaración de impuestos de una persona, por ejemplo.

Los criterios para evaluar una información cuantificable también varían. Por ejemplo, en la auditoría de estados financieros históricos que efectúan firmas de auditores se verificarán los criterios utilizados en su preparación, que son las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC´s. Ello significa que, en la auditoría de los estados financieros de una empresa comercial, el Contador Público y Auditor, determinará si éstos han sido preparados de acuerdo con dichas normas. En el caso de las declaraciones de impuestos revisadas por la Superintendencia de

Administración Tributaria –SAT, los criterios para efectuar la revisión de las mismas se encuentran en el Código Tributario y en la Ley del Impuesto sobre la Renta, entre otras.

Para el caso de auditoría de información financiera en una asociación que administra los recursos obtenidos de USAID, el Contador Público y Auditor, deberá considerar el uso de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos de América (GAGAS, en sus siglas en inglés) y adicionalmente la observancia de las Normas Internacionales de Auditoría –NIA´s.

Determinación del alcance de la auditoría

El trabajo que efectuará un auditor, así como el alcance del mismo, que satisfaga las necesidades del cliente, se plasman en una carta de compromiso u otra forma adecuada, como en un contrato. El objetivo de la emisión de una carta de compromiso es evitar malos entendidos sobre la realización del trabajo, definir de forma precisa los objetivos, el alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor y las del cliente, los informes que se emitirán; así también el (los) período (s) que se revisarán y la duración de la revisión.

Es por ello, que la carta de compromiso a la vez es utilizada como soporte para la planeación del trabajo de revisión.

Los procedimientos de revisión estimados necesarios para cumplir con los objetivos propuestos previamente (alcance de la auditoría) estarán acordes a los requerimientos de las Normas Internacionales de Auditoría, los reglamentos profesionales relevantes, la legislación y para el caso de revisiones a entidades no lucrativas financiadas con recursos provenientes de USAID, se considerarán las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América.

Variaciones en el período a auditar

El período para realizar una auditoría, que comúnmente es de un año, está en función al período fiscal (1 de julio de un año al 30 de junio de otro), para el caso de una empresa con períodos distintos (período cafetalero); pero también existen auditorías que abarcan un mes, tres meses, varios años y, en algunos casos, toda la vida de una empresa.

Importancia de la evidencia de auditoría

La evidencia se define como cualquier información y/o documentación que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable (estados financieros) que se está auditando fue preparada de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros. La evidencia puede presentarse en muchas formas, desde documentación legal, información financiera (como ajustes registrados por el cliente), incluso testimonios verbales del auditado (el cliente), comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante determinar la calidad y volumen suficiente de evidencia con el propósito de apoyar una opinión negativa o una salvedad importante en el informe de auditoría.

Independencia del Contador Público y Auditor

El auditor debe estar capacitado para entender los criterios que se utilizan y ser competente para conocer los tipos y cantidad de evidencia que debe recopilar a fin de llegar a una conclusión adecuada después de haber examinado las evidencias. De igual manera, el auditor debe tener una actitud mental independiente, por lo que deberá cumplir con el Código de Ética para Contadores Profesionales, emitido por la Federación Internacional de Contadores, que hace referencia a los principios éticos que todo profesional de la contaduría pública debe considerar, siendo estos:

- Independencia
- Integridad
- Objetividad
- Competencia profesional y debido cuidado
- Confidencialidad
- Conducta profesional y
- Estándares técnicos.

Atendiendo los principios anteriores, evitarán prejuzgar con anticipación, y recopilar evidencia cuando se requiera de una información no tendenciosa y pensamiento objetivo para los juicios y decisiones que deban tomarse.

La independencia no puede ser absoluta del todo; pero debe ser una meta que se pretenda y se pueda alcanzar en el grado necesario. Por ejemplo, aunque una compañía pague los honorarios a un auditor, por lo regular éste es lo suficientemente independiente para realizar auditorías en las que puedan confiar los usuarios. Quizás los auditores no sean lo bastante independientes si también son empleados de la compañía.

Resultado final de la auditoría, que conlleva a la emisión de una opinión

La etapa final del proceso es el informe de auditoría que es la comunicación de los hallazgos a los usuarios. En el punto 3.1.2 siguiente, se desarrolla con mayor información sobre la preparación de informes de auditoría.

Es importante mencionar que un Contador Público y Auditor, a la vez que efectúa una auditoría financiera, deberá incluir la auditoría de cumplimiento, cuyo propósito es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que fije alguna autoridad superior. En casi todos los organismos privados y no lucrativos, existen políticas prescritas, convenios contractuales y requerimientos legales que quizá requieran una auditoría de cumplimiento.

3.1.2 INFORME

Los informes son esenciales para la auditoría u otro proceso de certificación porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a que llegó. Desde el punto de vista del usuario, se considera que el informe es el producto principal del proceso de certificación.

Su importancia se resume en que en él se debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s y revelar cualquier información que indique lo contrario.

3.2 OBJETIVOS DE UN INFORME DE AUDITORÍA

Debido a que el informe de auditoría comprende toda aquella información derivada de la auditoría efectuada, aplicando las Normas Internacionales de Auditoría –NIA’s, entre sus objetivos pueden mencionarse:

- Certificar sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los estados financieros;
- Dar a conocer a los interesados (junta de accionistas de una empresa, institución bancaria, junta directiva de una entidad no lucrativa) de manera objetiva, los resultados reflejados, producto de la información proporcionada;
- Proporciona al interesado una herramienta de análisis para la toma de futuras decisiones, que dependen de la opinión emitida.

Para los casos en los que una entidad no lucrativa recibe fondos de una organización internacional (como USAID) y con la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental, se tendrá como objetivo principal:

- Determinar la razonabilidad de los fondos obtenidos para el desarrollo de un proyecto, el cumplimiento de aspectos de carácter operativo, así como con los términos definidos en el convenio suscrito.

3.3 TIPOS DE INFORMES

Los informes de auditoría de estados financieros preparados con base a Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s, que pueden emitirse de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría –NIA’s son:

- Informe corto, incluye
 - Dictamen del auditor
 - Estados financieros básicos
 - Notas a los estados financieros

Este tipo de informe, en algunas circunstancias es utilizado para publicaciones en medios de comunicación escrita, cuando es requerido. Por ejemplo, los Bancos del sistema deben presentar a principios de cada año, la publicación de sus estados financieros en los diarios de mayor circulación, juntamente con la opinión del Contador Público y Auditor.

- Informe largo, incluye:
 - Dictamen del auditor
 - Estados financieros básicos
 - Notas a los estados financieros
 - Información financiera complementaria (estadísticas de ventas, anexos de gastos de ventas y administración, balance de antigüedad de saldos, detalle de gastos de fabricación, etc.)

Adicionalmente a los estados financieros básicos, este tipo de informe incluye con mayor detalle las cuentas que integran estos estados, comentarios explicativos, otro material informativo cuya naturaleza puede no ser contable.

Generalmente, los informes largos se estructuran de esa manera, sin embargo, un informe largo, preparado para un propósito especial (un informe emitido en relación con

al auditoría de información financiera, pero distinto del dictamen de estados financieros) puede incluir las siguientes secciones:

- Informe de revisión de auditores independientes sobre la cédula de costos compartidos;
 - Informe de auditores independientes sobre el control interno;
 - Informe de auditores independientes sobre el cumplimiento con los términos de convenio y leyes y regulaciones aplicables; e
 - Informe sobre seguimiento de auditores anteriores.
-
- Informes especiales

Se refiere a los informes en los que la redacción del informe corto normal no es apropiada y que requieren redacción especial en la sección relativa a la opinión. Debe hacerse énfasis en los párrafos del informe, sobre los elementos, cuentas o partidas específicas que fueron auditados, que son responsabilidad de la gerencia de la compañía y al expresar la opinión, indicar de la misma manera, que es sobre los elementos, cuentas o partidas específicas.

Opiniones que puede contener un dictamen de Auditoría

Es el dictamen, el documento por el cual el Contador Público y Auditor emite su opinión, con base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s. Por lo tanto, las opiniones que contener un dictamen son:

Estándar, limpia o sin salvedades

Declara que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos, la situación financiera de la entidad, los resultados de operación y los flujos de efectivo de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

Con salvedades

En un dictamen con salvedades, el auditor declara que a excepción del asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos, la situación financiera de la entidad, los resultados de operación y los flujos de efectivo de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

Negativa o adversa

En este tipo de opinión, se declara que los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos, la situación financiera de la entidad, los resultados de operación y los flujos de efectivo de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad. Es necesario expresar esta opinión cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y determinante en los estados financieros que se concluye en su dictamen que no son adecuados para revelar representaciones erróneas o informaciones por naturaleza incompletas de los estados financieros.

Abstención de opinión

Se expresa cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y determinante que el auditor no ha podido obtener evidencia apropiada suficiente de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión de los estados financieros.

3.4 ESTRUCTURA DE UN INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

En las firmas de auditoría se emiten una variedad de informes de auditoría u otros informes de certificación, dependiendo de las circunstancias. Como se mencionó anteriormente, en el dictamen de auditoría pueden expresarse cuatro tipos de opinión, sin embargo, la estructura de un informe de auditoría, puede sufrir algunos cambios, específicamente en los párrafos que lo integran.

El tipo más común de informe de auditoría es el informe de auditoría sin salvedades. (Ver Estructura de un informe estándar en Anexo I). Este informe estándar, sin salvedades, se utiliza cuando se han cumplido las siguientes condiciones:

- Todos los estados -balance general, estado de resultados, estado de movimiento de patrimonio de los accionistas y estado de flujos de efectivo- se incluyen en los estados financieros;
- Se ha reunido suficiente evidencia para respaldar la opinión emitida;
- Los estados financieros se presentan de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Ello también significa que se han incluido las declaraciones, revelaciones adecuadas en las notas a los estados financieros y otras partes de los estados financieros. En este tipo de informe, no existen circunstancias que requieran la adición de un párrafo explicativo o modificación en la redacción del informe.

Sin embargo, en algunas situaciones, se emite un informe de auditoría sin salvedades, pero la redacción se desvía del informe estándar, con opinión limpia. Es importante distinguir entre estos informes y los que tienen salvedades, adversos o de negación ya mencionados.

Informes que requieren un párrafo explicativo

El informe sin salvedades con párrafo explicativo o redacción modificada cumple con los criterios de una auditoría completa con resultados satisfactorios y estados financieros que se presentan razonablemente, pero el auditor cree que es importante, o que se requiere, proporcionar información adicional.

Las siguientes son las causas más importantes de la adición de un párrafo explicativo o una modificación en la redacción del informe estándar:

- El informe del auditor esté basado en parte en el informe de otro auditor;
- Se quiere prevenir que los estados financieros resulten engañosos por circunstancias poco usuales, en que éstos contienen una desviación de algún

principio de contabilidad aceptado por el cuerpo designado por el Consejo del AICPA, para establecer tales principios;

- Los estados financieros están afectados por incertidumbres o falta de certeza con respecto a futuros eventos, cuyos resultados no son susceptibles a una estimación razonable a la fecha del informe del auditor. Una falta de certeza es un asunto cuyo resultado depende de acciones futuras que no están bajo el control directo de la entidad pero que pueden afectar a los estados financieros;
- Existen dudas importantes con respecto a si la entidad tiene la habilidad de continuar como negocio en marcha;
- Han surgido algunos cambios importantes entre los períodos, en los principios de contabilidad o en su método de aplicación;
- Ciertas circunstancias en relación con informes de estados financieros comparativos, por ejemplo, reclasificaciones operadas en algunas cuentas contables, para poder comparar el año anterior y el actual.

Solo los informes que involucran a otros auditores utilizan un informe con redacción modificada. Este informe contiene tres párrafos y los mismos están modificados. Los otros cinco informes requieren un párrafo explicativo. En cada caso, se incluyen los tres párrafos del informe normal sin modificación. Además, existe un párrafo explicativo adicional.

En los casos en que el auditor es contratado por un organismo internacional, para efectuar una auditoría de los fondos proporcionados a una asociación para el desarrollo de un proyecto o programa, en el informe de auditoría se incluye un párrafo de “restricción”, en el cual se aclara que el informe emitido podrá ser consultado por otros, solo si este organismo así lo desee. Ejemplo:

“Este informe es sólo para información de la Asociación X y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID. Sin embargo, una vez que USAID lo distribuya, este informe es de interés público y su distribución no es restringida”.

Asuntos que no afectan la opinión del auditor

En determinados casos el dictamen de un auditor puede ser modificado añadiendo un párrafo de énfasis de asunto, párrafo explicativo, para hacer resaltar un asunto que afecta a los estados financieros el cual se incluye en una nota a los estados financieros que discute más ampliamente el asunto. Agregar dicho párrafo explicativo no afecta a la opinión del auditor.

El párrafo debería, preferiblemente ser incluido después del párrafo de opinión y normalmente se referiría al hecho de que la opinión del auditor no es calificada a este respecto.

A continuación, una ilustración de un párrafo de énfasis de asunto para una falta significativa de certeza en el dictamen de un auditor:

“Sin calificar nuestra opinión llamamos la atención a la Nota X a los estados financieros. La Compañía es la demandada en un juicio que alega infracción de ciertos derechos de patentes y que reclama regalías y daños punitivos. La Compañía ha presentado una contrademanda, y están en desarrollo las audiencias y los procedimientos de resultados en ambas acciones. El resultado último del asunto no puede ser determinado actualmente, y no se ha hecho en los estados financieros, ninguna provisión para cualquier obligación que pueda resultar.”

Ejemplo de un párrafo explicativo, revelando dudas para continuar como negocio en marcha:

"Sin calificar nuestra opinión llamamos la atención a la Nota X en los estados financieros. La Compañía incurrió en una pérdida neta de XXX durante el año que terminó el 31 de diciembre de 2002 y, en esa fecha, los pasivos circulantes de la Compañía excedían a sus activos circulantes en XXX y sus pasivos totales excedían sus activos totales en XXX. Estos factores, junto con otros asuntos según se expone

en la Nota X, despiertan una duda importante de que la Compañía pueda continuar como un negocio en marcha."

Cuando se presentan casos extremos, como situaciones que implican múltiples faltas de certeza que son importantes para los estados financieros, el auditor puede considerar apropiado expresar una abstención de opinión en vez de añadir un párrafo de énfasis de asunto.

Asuntos que sí afectan la opinión del auditor

Un auditor quizá no pueda expresar una opinión limpia cuando alguna de las siguientes circunstancias existe y, a juicio del auditor, el efecto del asunto es o puede ser de importancia relativa para los estados financieros.

- Hay una limitación en el alcance del trabajo del auditor, que podría llevar a una salvedad en la opinión o a una abstención de opinión;
- Hay un desacuerdo con la administración respecto de la aceptabilidad de las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación o la adecuación de las revelaciones de los estados financieros, que podrían llevar a una salvedad en la opinión o a una opinión adversa.

Circunstancias que originan no expresar una opinión limpia

Limitación en el alcance

Una limitación en el alcance del trabajo del auditor puede ser propuesto por la entidad, cuando en los términos del trabajo se especifica que el auditor no llevará a cabo un procedimiento de auditoría que el auditor cree que es necesario, por ejemplo. Sin embargo, cuando el auditor considera que la limitación en los términos de un trabajo propuesto requiere abstenerse de opinar, el auditor no aceptaría dicho trabajo limitado como un trabajo de auditoría. Incluso, puede que un auditor no acepte dicho trabajo de auditoría cuando la limitación infringe sus deberes reglamentarios. Ejemplo:

Limitación en el alcance, emitiendo una abstención de opinión

"Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 2002, y los estados financieros relacionados, de resultados y flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son

responsabilidad de la administración de la Compañía. (Omitir la frase que declara la responsabilidad del auditor).

(El párrafo que discute el alcance de la auditoría se omitiría o corregiría de acuerdo a las circunstancias.)

(Añadir un párrafo discutiendo la limitación en el alcance como sigue:)

No pudimos observar todos los inventarios físicos ni confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la Compañía.

A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Una limitación de alcance puede presentarse, según las circunstancias, por ejemplo, cuando el momento del nombramiento del auditor es posterior a la fecha en que se efectuó el conteo de inventarios físicos. También puede surgir cuando, a criterio del auditor, los registros contables de la entidad son inadecuados o cuando el auditor no puede realizar procedimientos de auditoría que considera necesarios. En estos casos, el auditor aplicará procedimientos alternativos, que le permitan obtener evidencia apropiada y suficiente para sustentar una opinión limpia. Ejemplo:

Limitación en el alcance, emitiendo una opinión con salvedad

"Hemos auditado... (continua el párrafo introductorio, sin modificaciones).

Excepto por lo discutido en los siguientes párrafos, efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con... (continua el párrafo, sin más modificaciones).

No observamos el conteo de los inventarios físicos al 31 de diciembre de 2002, ya que la fecha fue anterior al momento en que fuimos inicialmente contratados como auditores para la Compañía. Debido a la naturaleza de los registros de la Compañía, no pudimos

quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario por otros procedimientos de auditoría.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de dicho ajuste, si lo hubiera, como podría haberse determinado si hubiéramos podido quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario físico, los estados financieros presentan razonablemente... (continua el párrafo sin más modificaciones)."

Cuando existe una limitación en el alcance del trabajo del auditor que requiera la expresión de una opinión con salvedad o de una abstención de opinión, el dictamen del auditor debería describir adecuadamente la limitación e indicar los posibles ajustes a los estados financieros que podrían haber sido determinados como necesarios si no hubiese existido la limitación.

Desacuerdo con la administración

El auditor puede no estar de acuerdo con la administración de la compañía, sobre las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación, o la adecuación de las revelaciones en los estados financieros. Si tales desacuerdos son de importancia relativa para los estados financieros, el auditor deberá expresar una opinión con salvedad o adversa. Ejemplo:

Desacuerdo sobre políticas contables, por el método de contabilidad inapropiado y expresando una opinión con salvedad

"Hemos auditado... (continua el párrafo introductorio, sin modificaciones).

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con... (continua el párrafo, sin más modificaciones).

Según se discute en la Nota X a los estados financieros, no se ha provisto ninguna depreciación en los estados financieros, práctica que, en nuestra opinión, no está de

acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad. La provisión para el año que terminó el 31 de diciembre de 2002, debería ser de Q xxx, aplicando el método de depreciación de línea recta, con porcentajes de 5% para el edificio y 20% para el equipo. Consecuentemente, los activos fijos deberían ser reducidos en la depreciación acumulada de Q xxx y la pérdida para el año y el déficit acumulado debería aumentarse en Q xxx y Q xxx, respectivamente.

En nuestra opinión, excepto por el efecto sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo precedente, los estados financieros presentan razonablemente... (continua el párrafo, sin más modificaciones).

Desacuerdo sobre políticas contables, cuando existe una revelación inadecuada y expresando una opinión con salvedad

"Hemos auditado... (continua el párrafo introductorio, sin modificaciones).

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con... (continua el párrafo, sin más modificaciones).

El 15 de enero de 2002, la Compañía emitió títulos sin garantía por el monto de xxx con el fin de financiar la expansión de la planta. El convenio de los títulos restringe el pago de futuros dividendos en efectivo a utilidades después del 31 de diciembre de

2000. *En nuestra opinión, se requiere revelación de esta información de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.*

En nuestra opinión, excepto por la omisión de la información incluida en el párrafo precedente, los estados financieros presentan razonablemente... (continua el párrafo, sin más modificaciones).

Desacuerdo sobre políticas contables, revelación inadecuada y expresión de una opinión adversa

"Hemos auditado... (continua el párrafo introductorio, sin modificaciones).

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con... (continua el párrafo, sin más modificaciones).

(Párrafo (s) que discute (n) el desacuerdo)...

En nuestra opinión, a causa de los efectos de los asuntos discutidos en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre de 2002, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que entonces terminó de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Cada vez que el auditor expresa una opinión que es distinta de la limpia, debería incluirse en el dictamen una descripción clara de todas las razones sustantivas y, a menos que no sea factible, una cuantificación del (los) posible(s) efecto(s) sobre los estados financieros. Ordinariamente, esta información se expondría en un párrafo separado precediendo a la opinión o abstención de opinión y puede incluir una referencia a una discusión más extensa, si la hay, en una nota a los estados financieros.

3.5 DIFERENCIAS EN LA ESTRUCTURA DE UN INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA Y UNA EMPRESA COMERCIAL

Principales requerimientos para efectuar una auditoría por parte de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID:

Cuando un auditor independiente o firma de auditores, son contratados por USAID, para llevar a cabo la auditoría de los fondos que ha otorgado a una entidad no lucrativa establecida en Guatemala, en un período determinado, deben considerarse ciertos requerimientos por parte de la entidad donante, entre los cuales están:

- Emitir opinión sobre si el estado de rendición de cuentas para los programas financiados por USAID presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos recibidos, los costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente durante el período auditado;
- Evaluación y obtención suficiente del entendimiento de la estructura de control interno del beneficiario, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno;
- Determinar el cumplimiento de todos los aspectos materiales relacionados con los términos del convenio y las leyes y regulaciones aplicables relativas a los programas financiados por USAID;
- Auditoría de la(s) tasa(s) de costos indirectos si el beneficiario ha sido autorizado a cargar costos indirectos a USAID;
- Determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditoría previos; y
- Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos del convenio.

Como puede observarse, por cada una de las pautas indicadas se emite un informe de auditores independientes, en cuya redacción existen diferencias con respecto a un informe preparado para una empresa comercial.

A continuación se ilustra un resumen de las diferencias más importantes:

Cuadro ilustrativo de las diferencias más importantes:

Informe de auditoría de		
<i>Entidad no lucrativa (ASODESO)</i>	<i>Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)</i>	<i>Diferencias observadas</i>
Informe Financiero		
<p>Por requerimiento de USAID, para la presentación del informe de auditoría, debe estructurarse de la siguiente manera:</p> <p>A. Una carta resumen y envío que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sección de antecedentes. Objetivos de la auditoría. El alcance del trabajo. Resultado de la auditoría. Comentarios de la Administración. 	<p>En carta con membrete de la firma se envía a Gerencia, el (los) informe (s) de auditoría.</p>	<p>Para el envío del informe de una empresa comercial no es necesario detallar información sobre el trabajo efectuado y los resultados obtenidos.</p>
Informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas		
<p>Generalmente el dictamen puede contener cinco párrafos (si se emitió opinión limpia):</p> <ol style="list-style-type: none"> Encabezado del informe; Declaración que el estado de rendición de cuentas fue auditado; Responsabilidad que se asume; Mención que se observaron las NIA's y Normas de Auditoría Gubernamental; Se declara que la auditoría proporcionará una base razonable para la opinión que se emita; 	<ol style="list-style-type: none"> Informe del auditor independiente Declaración de que los estados financieros identificados en el informe, fueron auditados; Responsabilidad que se asume, la gerencia de la Compañía y del auditor; Que la auditoría se condujo de conformidad con Normas Internacionales de auditoría; Declaración que las NIA's requieren que el auditor planee y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los 	<ol style="list-style-type: none"> En el dictamen de una empresa comercial no se incluye ningún encabezado. El párrafo introductorio, en ASODESO, se menciona con mayor detalle aspectos relacionados con el Programa. El nombre del estado financiero es diferente. En el párrafo del alcance, se mencionan que fueron observadas las

Informe de auditoría de		
<i>Entidad no lucrativa (ASODESO)</i>	<i>Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)</i>	<i>Diferencias observadas</i>
Informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas (continuación)		
<p>6. Se declara que la firma cuenta con la representación de una firma internacional;</p> <p>7. Se indica la base de contabilidad adoptada por la Asociación;</p> <p>8. Emisión de la opinión sobre la razonabilidad del estado de rendición de cuentas;</p> <p>9. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>10. Se incluye la firma manual o impresa del auditor y fecha del informe.</p>	<p>estados financieros están libres de errores importantes;</p> <p>6. Que la auditoría incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen a base de pruebas selectivas y revelaciones de los estados financieros. - Evaluación de los principios de contabilidad utilizados por la Compañía - Evaluación de la presentación de todos los estados financieros en general <p>7. Declaración de que el auditor cree en que su auditoría proporciona una base razonable para su opinión;</p> <p>8. Emisión de la opinión sobre la razonabilidad;</p> <p>9. Firma manual o impresa del auditor</p> <p>10. Fecha del informe</p>	<p>NIA's y las Normas de Auditoría Gubernamental (GAGA's).</p> <p>6. En el informe de ASODESO debe adicionarse un párrafo explicativo, por la representación internacional.</p> <p>7. En el dictamen de ASODESO, debe aclararse que para el registro de sus ingresos utiliza la base de contabilidad de efectivo.</p> <p>8. Para los informes de ASODESO se restringe su distribución, hasta que ésta y USAID lo autoricen, no aplicando al informe de una empresa comercial.</p> <p>9. Adicionalmente, las notas correspondientes a cada estado financiero no son presentadas de la misma forma.</p>
Informe de revisión de la Cédula de Costos Compartidos		
<p>1. Encabezado del informe.</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente";</p> <p>3. En el primer párrafo debe indicarse que se está revisando la cédula de costos compartidos;</p> <p>4. Como segundo párrafo, se declara que en la revisión se efectuaron determinados procedimientos y se expresa que no se emitirá</p>	<p>En una empresa comercial no aplica la preparación de este informe.</p>	<p>El dictamen que debe prepararse por la revisión de la cédula de costos compartidos presenta modificaciones con respecto al dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No debe indicarse que se efectuó una auditoría sino una revisión, esto debido a que no es considerado como

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe de revisión de la Cédula de Costos Compartidos (continuación)		
<p>opinión;</p> <p>5. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas;</p> <p>6. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>7. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>8. Fecha del informe.</p>		<p>- un estado financiero;</p> <p>- Se menciona que por ser una revisión, el alcance es limitado, por lo tanto, no se expresa opinión.</p> <p>- Las notas a los estados financieros se diferencian entre la cédula de costos compartidos y el estado de rendición de cuentas.</p>
Informe sobre el Control Interno		
<p>1. Encabezado del informe.</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente".</p> <p>3. En el primer párrafo se hace mención que se revisaron los costos compartidos y que el informe emitido se presenta por separado.</p> <p>4. Menciona que se observaron las NIA's y Normas de Auditoría Gubernamental, adicionalmente que cuenta con representación internacional.</p> <p>5. Declaración sobre la responsabilidad de la Administración sobre el establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno.</p> <p>6. Breve explicación de los objetivos generales y las limitaciones inherentes al control interno contable.</p> <p>7. Declaración sobre los procedimientos aplicados y que no se emite opinión sobre el control interno.</p>	<p>Al informar a la Gerencia sobre los hallazgos de control interno, únicamente se prepara una carta a la Gerencia o memorando de control interno.</p> <p>Con la entrega del informe de estados financieros puede coincidir el memorando de control interno.</p>	<p>A continuación se presentan las diferencias observadas en el dictamen emitido sobre el control interno con respecto al dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas:</p> <p>- Se adiciona en el primero que se efectuó la revisión de la cédula de costos compartidos y no aplica mención sobre la auditoría efectuada del periodo anterior, que fue realizada por otros auditores;</p> <p>- No se emite opinión.</p> <p>En la presentación de los hallazgos o condiciones reportables de control interno y atendiendo a los lineamientos de USAID, se diferencian en la presentación en una empresa comercial ya que incluyen mayor información.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Control Interno (continuación)		
<p>8. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas y resumen de los hallazgos detectados.</p> <p>9. Declaración sobre lo que una debilidad material significa y el efecto sobre el Estado de Rendición de Cuentas y la Cédula de costos compartidos.</p> <p>10. Declaración que indica que no necesariamente se revelarán todas las condiciones reportables de control interno.</p> <p>11. Declaración que no se observaron otros asuntos que no hayan sido reportados a la Administración;</p> <p>12. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>13. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>14. Fecha del informe.</p>		
Informe sobre el Cumplimiento con los Términos del Convenio y Leyes y Regulaciones Aplicables		
<p>1. Encabezado del informe.</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente".</p> <p>3. El primer párrafo del informe es similar al presentado en el informe sobre el control interno;</p> <p>4. El segundo párrafo no presenta modificaciones con respecto al segundo párrafo del informe sobre el control interno;</p> <p>5. Declaración de que el cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones</p>	<p>En una empresa comercial no aplica la preparación de este informe.</p>	<p>La estructura del informe sobre cumplimiento presenta diferencias con respecto al informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas, pero algunos párrafos son aplicables del informe sobre el Control Interno.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Cumplimiento con los Términos del Convenio y Leyes y Regulaciones Aplicables (continuación)		
<p>aplicables es responsabilidad de la Administración.</p> <p>6. Declaración que indica que no se emite opinión.</p> <p>7. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas y resumen de los hallazgos detectados;</p> <p>8. Declaración que indica que las instancias materiales de incumplimiento, de conformidad con la base de contabilidad descrita en nota en el Estado de Rendición de Cuentas, no afectan el informe presentado de dicho estado;</p> <p>9. Se manifiesta que no se observaron otros asuntos que no hayan sido reportados a la Administración;</p> <p>10. Se adiciona un párrafo de restricción;</p> <p>11. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>12. Fecha del informe.</p>		
Informe sobre el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores		
<p>1. Encabezado del informe.</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente".</p> <p>3. El primer párrafo del informe es igual al presentado en el informe sobre el control interno;</p> <p>4. El segundo párrafo no presenta modificaciones al segundo párrafo del</p>	<p>Se da seguimiento a los hallazgos de control interno que no fueron corregidos por la Administración, incluyéndose en el memorando de control interno (como una sección adicional) o carta a la Gerencia, identificando al periodo que corresponden dichos hallazgos.</p>	<p>Este informe constituye la parte final del informe general, se estructura de forma similar que el informe emitido sobre el control interno.</p> <p>En la sección donde se detallan las recomendaciones de auditorías previas,</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores (continuación)		
<p>informe sobre el control interno;</p> <p>5. Declaración que indica que como parte de los procedimientos de auditoría se incluye el seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentadas anteriormente.</p> <p>6. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas, detallando los hallazgos que continúan.</p> <p>7. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>8. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>9. Fecha del informe.</p>		<p>deberá incluirse el comentario del auditor sobre su estado actual.</p>

CAPÍTULO IV

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

4.1 DEFINICIÓN

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen criterios de organizaciones gubernamentales, programas, actividades, funciones y organizaciones de asistencia gubernamental, recibidas de contratos, organizaciones no lucrativas y otras organizaciones no gubernamentales. Estos criterios, los cuales incluyen un diseño de la auditoría, para proporcionar una razonable seguridad para detectar omisiones importantes, como el resultado del incumplimiento con las provisiones de contratos o convenios de concesiones, que tienen un efecto directo e importante en la determinación de las cantidades de los estados financieros, están para ser seguidos, cuando son requeridos por la ley, regulaciones, convenios, contratos o políticas.

Para una auditoría financiera, las Normas de Auditoría Gubernamental, requieren normas para el trabajo de campo y de informe, además de las requeridas por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAS (actualmente NIA´s). Como las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a la calificación del personal, independencia, cuidado profesional y control de calidad.

No obstante que, sobre el cumplimiento de estas normas y de las guías descritas posteriormente, los organismos internacionales, como en el caso de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID puede hacer excepciones para cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental y las guías que se presentan más adelante, siempre que:

- (a) Se determine que los informes de auditoría son confiables; y
- (b) Cualquier desviación de las Normas de Auditoría Gubernamental, tales como incumplimientos con los programas internos y externos de control de calidad y educación continua, sean claramente divulgados en el informe como limitaciones en el alcance.

4.2 RESUMEN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL RELACIONADAS CON LA PREPARACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El contenido de las Normas de Auditoría Gubernamental, se estructura en 7 capítulos, desarrollándose aspectos relacionados con el control de calidad, educación continua, papeles de trabajo, seguimiento de auditoría, auditorías de actuación y auditorías financieras, sin embargo, el Capítulo 5 es el que hace énfasis en la preparación del informe de la auditoría financiera de los fondos otorgados por organismos internacionales.

El objetivo del referido capítulo es describir las normas de informe para auditorías financieras, el cual incluye los estados financieros auditados y auditorías financieras relacionadas. A continuación se resume e identifica lo más relevante en este capítulo:

Relación de las Normas de Auditoría Gubernamental con las normas emitidas por el AICPA

Para auditorías de estados financieros, las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas o el “libro amarillo” (Generally Accepted Government Auditing Standards -GAGAS) incorpora al AICPA cuatro normas generalmente aceptadas de informe, las cuales son:

1. El informe indicará que los estados financieros son presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados;
2. El informe identificará aquellas circunstancias en las cuales los principios han sido observados uniformemente en el período actual en relación con el período anterior;
3. Las revelaciones informativas en los estados financieros son para ser considerados como razonablemente adecuados a menos que de otra manera se indique en el informe; y

4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros, tomados como un todo, o una afirmación sobre el efecto de una opinión que no puede ser expresada. Cuando una opinión no puede ser expresada, deberá indicarse sin embargo, las razones que sustentan dicha limitación. En todos los casos donde el nombre de un auditor es asociado con los estados financieros, el informe debería contener una indicación definida del tipo de trabajo del auditor, así también, el grado de responsabilidad que el auditor asumió.

El AICPA ha emitido las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (Statements on Auditing Standards –SAS, a la fecha se han emitido más de 101) que interpretan sus normas para preparación de informes. Este capítulo incorpora estas SAS y recomienda normas adicionales sobre:

Informe de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental (GAGAS, en sus siglas en inglés)

La primera norma adicional de informe para auditorías financieras establece que los informes de auditoría deberán indicar que ésta fue efectuada de acuerdo con GAGAS. Lo anterior se refiere a todas las normas aplicables que el auditor debería seguir durante su auditoría. Sin embargo, en los casos en los que los auditores no siguieron una norma aplicable, deberán revelar apropiadamente la norma que no fue aplicada y exponer sus razones e indicar cómo la norma no seguida afectó los resultados de la auditoría.

Cuando el informe de estados financieros es sometido para cumplir con requerimiento legal, regulatorio o contractual para una auditoría según GAGAS, podría específicamente citarse GAGAS. Adicionalmente, en el informe de estados financieros, específicamente en el párrafo que discute el alcance de la auditoría deben citarse las Normas Internacionales de Auditoría. Ejemplo:

“Nuestra responsabilidad sobre el estado de rendición de cuentas fue hecha de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación

Internacional de Contadores –IFAC, y con Normas de Auditoría Gubernamental de los EUA emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América (revisión 1999)”.

La entidad auditada podría solicitar una auditoría de estados financieros para otros propósitos y cumplir con requerimientos indicados para una auditoría de acuerdo con GAGAS. Por ejemplo, necesitaría una auditoría de estados financieros para emisión de bonos. Estas normas no limitan a los auditores a emitir un informe separado sobre estados financieros de conformidad solamente a los requerimientos de las normas emitidas por el AICPA. Sin embargo, podría ser ventajoso utilizar un informe emitido de conformidad con GAGAS para otros propósitos, porque proporciona información sobre cumplimiento con leyes y regulaciones y controles internos, que no son contenidos en un informe emitido de acuerdo con normas emitidas por el AICPA.

Informe sobre cumplimiento con leyes y regulaciones y el informe sobre control interno

La segunda norma adicional, hace referencia a la inclusión en el informe de estados financieros del alcance de las pruebas de auditoría, de conformidad con leyes y regulaciones y control interno y presentar los resultados de estas pruebas, o bien, referirse en un informe por separado conteniendo esa información. Al presentar los resultados de estas pruebas, los auditores informarán sobre fraudes, actos ilegales u otro tipo de incumplimiento, así también, condiciones reportables del control interno. Cuando las circunstancias lo requieran, los auditores informarán sobre sus hallazgos directamente a la Gerencia, exponiendo el impacto que tendrán en la información financiera, obteniendo sus comentarios y/o aclaraciones al respecto.

Las normas no limitan a los auditores a presentar en un solo informe aquellas condiciones reportables, por ello pueden preparar un informe separado, sobre cumplimiento y control interno, en donde se facilita al interesado la comprensión y análisis de los mismos para la toma de decisiones.

Cuando los auditores reportan separadamente (incluyendo informes separados en un mismo documento) el cumplimiento con leyes y regulaciones y control interno, en el informe de estados financieros puede indicar que por ellos se emitieron informes adicionales. Por ejemplo, podría indicarse que los informes sobre cumplimiento con leyes y regulaciones y control interno son parte integral del informe según GAGAS, y en consideración con los resultados de la auditoría, estos informes podrían leerse junto con el informe de estados financieros.

Alcance del cumplimiento y el control interno

Los auditores deben indicar el alcance de sus pruebas de verificación sobre el cumplimiento con leyes y regulaciones y del control interno, incluyendo o no las pruebas, proveyendo evidencia suficiente que respalde la opinión emitida.

Fraude, actos ilegales y otros incumplimientos

Cuando los auditores concluyen, basados en la evidencia obtenida, que el fraude o un acto ilegal, cualquiera, ha ocurrido o igualmente está ocurriendo, deberán reportarlo como información relevante. Deberá determinarse su importancia e impacto en la información financiera auditada.

Los auditores también reportarían otros incumplimientos (por ejemplo, una violación de una disposición contractual) que sean materiales para los estados financieros.

Al reportar un fraude material, actos ilegales, u otros incumplimientos, los auditores detectarán sus hallazgos conforme a sus criterios y presentarán al lector la base o justificación para los juicios que predominan y las consecuencias de estas condiciones, las instancias identificadas deben relacionarse con el universo o el número de casos examinados y ser cuantificados en la moneda del país, o bien en dólares, si es requerido.

Como se indicó anteriormente, por aquellos casos que no son materiales, se comunicarán por escrito, indicando los hallazgos detectados, ejemplificados y cuantificados, y serán

incluidos en el informe de control interno. Como parte de la evidencia de dichos hallazgos los auditores deberán documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo todas las comunicaciones enviadas y recibidas de la entidad.

Informando directamente fraudes y actos ilegales

Las GAGAS requieren que los auditores reporten directamente los fraudes o actos ilegales a las partes externas de la entidad auditada (por ejemplo, al inspector general federal o a un procurador general del Estado), específicamente en determinados casos discutidos más adelante. Estos requerimientos son adicionales, por lo que los auditores observarán y satisfarán, aún cuando hayan renunciado o bien, hayan sido destituidos de la auditoría.

La administración es responsable de aplicar oportuna y apropiadamente los pasos o procedimientos para solucionar los fraudes o actos ilegales que los auditores reportaron. Cuando un fraude o acto ilegal envuelve directa o indirectamente la asistencia recibida de una agencia gubernamental, los auditores tendrán obligación directa para reportar si la administración ha fallado en la aplicación de las medidas correctivas.

Si los auditores concluyen que tal fallo es probable que cause la emisión de un informe de estados financieros estándar o renuncia de la auditoría, entonces ellos comunicarán esa conclusión directamente a ese organismo. Entonces, si la entidad auditada no reporta el fraude o actos ilegales tan pronto como sea factible al organismo internacional que otorgó la asistencia gubernamental, los auditores reportarán el fraude y actos ilegales directamente a esa entidad.

En ambas situaciones, los auditores obtendrán suficiente evidencia, competente y relevante para corroborar afirmaciones hechas por la administración. Si ellos no están capacitados para hacerlo, entonces los auditores deberán reportar el fraude o actos ilegales directamente como se discutió anteriormente.

Bajo algunas circunstancias, leyes, regulaciones o políticas puede requerirles reportar inmediatamente los indicios de ciertos tipos de fraude o actos ilegales para aplicación legal o autoridades investigadoras. Cuando los auditores concluyen que este tipo de fraude o acto ilegal cualquiera, ha ocurrido o es probable que ocurra, deberán consultar a esas autoridades y/o consejero legal si al dar a conocer cierta información pudiesen comprometer los procedimientos legales o investigativos.

Deficiencias de control interno

Los auditores deberán reportar deficiencias de control interno que ellos consideran ser “condiciones reportables”. Los siguientes son ejemplos de asuntos que podrían ser condiciones reportables:

- Ausencia de una apropiada segregación de funciones consistente con objetivos apropiados de control;
- Ausencia de revisiones apropiadas y aprobación de transacciones, ingresos a la información contable, o sistemas de producción;
- Provisiones inadecuadas para la salvaguarda de activos;
- Evidencia de falta de salvaguarda de activos por pérdida, daño o desapropiación;
- Evidencia que las fallas de un sistema proporciona completa y exacta producción, acorde con los objetivos de control de la auditoría por la mala aplicación de determinados procedimientos;
- Evidencia de omisiones intencionales de control interno por personal o funcionarios con autoridad, que facilitan el deterioro total de los objetivos del sistema;
- Evidencia de falta de desempeño en las actividades que son parte del control interno, tal como conciliaciones no preparadas o preparadas inoportunamente;
- Ausencia de un nivel suficiente de conciencia de control dentro de la organización;
- Deficiencias importantes en el diseño u operación del control interno que podría resultar en violaciones de leyes y regulaciones, teniendo un efecto material y directo en los estados financieros; y

- Falta de seguimiento y correcciones de deficiencias de control interno identificadas anteriormente.

Cuando existen condiciones reportables, los auditores deberán identificar aquellas debilidades que son, individualmente o acumulativamente, materiales y comunicarlas (preferiblemente por escrito) a la entidad auditada.

Si los auditores han comunicado otras deficiencias de control interno en una carta a la gerencia, harán referencia de esa carta en el informe de control interno. Todas las comunicaciones a la entidad auditada deberán documentarse adecuadamente en los papeles de trabajo.

Información privilegiada y confidencial

La tercera norma adicional se refiere a que cierta información es prohibida de divulgación general, por leyes o regulaciones, estatales o locales, por lo que en el informe de auditoría deberá manifestarse la naturaleza de la información omitida y el requisito que hace necesaria la omisión. No obstante, puede ser requerida para darla a conocer a personas autorizadas.

Los auditores deberán asegurarse, consultando al asesor legal de la entidad, que un requerimiento es válido para que cierta información sea omitida.

Distribución del informe

La cuarta y última norma adicional de auditorías de estados financieros se refiere a la forma de proceder para la distribución del informe de auditoría, debido a que los informes de auditoría se entregan oportunamente a los funcionarios apropiados de la entidad auditada y funcionarios de las organizaciones interesados en los resultados de la auditoría. Si no existen restricciones legales o regulaciones, las copias deberían estar disponibles para inspección pública.

4.3 APLICACIÓN EN ENTIDADES NO LUCRATIVAS UBICADAS EN GUATEMALA

Dada la importancia que están obteniendo la formación de entidades no lucrativas en Guatemala, conlleva a la preparación profesional y continua, tanto de las personas que tendrán a su cargo la administración de una entidad como del profesional que supervisará y verificará la información financiera, en especial, cuando se refiere a la administración de fondos provenientes de organismos internacionales.

Considerando que cada organismo internacional requiere a las entidades beneficiarias el cumplimiento de ciertos aspectos de índole financiero-contables, la administración de los fondos estará sujeta a lineamientos que uniforman la información financiera y que la entidad no lucrativa deberá considerar.

De la misma forma ocurre con los auditores externos que son contratados por dichos organismos internacionales para la verificación de la correcta utilización de los fondos otorgados, así como otros aspectos que le son exigidos. Por lo que adicionalmente a los procedimientos que normalmente aplicarían en su auditoría, los auditores adicionarán aquellos pruebas que satisfarán los objetivos y/o necesidades del organismo internacional.

Por ello y debido a la diversidad de los requisitos de auditoría a los cuales están sujetos las entidades no lucrativas que reciben asistencia financiera del gobierno de un país del exterior, los auditores deberán ejercer el debido cuidado profesional para asegurarse que ellos y la administración entienden el tipo de trabajo que será llevado a cabo. Si se utiliza una propuesta, contrato o carta de compromiso, un auditor puede desear considerar incluir en ella una declaración sobre el tipo de trabajo y si éste tiene el propósito de cumplir con los requisitos de auditoría de una agencia supervisora del gobierno.

Asistencia financiera recibida de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID

USAID administra, en el exterior, la mayoría de los programas de asistencia económica y ayuda humanitaria del Gobierno de los Estados Unidos. Su objetivo es financiar programas diseñados para promover desarrollo sostenido. Estos programas pueden generalmente agruparse en seis categorías principales:

- Promoción del desarrollo económico de base amplia;
- Progreso democrático;
- Estabilidad poblacional y protección de la salud humana;
- Protección del medio ambiente, construyendo capacidad humana por medio de educación y entrenamiento, salvando vidas y previniendo desastres a través de la asistencia humanitaria.

La oficina central de USAID se localiza en los Estados Unidos, sin embargo posee varias misiones y oficinas en el exterior. Proporciona asistencia a entidades no estadounidenses gubernamentales y no gubernamentales a través de programas administrados por sus oficinas y misiones fuera de los Estados Unidos.

En Guatemala, se localiza una de sus misiones, durante el tiempo que fue creada ha fomentado el desarrollo de programas de índole social y salud.

Importancia y oportunidad de una auditoría financiera requerida por USAID

Los convenios suscritos con beneficiarios del exterior requieren la contratación de auditores independientes, aceptables para la Oficina del Inspector General (OIG) de USAID, para realizar auditorías financieras de los fondos provistos. En los casos, en que se identifiquen necesidades especiales de contabilidad USAID-OIG se reserva el derecho de conducir auditorías utilizando su propio personal, aún cuando se hayan llevado a cabo auditorías aceptables por otros auditores.

Los convenios de USAID con beneficiarios extranjeros, tanto gubernamentales como no gubernamentales requieren que se efectúe una auditoría anual, contratada por el beneficiario (la entidad no lucrativa que recibe los fondos) y cuando sus gastos sean mayores o iguales a US\$ 300,000 en adjudicaciones de USAID en su año fiscal.

Resumen de las Guías para auditorías financieras contratadas por beneficiarios del exterior, emitidas por USAID

Cuando una firma de auditores independientes es contratada para efectuar la auditoría financiera en una entidad no lucrativa que recibe asistencia financiera de USAID, se le proporciona toda información relacionada con los objetivos de la auditoría de los fondos de USAID, para una mayor comprensión y entendimiento del trabajo a desarrollar y así conducir sus procedimientos de acuerdo con requerimientos de USAID.

A continuación se presenta información importante a considerar en la realización de la auditoría financiera de una entidad no lucrativa que recibe fondos de USAID. En lo que respecta a aspectos específicos para la preparación del informe de auditoría, en el capítulo V se describen los lineamientos básicos, ejemplificado en el caso práctico.

Alcance de la auditoría

Los auditores seleccionados considerarán los siguientes pasos, previo a iniciar su revisión, para la preparación de sus programas de trabajo.

Pasos pre-auditoría

La siguiente es una lista de documentos aplicables a diferentes programas de USAID, que el auditor revisará y considerará si son necesarios para efectuar su auditoría:

1. El convenio suscrito entre USAID y el beneficiario;
2. Los sub-convenios entre el beneficiario y otras entidades ejecutoras, según aplique;
3. Contratos y subcontratos formulados con terceros, si los hay;
4. Presupuestos, cartas de implementación del programa y manuales escritos aprobados por USAID para administrar el programa;
5. Circular OMB A-122 "Principios de costos para organizaciones no lucrativas";
6. Circular OMB A-21 "Principios de costos para instituciones educativas";
7. Regulaciones Federales de Adquisición (FAR), Sección 31 -Principios de costo y procedimientos para contratos;
8. Regulaciones de Adquisición de USAID (AIDAR), que complementan el FAR;
9. Cláusulas obligatorias uniformes para donatarios no estadounidenses, no gubernamentales (sistema automatizado de directrices de USAID, serie 300);
10. Anexo cláusulas uniformes para convenios de préstamo y donación para proyectos con gobiernos del exterior (sistema automatizado de directrices de USAID, serie 200);
11. Cláusulas uniformes de auditoría para convenios PL 480 títulos II y III (sistema automatizado de directrices de USAID, listado suplementario);
12. Todos los informes financieros y de avance del proyecto; catálogo de cuentas, organigramas, descripciones de los sistemas contables, políticas y procedimientos de compra, y procedimientos de recibo, almacenamiento y distribución de materiales; según sea necesario para completar satisfactoriamente el trabajo requerido.

Los pasos anteriores no pretenden limitar al auditor de ejercer un debido juicio y cuidado profesional, podrán modificarlos para acomodarlos a condiciones locales y diseños específicos de los programas, procedimientos de ejecución y términos del convenio.

Auditoría de los Fondos de USAID

Una auditoría financiera de los fondos provistos por USAID estará de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental (GAGAS), adicionalmente observando las Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s). Entre los objetivos específicos que se persiguen al efectuarla, pueden mencionarse:

- Expresar una opinión sobre si el estado de rendición de cuentas presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos recibidos, los costos incurridos, los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID, durante el período auditado, de conformidad con los términos del convenio suscrito y con Normas Internacionales de Contabilidad –NIC´s u otra base comprensiva de contabilidad (incluyendo la base de ingresos y desembolsos en efectivo y modificaciones a la base de efectivo);
- Evaluar y obtener suficiente entendimiento sobre la estructura de control interno del beneficiario, evaluando el riesgo de control para identificar condiciones reportables y debilidades materiales. Esta evaluación debe incluir los controles internos relativos a las contribuciones requeridas de costos compartidos;
- Determinar si el beneficiario cumplió, en todos los aspectos materiales, con los términos del convenio (incluyendo los costos compartidos) y las leyes y regulaciones aplicables, identificando las instancias materiales de incumplimiento y todos los actos ilegales que ocurrieran o que hayan ocurrido;
- Efectuar una auditoría de la (s) tasa (s) de costos indirectos cargados a USAID y si las mismas fueron aplicadas y autorizadas por dicha organización;
- Determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

Estado de rendición de cuentas

Este estado financiero está estructurado para presentar los ingresos, costos incurridos, saldo en efectivo de fondos (después de considerar partidas de conciliación), productos y asistencia técnica provistos por USAID, por medio de un convenio suscrito.

El auditor examinará dicho estado, incluyendo los montos presupuestados por categoría y renglón principal; los ingresos recibidos durante el período auditado; los costos reportados por el beneficiario como incurridos durante ese período; los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID para el uso del beneficiario. El resultado que se obtiene al deducir de los ingresos recibidos, los costos incurridos y partidas en conciliación, deberá coincidir con el saldo en efectivo y en bancos. En el estado de rendición de cuentas, el auditor hará referencia a una nota en los estados financieros, que integra el saldo en bancos.

El estado de rendición de cuentas no debe incluir contribuciones de costos compartidos provistos en efectivo o en especie por el beneficiario. Sin embargo, debe incluirse una cédula por separado de las contribuciones de costos compartidos, las que deben examinarse para determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo a los términos del convenio.

Cuando el auditor prepara o asiste al beneficiario en la preparación del estado de rendición de cuentas, el beneficiario aceptará la responsabilidad por la exactitud del estado de rendición de cuentas antes de comenzar la auditoría.

La preparación del informe de auditoría sobre el estado de rendición de cuentas se basará en el SAS No. 62 que hace referencia a los “Informes Especiales”. La auditoría debe incluir evaluaciones de las actividades de ejecución y logros del programa, para determinar si los costos incurridos son aceptables, asignables y razonables bajo los términos del convenio, identificando las áreas donde hayan ocurrido o pudieran haber

ocurrido irregularidades y actos ilícitos como resultado de controles inadecuados. Como mínimo, el auditor debe:

- Revisar los costos directos e indirectos cargados y reembolsados por USAID y costos incurridos pero pendientes de reembolso, identificando y cuantificando cualquier “costo cuestionado” (costos que no están respaldados con documentación adecuada o no están de acuerdo con los términos del convenio). Los costos que están pendientes de reembolso por parte de USAID deben ser identificados en las notas al estado de rendición de cuentas como no reembolsados. Estos costos deben ser presentados en el estado de rendición de cuentas en dos categorías separadas:
 - (a) Costos inelegibles, que son evidentemente cuestionados, porque son irrazonables, prohibidos por los convenios o las leyes y regulaciones aplicables, o no se relacionan con el programa; y
 - (b) Costos no documentados, que no están respaldados adecuadamente o no cuentan con la aprobación previa requerida.

Los costos cuestionados detectados, deben ser incluidos como hallazgos en el informe sobre cumplimiento. Adicionalmente, las notas al estado de rendición de cuentas deben describir los costos cuestionados y deben ser referenciados a los hallazgos correspondientes en el informe de cumplimiento.

- Revisar el libro mayor, los libros del programa y determinar que los costos incurridos fueron registrados adecuada y oportunamente; así también, conciliar los costos directos cargados y reembolsados por USAID contra los registros del programa y libro mayor.
- Revisar los procedimientos aplicados para controlar los fondos recibidos, incluyendo su canalización a instituciones financieras u otras unidades ejecutoras contratadas. Revisar las cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, libro

auxiliar de bancos y los controles sobre el manejo de esas cuentas. Efectuar confirmación positiva de saldos, si fuera necesario.

- Determinar si los anticipos de fondos fueron justificados con documentación suficiente y válida, incluyendo conciliaciones de los fondos anticipados, desembolsados y disponibles. El auditor debe asegurarse que todos los fondos recibidos fueron registrados apropiada y oportunamente en los registros contables del beneficiario y que esos registros fueron periódicamente conciliados con información provista por USAID.

Adicionalmente el auditor observará la correcta valuación de los fondos recibidos en dólares, aplicando el tipo de cambio oficial, a la fecha en que se recibieron.

- Determinar si los ingresos y reembolsos del programa, si los hay, que representen recuperaciones de costos directos e indirectos, son registrados como ingresos o créditos a las cuentas de costos del programa. Si el beneficiario obtuvo algún ingreso con los fondos del programa, los montos deben ser cuestionados en el estado de rendición de cuentas si no son acreditados como reducciones a los costos del programa o utilizados para alcanzar los objetivos del programa.
- Revisar los procedimientos de compra, para determinar si se han aplicado políticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables, y adecuados controles sobre la calidad y cantidades recibidas.
- Revisar los cargos directos por sueldos y determinar si las tasas son razonables para la posición, de acuerdo con aquellas aprobadas por USAID cuando su aprobación es necesaria, y documentadas con nóminas adecuadas. Determinar si el tiempo extra es cargado al programa y si es aceptable según los términos del convenio. Determinar si las bonificaciones y beneficios sociales recibidos por los empleados están de acuerdo con los convenios y leyes y regulaciones aplicables. Todo cargo no autorizado debe ser cuestionado en el estado de rendición de cuentas.

- Revisar los cargos por gastos de viaje y transporte y determinar si están debidamente documentados y aprobados. Los cargos documentados inadecuadamente o que no estén de acuerdo con convenios y regulaciones deben ser cuestionados en el estado de rendición de cuentas.

Revisar los bienes (suministros, materiales, vehículos, equipos, productos alimenticios, etc.) comprados por el beneficiario así como también aquellos comprados directamente por USAID para uso del beneficiario. Determinar si:

- (a) Los bienes adquiridos han sido debidamente contabilizados;
- (b) La entidad cuenta con procedimientos de control y estos se han puesto en práctica para salvaguardar adecuadamente los bienes; y
- (c) Los bienes se han utilizado para los propósitos establecidos en el convenio.

Como parte de los procedimientos para determinar si los bienes se usaron para los propósitos establecidos, el auditor debe observar físicamente una muestra apropiada de todos los bienes, para verificar que los bienes existen o fueron utilizados para los propósitos establecidos de acuerdo a los términos del convenio. El costo de todos los bienes no contabilizados o no aplicados, de acuerdo con los convenios suscritos, debe ser cuestionado en el estado de rendición de cuentas.

- Revisar las contrataciones de asistencia técnica y de servicios realizadas por el beneficiario así como también aquellas efectuadas directamente por USAID para el beneficiario. El auditor debe determinar si la asistencia técnica y los servicios fueron:
 - (a) Adecuadamente documentados por el beneficiario como lo requieren los términos del convenio; y

- (b) Contabilizados apropiadamente; en caso contrario, debe presentarse como cuestionado en el estado de rendición de cuentas.

Conjuntamente con los procedimientos mencionados y si la asistencia técnica y los servicios fueron contratados por el beneficiario con un contratista no estadounidense, el auditor debe efectuar procedimientos adicionales de auditoría. Considerando que al efectuar las pruebas de cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables, el auditor no solo debe observar el convenio suscrito entre el beneficiario y USAID, sino también los acuerdos entre el beneficiario y el contratista no estadounidense, para verificar que los costos incurridos son permisibles, asignables, razonables, y respaldados adecuadamente.

- Revisar el método de asignación utilizado para determinar que las agrupaciones de costos indirectos y la base de distribución incluyen solamente rubros que estén de acuerdo con los términos del convenio y las regulaciones aplicables cuando los costos indirectos se cargaron a USAID usando tasas provisionales. Las tasas de costos indirectos deben ser calculadas después que todos los ajustes se hayan hecho a la agrupación de costos indirectos y la base.
- Cuando se realice una auditoría de cierre, revisar los anticipos no liquidados al beneficiario y los reembolsos pendientes de USAID, asegurándose que el beneficiario ha devuelto cualquier exceso de efectivo. Además deberá asegurarse que todos los activos (inventarios, activo fijo, bienes, etc.) adquiridos con fondos del programa han sido dispuestos de acuerdo con los términos del convenio.

Cédula de costos compartidos

El auditor debe revisar la cédula de costos compartidos y determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron proporcionadas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos del convenio suscrito.

Las debilidades reportables y materiales de control interno deben ser señaladas como hallazgos en el informe sobre la estructura de control interno. Cualquier contribución de costos compartidos que no haya sido aportada debe ser cuestionada en la cédula como cuentas por pagar por el beneficiario y por la contribución requerida que no haya sido contabilizada en los libros contables del beneficiario de acuerdo con los términos del convenio, deben ser clasificados como no documentados. En esta cédula se incluirán también, todos los costos cuestionados y deberán ser descritos brevemente en las notas a la cédula de costos compartidos y referenciados a los hallazgos correspondientes en el informe sobre cumplimiento.

El auditor puede asistir en la preparación de la cédula de contribuciones de costos compartidos de los registros y libros del beneficiario, aceptando el beneficiario la responsabilidad por la exactitud de la cédula antes de comenzar la auditoría.

Estructura de Control Interno

El auditor debe revisar y evaluar la estructura del control interno del beneficiario relativo al programa de USAID para obtener una comprensión suficiente del diseño de las políticas y procedimientos de control y si éstos han sido puestos en práctica. La estructura de control interno debe documentarse en los papeles de trabajo.

El auditor debe preparar el informe requerido por estas guías, identificando las condiciones reportables, que son deficiencias significativas en el diseño u operación de la estructura de control interno; las condiciones reportables pueden considerarse como deficiencias materiales, es decir que, aunque la entidad cuente con elementos específicos de control interno, estos no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo que errores o irregularidades en cantidades que podrían ser materiales en relación con el estado de rendición de cuentas pudiera ocurrir y no ser detectado oportunamente por la gerencia en el desempeño normal de sus funciones. Al detectarlas deben señalarse en el informe como "hallazgos" y las condiciones no reportables deben incluirse por separado en una

carta a la gerencia del beneficiario y referirla en el informe sobre la estructura de control interno.

Los controles internos importantes a ser evaluados incluyen, pero no se limitan a, cada cuenta de ingreso y gasto en el estado de rendición de cuentas. El auditor debe:

- Obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser realizadas.
- Evaluar el riesgo inherente y riesgo de control, y determinar el riesgo de detección. El riesgo inherente es la susceptibilidad de una aseveración, tal como el saldo de una cuenta, a una declaración errónea material, asumiendo que no hay políticas ni procedimientos en la estructura de control interno relacionada con la aseveración. El riesgo de control es el riesgo que una declaración errónea material pueda ocurrir en una aseveración y no sea prevenida o detectada oportunamente por la estructura de control interno del beneficiario, sus políticas o procedimientos. El riesgo de detección, es el que el auditor no detecte una declaración errónea material que existe en una aseveración. El riesgo de detección combinado se fundamenta en la eficacia de un procedimiento de auditoría y su aplicación por el auditor.
- Resumir las evaluaciones de riesgo para cada aseveración en los papeles de trabajo. Considerando las siguientes categorías generales bajo las cuales cada aseveración debe clasificarse:
 - (a) Existencia u ocurrencia;
 - (b) Entereza;
 - (c) Derechos y obligaciones;
 - (d) Valorización o asignación; y
 - (e) Presentación y divulgación.

Como mínimo, los papeles de trabajo deben identificar el nombre de la cuenta o aseveración, el saldo de la cuenta, el nivel evaluado de riesgo inherente (alto, moderado, o bajo), el nivel evaluado de riesgo de control (alto, moderado, o bajo), el riesgo combinado (alto, moderado, o bajo), y una descripción de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas realizadas en base al riesgo combinado. Este resumen de los papeles de trabajo debe referenciarse con los papeles de trabajo que contienen el análisis detallado del trabajo de campo. Si el riesgo de control se evalúa a menos del nivel máximo (alto), entonces la base para la conclusión del auditor debe documentarse en los papeles de trabajo.

- Evaluar el ambiente de control, la suficiencia del sistema contable, y procedimientos de control. Enfatizar las políticas y procedimientos pertinentes a la capacidad del beneficiario para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las aseveraciones contenidas en cada cuenta del estado de rendición de cuentas. Esto debe incluir, pero no estar limitado a los sistemas de control para:
 - (a) Asegurar que los cargos al programa son apropiados y están debidamente documentados;
 - (b) La administración de efectivo disponible y en cuentas de banco;
 - (c) La adquisición de bienes y servicios;
 - (d) La administración de inventarios y de la función de recepción de inventario;
 - (e) La administración de las funciones de personal, tales como, control de tiempo, salarios y beneficios;
 - (f) La administración y disposición de bienes (tales como vehículos, equipos, y herramientas, así como también otras mercancías) adquiridas ya sea por el programa o directamente por USAID; y
 - (g) Asegurar el cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables que colectivamente tienen un impacto material sobre el estado de rendición de cuentas. Los resultados de esta

evaluación deben estar contenidos en la sección de papeles de trabajo sobre la revisión del cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables y presentándolos en el informe de cumplimiento.

- Evaluar los controles internos establecidos para asegurar el cumplimiento con los requerimientos de costos compartidos, incluyendo tanto la aportación como la administración de las contribuciones.
- Incluir en el estudio y evaluación otras políticas y procedimientos que pudieran ser relevantes si se relacionan a datos que el auditor usa al aplicar procedimientos de auditoría. Esto puede incluir, por ejemplo, políticas y procedimientos pertinentes a datos no financieros que el auditor usa en procedimientos analíticos.
- Para cumplir con el requerimiento de auditoría relacionando con una comprensión de la estructura de control interno y evaluación del nivel de riesgo de control, el auditor como mínimo debe observar las guías contenidas en el SAS Nos. 55, 60, y 78 del AICPA, respectivamente titulada "Consideración de la estructura de control interno en una auditoría de estados financieros", "Comunicación de asuntos relacionados con la estructura de control interno observados en una auditoría" y "Evaluación de la estructura del control interno en una auditoría de estados financieros: corrección al SAS No. 55", así como también SAS No.74, titulado "Consideraciones para la auditoría de cumplimiento de auditorías de entidades gubernamentales y recipientes de asistencia financiera gubernamental."

Cumplimiento con términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables

Como requisito de auditoría de determinarse el cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables, y si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del convenio suscrito. El

informe del auditor sobre cumplimiento debe señalar como hallazgos todas las instancias de incumplimiento y por aquéllas que no son materiales deben incluirse por separado en una carta a la gerencia del beneficiario y referirse en el informe sobre cumplimiento.

Al presentar irregularidades materiales, actos ilegales, u otros incumplimientos, el auditor debe seguir las normas contenidas en el capítulo 5 de las Normas de Auditoría Gubernamental y el capítulo 4 provee guías sobre factores que pueden influir en el juicio del auditor sobre materialidad. Si el auditor concluye que existe suficiente evidencia de irregularidades o actos ilegales, se debe contactar a la oficina del Inspector General Regional USAID-RIG y ejercer cuidado profesional en su seguimiento para evitar interferir con potenciales investigaciones futuras o acciones legales.

Al planear y efectuar las pruebas de cumplimiento, el auditor debe:

- Identificar los términos del convenio y las leyes y regulaciones pertinentes y determinar el efecto directo y material que podrían tener en el estado de rendición de cuentas, si no son observadas. El auditor debe:
 - (a) Enumerar todas las cláusulas uniformes y específicas del programa contenidas en los convenios que acumulativamente, si no se cumplen, pueden tener un efecto directo y material sobre el estado de rendición de cuentas;
 - (b) Evaluar el riesgo inherente y de control sobre la ocurrencia de un incumplimiento material para cada requerimiento de cumplimiento;
 - (c) Determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos y pasos de auditoría para probar si hay errores, irregularidades y actos ilegales que brinden una seguridad razonable de detectar incumplimiento intencional o no intencional y que pudieran tener un efecto material sobre el estado de rendición de cuentas; y

(d) Preparar un papel de trabajo sumario que identifique cada uno de los requisitos de cumplimiento específicos incluidos en la revisión, los resultados de las evaluaciones de riesgo inherente, de control, y combinados (de detección), los pasos de auditoría usados para probar su cumplimiento y los resultados de las pruebas. El papel de trabajo sumario debe referenciarse con los papeles de trabajo en donde se detallan los hechos y conclusiones emitidas.

- Determinar si los pagos se han efectuado de acuerdo con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables;
- Determinar si los fondos se han utilizado para propósitos no autorizados o no están acordes con los términos del convenio suscrito y presentarlos en el estado de rendición de cuentas, como costos cuestionados;
- Determinar si alguno de los bienes adquirido directamente por USAID no ha sido contabilizado o no se ha utilizado para los propósitos del convenio. Si es así, el costo de tales bienes debe ser cuestionado;
- Determinar si alguna asistencia técnica adquirida directamente por USAID no ha sido contabilizada o no se ha utilizado para los propósitos del convenio. Si es así, el costo de tal asistencia técnica debe ser cuestionado;
- Determinar si la cantidad aportada de costos compartidos fue calculada y contabilizada como lo requieren los convenios o los principios aplicables de costo;
- Determinar si los costos compartidos y la asistencia técnica, según sea aplicable, fueron aportados según los términos del convenio. Cuantificar cualquier diferencia;

- Determinar si quienes recibieron los servicios y beneficios eran elegibles para recibirlos;
- Determinar si los informes financieros del beneficiario (incluyendo el estado de las contribuciones de costos compartidos) y solicitudes de anticipos y reembolsos contienen información que está respaldada por sus libros y registros;

Seguimiento de recomendaciones previas

El auditor debe revisar el estado de las acciones tomadas sobre hallazgos y recomendaciones incluidos en informes de auditorías anteriores. El Capítulo 4 de las Normas de Auditoría Gubernamental bajo la sección titulada Seguimiento de Auditoría, establece: "El auditor debe darle seguimiento a los hallazgos y recomendaciones materiales conocidas de las auditorías previas que pudiesen afectar la auditoría de los estados financieros. Se debe hacer esto para determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas oportuna y adecuadamente. El informe del auditor debe divulgar adecuadamente el estado de los hallazgos y recomendaciones materiales no corregidos de auditorías previas que afectan la auditoría de los estados financieros". (30:20)

Estados financieros para propósitos generales

El auditor puede examinar los estados financieros para propósitos generales del beneficiario tomados en conjunto. La auditoría debe efectuarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el IFAC, normas de auditoría prescritas por las leyes del país o adoptadas por alguna asociación de contadores públicos del país, o normas de auditoría promulgadas por la Organización Internacional de Instituciones Supremas de Auditoría o el Comité Internacional sobre Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores.

El objetivo de esta auditoría es expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos materiales, la posición financiera del

beneficiario al final del año, y los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

Este requisito solo aplica a beneficiarios no gubernamentales (organizaciones no lucrativas) y entidades públicas gubernamentales generadoras de ingresos.

Tasas de costos indirectos

El auditor debe determinar la tasa real de costos indirectos para el año si el beneficiario ha usado una tasa provisional para cargar costos indirectos a USAID. La auditoría de los costos indirectos debe incluir pruebas para determinar si:

- La base de asignación incluye solamente rubros o gastos autorizados por el convenio de USAID y los principios de costo aplicables;
- La agrupación de costos indirectos incluye solo costos autorizados por el convenio de USAID y los principios de costo aplicables;
- Se han calculado correctamente las tasas de costos indirectos obtenidas al dividir la carga de costos indirectos por la base, y si dichos costos concilian con el total de costos mostrados en los estados financieros para propósitos generales auditados del beneficiario, tomados en conjunto;
- Los resultados de la auditoría de la tasa de costos indirectos deben ser presentados en una cédula de cálculo de costos indirectos. Esta cédula debe contener:
 - (1) Un listado de los costos incluidos en cada agrupación de costos indirectos;
 - (2) La base de distribución; y

- (3) Los resultados de los cálculos de las tasas de costos indirectos. Los costos en la cédula deben conciliar con los costos totales que muestran los estados financieros para propósitos generales del beneficiario. La Circular A-122 de la Oficina de Administración y Presupuesto de los EUA (OMB) provee una guía adicional sobre la distribución de costos indirectos y la determinación de tasas de costos indirectos.

Otras responsabilidades de auditoría

Adicionalmente a lo indicado en párrafos anteriores, el auditor debe ejecutar los siguientes pasos:

- Sostener reuniones de inicio y terminación de la auditoría con el beneficiario. Debe notificarse de estas reuniones a la Misión de USAID designada para que sus representantes puedan estar presentes, si se considera necesario;
- Establecer procedimientos de control de calidad para asegurar la obtención de evidencia competente suficiente a través de la inspección, observación, entrevistas y confirmaciones, y así disponer de una base razonable para emitir una opinión sobre los estados financieros. Aún cuando el auditor puede utilizar sus procedimientos normales para asegurar el control de calidad, esos procedimientos deben, como mínimo, asegurar que:
 - El informe de auditoría y los documentos de apoyo a los papeles de trabajo que lo respaldan son revisados por un auditor, preferiblemente a nivel de socio, quien no estuvo involucrado en la auditoría;
 - Todas las cantidades y montos monetarios que involucran cálculos son debidamente verificados y referenciados; y

- Todas las declaraciones de hechos, números, conclusiones y montos monetarios están referenciados a los papeles de trabajo.

- Establecer si el beneficiario se aseguró que las auditorías de sus sub-beneficiarios se hicieron para asegurar la responsabilidad por los fondos de USAID pasados por su medio a los sub-beneficiarios. Si el sub-beneficiario no ha cumplido con los requisitos de auditoría, el auditor debe divulgarlo en el estado de rendición de cuentas y debe considerar calificar su opinión.

- Obtener una carta de representación del cliente de acuerdo con el SAS No.85 del AICPA firmada por la gerencia del beneficiario.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA Y SUS DIFERENCIAS CON EL INFORME DE UNA EMPRESA COMERCIAL

5.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La Asociación para el Desarrollo Social –ASODESO fue constituida en la República de Guatemala el 19 de septiembre de 1993, mediante escritura pública No. 142-93, declarando que se ha constituido como una asociación civil no lucrativa, que funcionará por un plazo indefinido, teniendo como objetivo principal, proporcionar asesoría a personas interesadas que han adquirido recursos financieros provenientes de otras asociaciones, cooperativas y otras entidades, bajo la modalidad de créditos y/o préstamos que no exceden de Q 5,000, para utilizarse en actividades de producción y cultivos; brindándoles las herramientas necesarias para la correcta administración de los financiamientos recibidos, así como el control de pago de los mismos. Durante el inicio de actividades que lleva a cabo ASODESO, y a la fecha, la Asociación ha ejecutado, aproximadamente 75 proyectos, con el financiamiento de diversas entidades y organismos internacionales. La duración de los proyectos comprende de siete meses a tres años.

Actualmente la oficina central de ASODESO se localiza en la Ciudad de Guatemala, en la 6ª. Calle 2-74, zona 2 (inmueble propiedad de la Asociación) y a partir del año 2001, aperturó dos agencias que se ubican en Quetzaltenango y Chimaltenango (oficinas arrendadas).

Su estructura organizacional se integra por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Departamento Financiero, Departamento de Asesoría Técnica,

Departamento de Sistemas, Departamento de Publicaciones, Conserjería y limpieza; contando a la fecha, con 23 empleados distribuidos entre los distintos departamentos.

Principales funciones de los departamentos relacionados con la información financiera

La Dirección Ejecutiva tiene como funciones principales: supervisión de las acciones tomadas por la Administración de la Asociación; autorización de aquellas operaciones de mayor importancia y reportar directa y mensualmente a la Junta Directiva sobre los resultados y logros de los objetivos y actividades planificadas, así también proporcionarles la información financiera que refleja el manejo adecuado del presupuesto para cada año. Adicionalmente, gestionará con organismos internacionales la obtención de fondos de cooperación para el desarrollo de proyectos de carácter social. Contrataciones de auditorías para proyectos administrados, así como de la entidad, es otra de sus funciones.

La Dirección Administrativa de la Asociación, está a cargo del señor Enrique Sandoval, quien se encarga de supervisar los departamentos financiero, técnico y operaciones de carácter administrativo. Y como actividades propias de esta Dirección, están: presentar a la Dirección Ejecutiva toda aquella información financiera, relacionada con las actividades de la Asociación, así también presentar informes sobre el avance y desarrollo de los diferentes programas o proyectos que han sido financiados por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID y otras entidades; coordinar y planificar, juntamente con los demás departamentos, las capacitaciones técnicas y asesorías.

El Departamento Financiero, dirigido por el señor Rolando Pineda, entre sus actividades se encuentra el registro de la información financiera de la entidad, así como de los programas o proyectos que estén administrando, en libros legales y en moneda nacional. Para ello ASODESO cuenta con un sistema computarizado, el cual puede generar la siguiente información: estados de activos y pasivos, balance de comprobación, estado de ingresos y egresos, reporte de cuentas auxiliares, presupuesto de ingresos y gastos por proyecto, póliza de diario, resumen de pólizas del mes, libro

diario y libro mayor, reporte auxiliar de bancos, saldo de cuentas bancarias, reporte de cheques emitidos y conciliaciones bancarias. La información financiera es trasladada a la Dirección Administrativa los primeros cinco días, después del cierre mensual, para su revisión.

El Departamento de Asesoría Técnica, tiene como principales funciones, coordinar y organizar capacitaciones, dirigidas principalmente a personas con escasos recursos provenientes de áreas rurales ubicadas en los departamentos de Quetzaltenango y Chimaltenango, que hayan obtenido financiamiento (microcréditos) con cooperativas, fundaciones u otro tipo de organización, que no están bajo la inspección de la Superintendencia de Bancos y que estén legalmente inscritas. Se encarga de iniciar los procesos de contratación de empresas y/o profesionales que efectuarán talleres y capacitaciones dirigidos a personas y comunidades, previamente seleccionadas, que cumplirán con ciertos requisitos y posteriormente son analizados por el Coordinador de proyectos, quien comprueba los datos recabados y aprueba la solicitud.

ASODESO contrata anualmente a una firma de auditores independientes para la revisión de la información financiera, tanto de los proyectos o programas que ejecuta como de las operaciones de la asociación, como entidad.

Principales políticas contables y procedimientos

Principales políticas contables

Como políticas contables especializadas para la Administración de los fondos provenientes de USAID, la Asociación adopta las siguientes:

- Para la preparación del Estado de Rendición de Cuentas utiliza la base de contabilidad de efectivo, la cual es una base integral de contabilidad aceptada y distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s y conforme a dicha base, los ingresos se reconocen al momento en que se reciben y los desembolsos se contabilizan al efectuarse el pago.

- Por las compras de activos fijos se efectúa el registro como costos incurridos en lugar de capitalizarse.
- Por los ingresos recibidos de USAID (anticipos) en US Dólares, se convierten al tipo de cambio aplicado por esta entidad al momento de recibirse y los costos incurridos se convierten al tipo de cambio promedio resultante de los tipos de cambio aplicados por USAID en los ingresos del año.

Por las donaciones recibidas, se emiten recibos de caja y quienes tienen autorización para emitirlos son el Contador General, el Director Administrativo y Director Ejecutivo. Actualmente, según comentara la Dirección Ejecutiva, está dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 15 de la ley mencionada en el párrafo anterior, en la cual se establece que los recibos que acrediten donaciones serán formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.

Contrataciones y compras locales

Debido a la naturaleza de las operaciones de la Asociación, que primordialmente están orientadas a efectuar asesorías y capacitaciones, se convierte en el rubro o actividad en la que mayormente se aplican los fondos, debido a que se contratan técnicos y personal de apoyo, quienes tienen a su cargo capacitar a individuos interesados en adquirir préstamos (no en instituciones bancarias) para efectuar sus actividades, en su mayoría de tipo agrícola. Las contrataciones locales que se efectúan están sujetas a lo siguiente:

Contador General puede autorizar hasta	Q 1,000	(de cualquier proyecto)
Coordinador de proyectos	Q 3,000	(únicamente de su proyecto)
Director Administrativo	Q 5,000	
Director Ejecutivo	en adelante.	

Dichas contrataciones cuentan con la autorización del Director Ejecutivo y por las mismas se suscriben contratos, debidamente firmados.

Cuando se adquieren activos fijos, se observará lo siguiente:

Contador General puede autorizar compra hasta	Q 500
Coordinador de proyecto	Q 1,000
Director Administrativo	Q 3,000
Director Ejecutivo	en adelante.

Por las compras que se efectúan, la Asociación obtiene 3 cotizaciones en cantidades superiores a Q 1,000, seleccionando la opción que convenga, observando siempre calidad y beneficios ha obtenerse.

Por los pagos efectuados con cheque, la Asociación tiene la política de emplear el sello de “No Negociable”, por montos mayores a Q 2,500.

En la documentación que respalda desembolsos efectuados, emplea el sello que indica de donde provienen los fondos utilizados y al proyecto que corresponde.

Manejo de cuentas bancarias

La administración de los fondos recibidos en moneda extranjera, en este caso, los fondos provenientes de la cooperación de USAID, se registran en una cuenta bancaria en dólares efectuándose el traslado a la cuenta en quetzales, por medio de transferencias bancarias. La apertura de la cuenta bancaria en dólares, debe contar con la autorización de la Junta Directiva cuya responsabilidad y manejo se establecerá en un punto de acta. Entre las firmas autorizadas en estas cuentas bancarias estarán la del Presidente de la Junta Directiva y del Director Ejecutivo. En lo que respecta, a las otras cuentas bancarias que se constituyan para el pago de planillas u otros usos que crea conveniente, tendrán firma autorizada el Director Ejecutivo y Director Administrativo. Debiendo existir en un manual contable los procedimientos que simplifiquen y uniformen su manejo.

Custodia y manejo de activos fijos

Entre otras funciones que efectúa el departamento financiero están la custodia y manejo de activos fijos. Cada fin de año debe coordinarse un inventario físico y reportará sus

resultados obtenidos. Adicionalmente, llevará el control de las tarjetas de responsabilidad por todos los activos fijos que adquiriera, con fondos propios o de USAID. Los activos fijos adquiridos con fondos de USAID contarán con una etiqueta que indique la fuente de financiamiento.

Cumplimiento con leyes que la afectan

La Asociación está consciente del Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, no obstante que, la auditoría comprende únicamente operaciones al 31 de diciembre de 2002, según indicaciones de la Dirección Ejecutiva durante el año 2003 estará cumpliendo con los nuevos requerimientos contenidos en la Ley.

La Junta Directiva efectúa reuniones trimestrales y una cada año, con el objetivo de conocer asuntos importantes, aprobaciones de transacciones, entre otros. Adicionalmente, en el ámbito administrativo, se realizan reuniones semanales para discutir con cada departamento los resultados obtenidos, nuevas contrataciones de técnicos y/o empleados, etc.

La Asociación no cuenta con un departamento de auditoría interna o auditor interno, no obstante, algunas tareas mínimas son asignadas al Departamento Financiero, por ejemplo, efectuar arqueos de cajas chicas, coordinar inventario de activos fijos, confirmaciones de saldos de bancos y de ingresos (enviadas a USAID), únicamente.

La información anterior fue obtenida en entrevista efectuada al inicio de la auditoría con el Director Administrativo, así también observando el Manual Contable y Administrativo proporcionado.

5.2 INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD NO LUCRATIVA

Para iniciar el trabajo de campo en la oficina central de ASODESO y como parte de la información financiera observada y solicitada previamente, proporcionó lo siguiente:

Información financiera

- Estados financieros del Programa preparados por la Asociación y otra información financiera:
 - Estado de Rendición de Cuentas
 - Cédula de costos compartidos
- Conciliaciones bancarias preparadas al 31 de diciembre de 2002 y sus correspondientes estados de cuenta;
- Detalle de los ingresos recibidos durante el año 2002;
- Detalle de cheques emitidos que respaldan los costos incurridos por ASODESO;
- Planillas de sueldos de todos los meses;
- Liquidaciones de anticipos presentados a USAID;
- Informes financieros y narrativos enviados a USAID durante el año 2002;
- Informe de auditoría preparado por auditores anteriores, al 31 de diciembre de 2001.

Información general

Adicionalmente, a la información anterior, fue requerida la siguiente información:

- Convenio de cooperación suscrito entre USAID y ASODESO;
- Escritura de constitución de la Asociación;
- Nombramiento del Representante Legal y Contador General;
- Organigrama funcional de la Asociación;
- Correspondencia recibida y/o enviada a USAID relacionada con el Programa,
- Contratos de empleados;
- Contratos de servicios adquiridos;
- Contratos de alquiler de las oficinas en Chimaltenango y Quetzaltenango;
- Tarjetas de responsabilidad de activos fijos.

5.3 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA (Trabajo de campo)

Planeación de la auditoría

Determinación de fechas clave:

Para el desarrollo de la auditoría, se efectuó únicamente una visita, que con aprobación de ambas partes, ASODESO y la firma auditora y por requerimiento de USAID, inició el 18 de marzo de 2003.

Se estimó que la duración del trabajo de campo comprendería dos semanas, contadas a partir del primer día de la visita final hasta el 26 de marzo y como fecha de presentación del informe en borrador y para discusión con la Dirección Administrativa, se estimó para el 30 de marzo y el 3 de abril, como fecha de entrega del informe final.

Personal asignado por parte de la firma auditora

Por parte de la firma se asignó al siguiente personal: un asistente con experiencia y un senior encargado, quienes están bajo la supervisión del Supervisor de la firma y el Socio de Auditoría, quien efectuó visitas eventuales, con el propósito de informar a la Dirección Administrativa sobre los avances y/o situaciones importantes derivadas de la auditoría.

Preparación del programa de trabajo

Al obtener la información financiera proporcionada por ASODESO al 31 de diciembre de 2002, descrita en la sección anterior y con la información general, recolectada al entrevistarnos con los funcionarios correspondientes, relacionada con aspectos y/o procedimientos de control adoptados por la Asociación (información descrita en la sección 5.1 anterior), se preparó el Programa de Trabajo que, como mínimo, incluyó los siguientes procedimientos:



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

G-10

PROGRAMA DE TRABAJO
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL -ASODESO
Convenio de Cooperación USAID / ASODESO No. 520-12345

Auditoría del Estado de Rendición de Cuentas

Por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

	Descripción	Referencia P / T
I	OBJETIVOS	
	Objetivo general	
	Nuestra auditoría se desarrollará de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores -IFAC y adicionalmente se observarán las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos (revisión 1999).	Ver informes emitidos
	Objetivos específicos	
1	Expresar una opinión sobre si el Estado de Rendición de Cuentas del Programa presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, los costos incurridos y reembolsados, y los bienes y asistencia técnica provistos directamente por USAID a través de ASODESO durante el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002.	Ver informe s/el estado de rendición de cuentas
2	Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron provistas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos del convenio suscrito, identificando aquellos aportes que pudieran ser cuestionados.	Ver informe s/cédula de costos compartidos
3	Evaluar y obtener un entendimiento suficiente sobre el control interno de ASODESO, relacionado con las actividades del Programa, evaluar el riesgo de control e identificar las condiciones reportables, incluyendo debilidades importantes de control interno. Adicionalmente se incluirá la evaluación de los controles internos relacionados con las contribuciones requeridas de costos compartidos.	Ver cuestionario de control interno, memorando narrativo, flujogramas e informe emitido.
4	Determinar si ASODESO cumplió en todos los aspectos importantes, con los términos del Convenio y Leyes y Regulaciones aplicables e identificar las instancias materiales de incumplimiento y los actos ilegales que ocurrieron o que es posible que hayan ocurrido.	Ver informe s/cumplimiento
5	Determinar si ASODESO ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de auditorías anteriores.	Ver informe s/seguimiento

	Descripción	Referencia P / T
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
1	Obtener y leer el Convenio de Cooperación y los documentos del Programa, para familiarizarnos con las actividades que realizan, sus obligaciones y los reportes periódicos que preparan.	Ver resumen Anexo 5
2	Revisión de la cédula de costos compartidos preparada por ASODESO.	✓
3	Revisión del cumplimiento con los términos del Convenio de Cooperación suscrito y sus anexos.	✓
4	Lectura de correspondencia entre USAID y ASODESO, con el propósito de documentar las objeciones de USAID al cumplimiento de las cláusulas de carácter contable y financiero del Convenio.	✓
5	Preparación (en caso de que la Administración del Programa no cuente con ellos) de los estados financieros del Programa, de acuerdo a los lineamientos contenidos en las guías de auditoría de USAID, obteniendo la aprobación de ASODESO, con firmas de los funcionarios correspondientes.	N / A
III	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	
	Ciclo de Ingresos	
	En este ciclo se evaluarán los procedimientos y controles que ASODESO tenga para la recepción y control contable de los diferentes ingresos que recibe, el adecuado archivo de la documentación original que los respalda, frecuencia como se preparan las respectivas conciliaciones bancarias.	I B
	Ciclo de Egresos	
	Se evaluará lo siguiente:	
	- Que los diferentes tipos de egresos (desembolsos) estén apropiadamente respaldados y cuenten con las autorizaciones debidas.	✓
	- Que en las compras se han aplicado sanas prácticas comerciales y que correspondan a lo aprobado en el Convenio del Programa.	✓
	- Que los activos adquiridos hayan sido registrados correctamente en la contabilidad, que se lleven registros auxiliares apropiados individuales y tarjetas de responsabilidad aplicables y que son controlados físicamente, a través de un inventario.	N / A

	Descripción	Referencia P / T
	Ciclo contable	
	En este ciclo se contemplará lo siguiente:	
	- En la evaluación de este ciclo nos aseguraremos que toda la información proveniente de los ciclos de ingresos y egresos son recopilados, procesados y registrados apropiadamente y que se cuenta con un adecuado sistema de contabilidad del Programa en ejecución, que sirva de base para la preparación de los diferentes informes financieros que periódicamente deben prepararse.	✓
	- En la evaluación del Ciclo contable, identificar la fuente de información que usa el Departamento de Contabilidad, para el registro de los ingresos y los egresos, y verificar que dicha información se transmita a contabilidad en forma oportuna, clara y exacta.	✓
	- Durante la evaluación de este ciclo, se evaluará asimismo la capacidad profesional, idoneidad e integridad del personal principal y auxiliar trabajando en esta área.	✓
	- Evaluar asimismo, el tipo de "teneduría de libros" o sistema de contabilidad que se lleva: computarizado, manual, en hojas de cálculo tipo Excel, Lotus u otros formatos.	✓
	IV PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE REVISIÓN	
1	Revisión general de las cifras de los estados financieros y presupuestarios del Programa (Estados de Rendición de Cuentas y Cédula de Costos Compartidos).	✓
2	Revisión de conciliaciones bancarias mensuales al 31 diciembre de 2002.	✓
3	Verificación de ingresos, examinando documentación de soporte, adecuado control, archivo y registro contable.	✓
4	Envío de confirmaciones a USAID, relacionado con los desembolsos acumulados al 31 de diciembre de 2002 y por el año terminado en esa fecha.	✓
5	Verificación de desembolsos, examinando documentación de soporte que la misma corresponda a egresos (gastos) debidamente autorizados y que sean necesarios y razonables bajo los términos del convenio.	E
6	Obtención de planillas de sueldos y verificación contra archivos de personal que contengan, contratos de trabajo, montos de sueldos, período contratado, retenciones de ley.	E-5

	Descripción	Referencia P / T
7	Obtención y verificación de contratos de servicios profesionales así como la documentación que respalda los pagos efectuados por este concepto y su debida contabilización, verificando el cumplimiento de las respectivas obligaciones fiscales.	E-6 E-7
8	Asegurarse de la existencia de obligaciones contingentes tales como endosos, garantías (avales) otorgados a terceros y a cargo del Programa, y reclamos legales y otras contingencias que podrían convertirse en obligaciones reales.	N / A
9	Verificación de la adquisición, control físico y utilización de los activos.	✓
10	Otros	
	- Verificación de la razonabilidad de los intereses devengados y su apropiado registro contable.	✓
	- Verificación de los tipos de cambio (utilizados por USAID) aplicados en todas las transacciones financieras.	✓
	- Asegurarse que se lleva control separado de los aportes financieros al Programa, tomando en cuenta los desembolsos de USAID como aportes propios.	✓
V	PREPARACIÓN DE INFORMES	
	Informe final de auditoría:	
	- Dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas auditado.	✓
	- Informe de revisión sobre Cédula de Costos Compartidos.	✓
	- Dictamen sobre estructura de control interno.	✓
	- Dictamen sobre cumplimiento de cláusulas contractuales aplicables.	✓
	- Dictamen sobre seguimiento a las recomendaciones de auditores anteriores.	✓

Memorando narrativo de la estructura de control interno

Para la preparación del memorando narrativo nos entrevistamos con el Director Administrativo informándonos sobre las políticas y procedimientos de control interno en el ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control.

Como parte del ambiente de control, la Asociación cuenta con controles presupuestarios estrictos, una estructura y organización interna y adecuada segregación de funciones. Observamos también las características de tipo laboral del personal y se nos informó sobre la experiencia de años anteriores, por ejemplo cambios de personal y sistemas de información registrados durante el último año. Actualmente la Asociación no cuenta con un departamento de auditoría interna, sin embargo, está evaluando la contratación de un auditor interno para el próximo año.

En el sistema contable, la Asociación cuenta con procedimientos específicos descritos en el Manual Contable y Administrativo (elaborado en enero de 1994), que incluye métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar sobre sus transacciones. En dicho manual se han incluido secciones aplicables a programas que la Asociación ejecute.

Así también, obtuvimos información del Contador General quien nos describió detalladamente los procedimientos de las áreas importantes que están bajo su responsabilidad. (Ver procedimientos en la sección 5.1 de este capítulo)

A continuación se presenta el cuestionario de control interno completado con la información obtenida y durante el desarrollo del trabajo de campo, con los objetivos de evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control de ASODESO y determinar si existen deficiencias en su aplicación que pudieran afectar el Estado de Rendición de Cuentas.

Evaluación del sistema de control interno

G-30

P/3

No.	Descripción	Respuesta	
		Si	No
	Caja y bancos		
	<i>General</i>		
1	Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?	✓	
2	Están autorizados por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias específicas para el Programa y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	✓	
	Anote las combinaciones de firmas que se requieran para emisión de cheques de las cuentas bancarias aperturadas.	✓	
3	Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?	✓	
4	Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	✓	
5	Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	✓	
6	Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre del Programa y/o Asociación?	✓	
	<i>Ingresos</i>		
7	Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?	✓	
	<i>Egresos</i>		
8	Están prenumerados todos los cheques?		
9	Se mutilan todos los cheques anulados (para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	✓	
10	Está prohibido la firma de cheques en blanco?	✓	
11	Está prohibido expedir cheques al portador, o a la vista?	✓	
12	Entre los procedimientos para emisión de cheques se contempla emplear el sello de No Negociable según montos mayores a X cantidad?	✓	
	Ver punto 3, control interno		
	<i>Conciliaciones Bancarias</i>		
13	Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?	✓	

No.	Descripción	Respuesta	
		Si	No
14	Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques?	✓	
15	Revisa y firma las conciliaciones bancarias un funcionario y el responsable de su elaboración?		✓
	Ver punto 1, control interno		
16	Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?	✓	
	<i>Efectivo en Caja</i>		
17	Son fijos los fondos de caja chica?	✓	
18	La persona que tiene a su cargo el fondo de caja chica cuenta con carta de asignación del fondo, emitida por la Dirección Administrativa?	✓	
19	Con qué frecuencia se arquean los fondos de caja a los empleados que los custodian?	✓	
	2 veces por semana		
20	A cuánto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja?	Q 200.00	
21	Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja?	✓	
22	Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?	✓	
23	Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques funcionarios, empleados, clientes y otras personas?	✓	
	Propiedad, planta y equipo		
	<i>Adiciones</i>		
24	Aprueba un funcionario o Junta Directiva todas las:		
	a) Compras de activo fijo?	✓	
	b) Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	✓	
25	Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	✓	
26	Aseguran los procedimientos de ASODESO que los materiales o servicios sean entregados o realizados, antes de pagar a los proveedores?	✓	
27	La Administración se asegura que todas las compras de equipo sean contempladas en el Convenio suscrito con USAID?	✓	
	Ver punto 3, cumplimiento con términos del convenio		
	<i>Disminución, retiros, etc.</i>		
28	Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	✓	

No.	Descripción	Respuesta	
		Si	No
29	Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	✓	
30	¿Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para dar de baja el equipo?	✓	
	<i>Registros</i>		
31	Se asegura la Administración que los activos fijos adquiridos con fondos de USAID son exclusivamente para uso del Programa?	✓	
32	Todos los equipos adquiridos, propios de la Asociación y con fondos de USAID, son codificados adecuadamente indicando la fuente de financiamiento?	✓	
33	Están amparados las cuentas de control de equipo por auxiliares detallados y adecuados?	✓	
34	Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?	✓	
	a) Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?	✓	
	b) Cuándo fue el último?		
	El 25 de noviembre de 2002		
35	Se investiga adecuadamente cualquier diferencia de los registros y los resultados del inventario físico?	✓	
36	Son reportados a la Dirección Ejecutiva las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?	✓	
37	Existen tarjetas de responsabilidad, de todos y cada uno de los equipos adquiridos?	✓	
	a) Se actualizan al momento de adquirir nuevo equipo?	✓	
	b) Cualquier cambio de empleado que utilice el equipo, es indicado oportunamente?	✓	
	Ingresos		
38	En lo que se refiere a fondos recibidos de USAID que no se pueden depositar inmediatamente:		
	a) Se registran al recibirse?	✓	
	b) Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?	✓	
39	Se depositan intactos y en el momento en que se reciben los fondos recibidos de USAID, si se efectúa en efectivo o cheque?	✓	
40	La Asociación confirma, mensualmente o en determinado momento, los ingresos recibidos por USAID?	✓	
41	Se emiten recibos a USAID por los ingresos recibidos?	✓	

No.	Descripción	Respuesta	
		Si	No
42	Se archivan adecuadamente los documentos que respaldan los ingresos recibidos de USAID?	✓	
	Costos incurridos		
43	a) Exige la Asociación documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad renta, etc.?	✓	
	Ver punto 1, cumplimiento con términos del convenio		
44	b) Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?	Director Ejecutivo y Administrativo	
45	Se asegura la Administración que los gastos efectuados estén contemplados en las categorías o renglones presupuestarios, según el Convenio suscrito con USAID?	✓	
	Ver punto 2, cumplimiento con términos del convenio		
46	¿Exige la Asociación cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y/o empleados?	✓	
47	¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad comparándolas con anuncios en diarios, radio, cine, televisión, etc., y con los presupuestos correspondientes, etc.?	✓	
48	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de cómputo de la Asociación, utilizado para el desarrollo del Programa?	✓	
	<i>Revisión</i>		
49	¿Se aseguran empleados responsables del departamento de contabilidad, con anterioridad, al pago de los egresos que:		
	a) Documentación (facturas, recibos, cuentas de gastos talones de fletes, etc.) que reúna todos los requisitos fiscales?	✓	
	b) Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales que los mostrados en las órdenes de compra?	✓	
	c) Se hayan recibido efectivamente las mercancías o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos, etc., cotejando estos documentos con el informe de mercancías recibida o examinando otra evidencia al respecto?	✓	
50	Se deja evidencia en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?	✓	
	<i>Pago y registro</i>		
51	Se proporciona al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan, los recibos, las cuentas de gastos, los talones de fletes, etc. que respaldan los pagos, para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?	✓	
	Ver punto 4, control interno		
52	¿Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?	✓	

No.	Descripción	Respuesta	
		Si	No
53	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal (con sello de "Factura pagada con cheque No.____", por ejemplo) y en el momento preciso para evitar que sea usada nuevamente?	✓	
	Ver punto 2, control interno		
54	¿Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participan en su preparación?	✓	
55	¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?	✓	
	Información financiera		
	<i>Preparación de la información</i>		
56	Establece la Asociación un tiempo límite para la elaboración de los estados financieros del Programa?	3 días	
57	El Contador General recibe oportunamente la información financiera preparada para su revisión y aprobación?	✓	
58	Se traslada a tiempo la información financiera del Programa al Director Administrativo, debidamente revisada?	✓	
	<i>Resguardo</i>		
59	Se efectúa periódicamente back-up de la información financiera reportada y se resguarda adecuadamente?	✓	
	semanalmente		
60	La documentación que respalda la información financiera elaborada se archiva adecuadamente, para revisiones posteriores?	✓	

Conclusión sobre el control interno

Al evaluar el control interno de ASODESO y considerando comentarios, aclaraciones y datos adicionales proporcionados por la misma, observaciones y documentación examinada obtuvimos suficiente evidencia para concluir que los procedimientos de control interno adoptados son cumplidos de manera efectiva, excepto por lo siguiente:

1. En la preparación de conciliaciones bancarias se observó que no es consistente la práctica de firmarlas de revisado y elaboración;
2. Se observó que algunos documentos no cuentan con el sello de "Cancelado con cheque No.____";

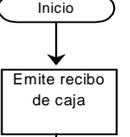
3. No se aplicó consistentemente el procedimiento de emplear el sello de “No negociable” en los cheques emitidos por el Programa;
4. Se observó que algunas ordenes de emisión de cheques no contaban con la autorización correspondiente.

Los hallazgos anteriores fueron presentados en nuestro informe sobre el control interno del Programa. (Ver informe de control interno).

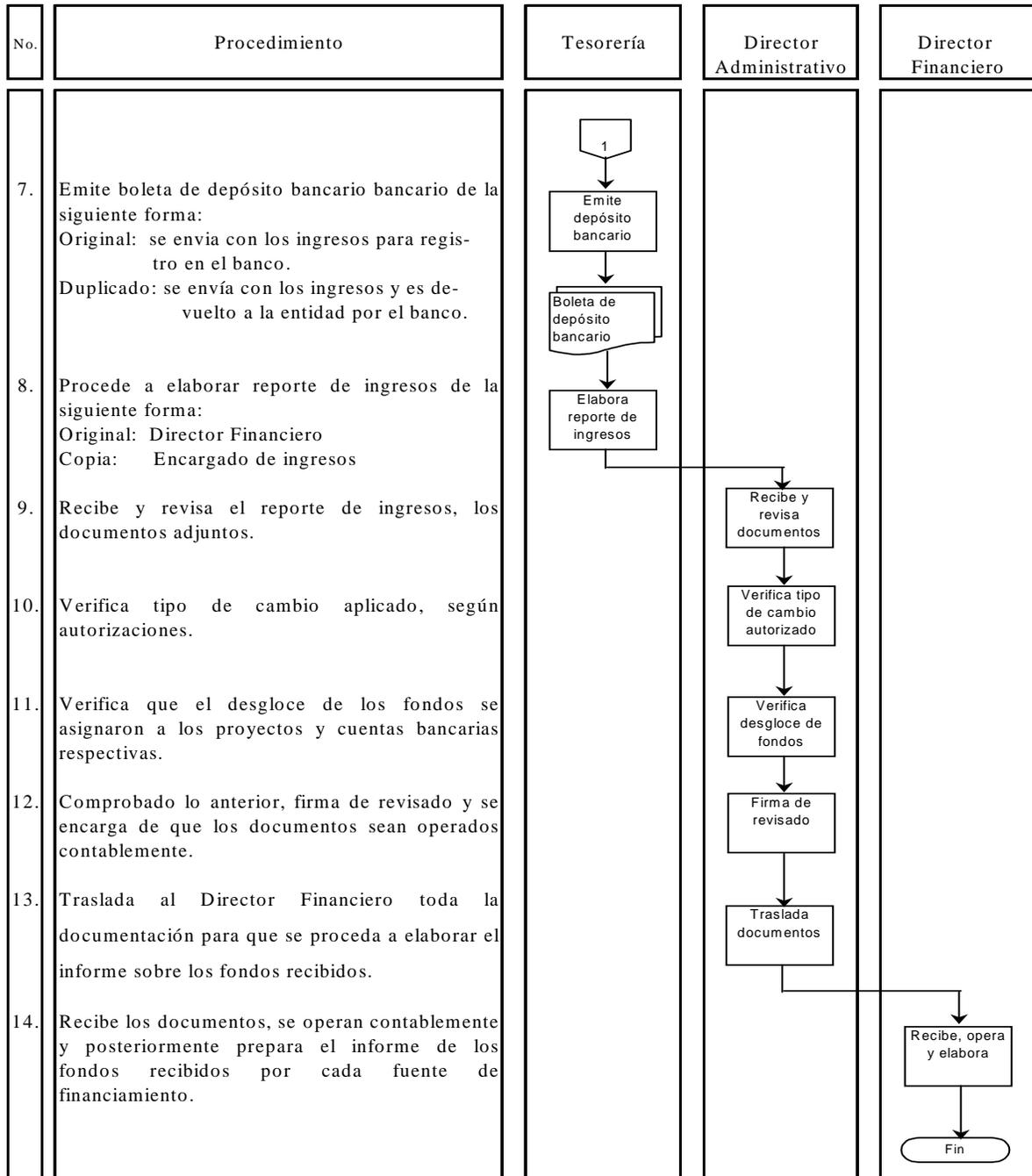
Adicionalmente, ASODESO nos proporcionó el flujograma de control interno correspondiente a las áreas de ingresos y egresos (emisión de cheques para pagos) y así observar gráficamente los procedimientos adoptados por la Asociación, específicamente para el registro de los ingresos que recibe.

Flujogramas de control interno

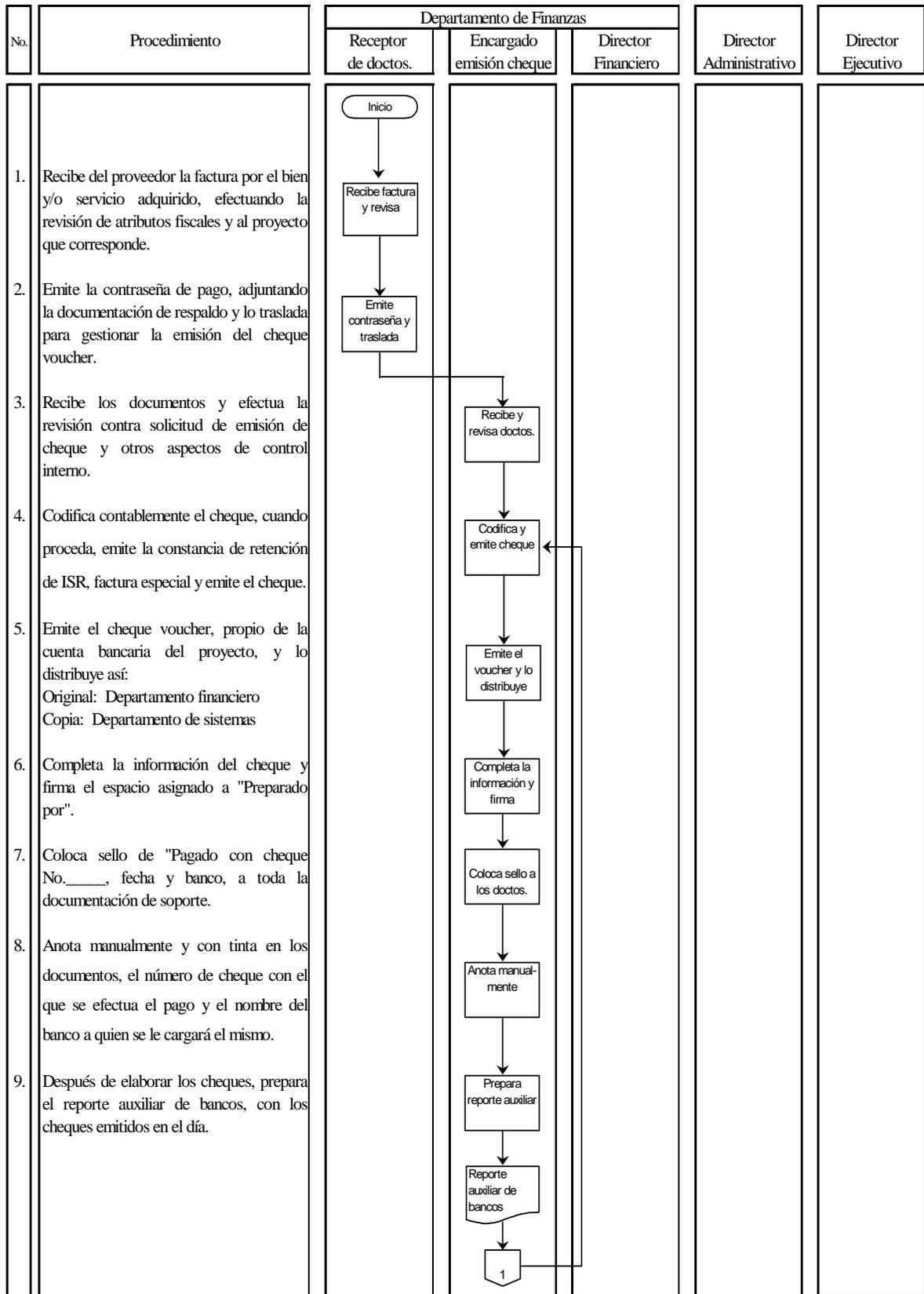
Área de Ingresos:

No.	Procedimiento	Tesorería	Director Administrativo	Director Financiero
1.	<p>Emite el recibo de caja por los ingresos que recibe para el financiamiento de proyectos a ejecutar, de la siguiente manera: Original: entidad que está financiando los fondos. Duplicado: Departamento financiero</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> EmiteRecibo[Emite recibo de caja] EmiteRecibo --> ReciboCaja[Recibo de caja] ReciboCaja --> AplicacionTipo[Aplicación tipo de cambio] AplicacionTipo --> RevisaCheque[Revisa el cheque] RevisaCheque --> VerificaNombre[Verifica el nombre de la Asociación] VerificaNombre --> RevisaMontos[Revisa montos asignados] RevisaMontos --> RevisaNumeroNombre[Revisa número y nombre] RevisaNumeroNombre --> RevisaFirma[Revisa firma] RevisaFirma --> VerificaTransferencia[Verifica transferencia] VerificaTransferencia --> ConciliaFondos[Concilia los fondos recibidos] ConciliaFondos --> SumatoriaIngresos[Sumatoria de ingresos] SumatoriaIngresos --> Fin([1]) </pre>		
2.	<p>Al recibir fondos en moneda extranjera, se asegura de aplicar el tipo de cambio según la entidad donante y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva.</p>			
3.	<p>Al recibir cheques, considera lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que la fecha sea la misma del día en que se recibe. Que esté extendido a nombre de la Asociación, e indicando a la vez el nombre del proyecto al que corresponde. Que los montos asignados coincidan en números y en letras. Que contenga el número y nombre de la cuenta. Que el cheque esté debidamente firmado. 			
4.	<p>Si se efectuó una transferencia bancaria, verifica el monto total acreditado a la cuenta respectiva en el banco en donde se registran los fondos.</p>			
5.	<p>Concilia el monto recibido con la entidad donante y confirma el número del aporte o contribución recibida, según lo indicado en el convenio suscrito.</p>			
6.	<p>Suma cheques recibidos y transferencias confirmadas, y compara con el total de ingresos ya determinado.</p>			

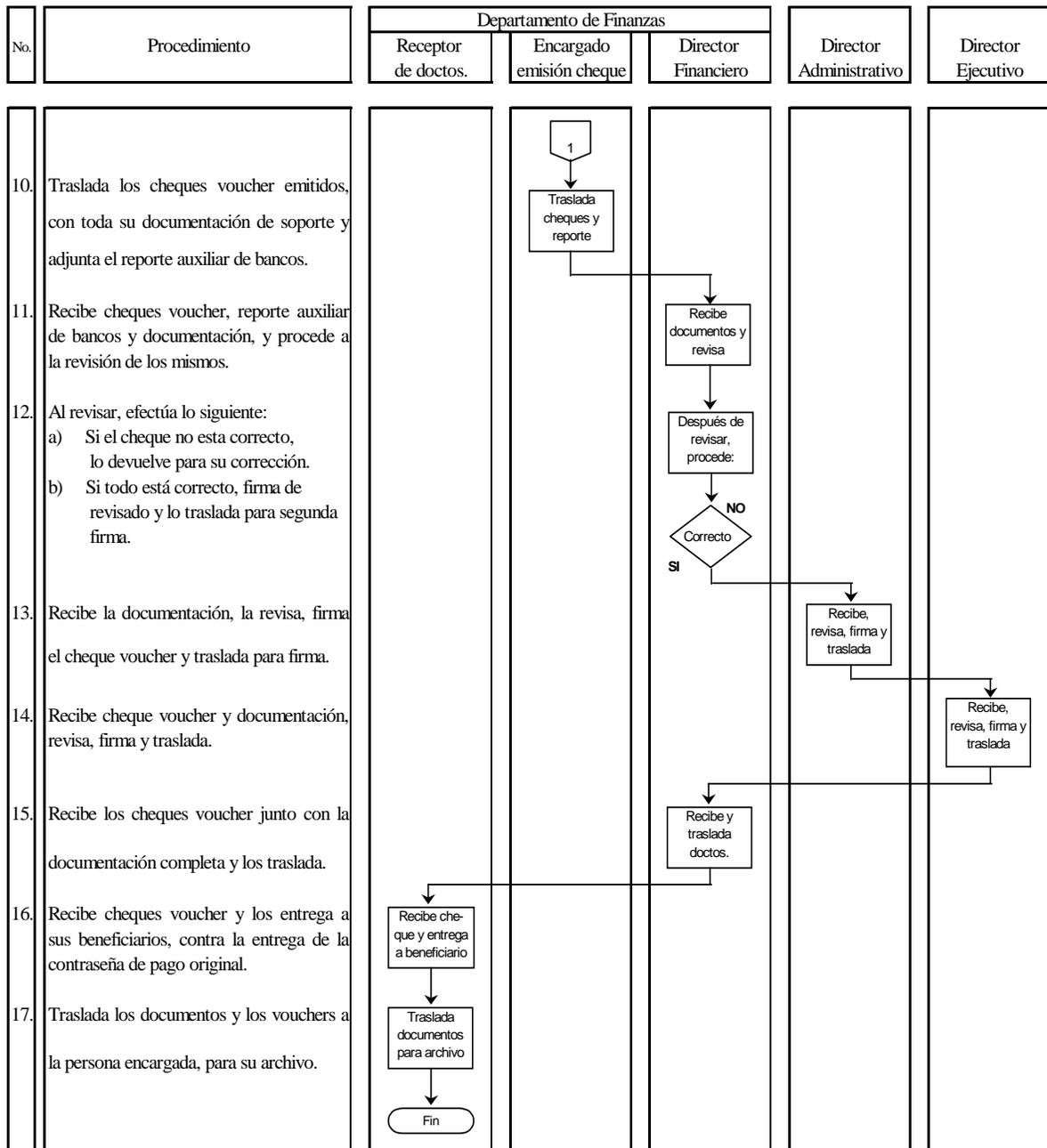
Área de Ingresos -continuación:



Área de Egresos (emisión de cheques para pagos)



Área de Egresos (emisión de cheques para pagos) -continuación



Trabajo de campo

Determinación de la Materialidad

Se procedió al cálculo de la materialidad, que servirá de base para determinar el alcance de nuestras pruebas y establecer el efecto que tendrán los errores o deficiencias que se detecten en la información financiera. Debe considerarse que es primera vez que se auditará el Programa. (Ver cálculo en el Anexo III, que incluye los papeles de trabajo elaborados).

Elaboración de papeles de trabajo

Como parte del legajo de papeles de trabajo de auditoría, se prepararon los siguientes:

- Cédula centralizadora
 - En esta cédula se incluyó el Estado de Rendición de Cuentas preparado por la Asociación, al 31 de diciembre de 2002, debidamente firmado;
 - Adicionalmente, como parte de la información financiera se adjuntó la Cédula de Costos Compartidos al 31 de diciembre de 2002.

- Cédulas sumarias
 - Del Estado de Rendición de Cuentas se derivaron las siguientes cédulas:
 - Cédula de ingresos (fondos recibidos de USAID e intereses bancarios)
 - Cédula de costos incurridos, detallados por categoría/renglón presupuestario
 - Cédula de caja y bancos, que incluye las cuentas bancarias en quetzales y dólares, aperturadas por ASODESO, para el registro de los fondos provenientes de USAID.

- Papeles de trabajo que incluyen pruebas analíticas y sustantivas:
 - Estos papeles de trabajo comprenden los procedimientos necesarios para analizar cada una de las cuentas o renglones presupuestarios.

Adicionalmente, en los papeles de trabajo por área o sumaria, se incluirán las pruebas sustantivas y/o de cumplimiento (de controles) correspondiente.

Pruebas sustantivas

- Confirmación de saldos bancarios y de ingresos;
- Revisión de facturas y vouchers de cheques;
- Pruebas globales, en los casos que apliquen.

Pruebas de cumplimiento (de controles)

- Cumplimiento de atributos en contrataciones de empleados
- Verificación del cumplimiento de cláusulas del convenio;
- Verificación de los procedimientos de control interno.

Archivo permanente

Finalmente se preparó el archivo permanente que incluye el Convenio de Cooperación suscrito con USAID, la Escritura de Constitución de la Asociación, nombramiento del Contador General y Representante Legal; contratos de alquiler.

INFORME DE AUDITORÍA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

JUNTO CON

NUESTRO INFORME COMO
AUDITORES INDEPENDIENTES
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2002

5.4 INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA (SEGÚN GUÍAS INTERNACIONALES PARA AUDITORÍAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR)¹



F-20

3 de abril de 2003

Señores
Junta Directiva
Asociación de Desarrollo Social –ASODESO
Guatemala, C. A.

Estimados señores,

Este reporte presenta el resultado de nuestra auditoría financiera del Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345, con la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO por US\$ 800,000 denominado “Programa de Asistencia Técnica Financiera”, ejecutado por la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002.

1. ANTECEDENTES

El 29 de junio de 2001, el Gobierno de los Estados Unidos de América, representado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, Misión Guatemala –USAID, suscribió el Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345 con la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO por US\$ 800,000 denominado “Programa de Asistencia Técnica Financiera”. El Programa inició operaciones el 16 de julio de 2001 y la fecha de terminación del mismo se estima para el 31 de diciembre de 2003. En el Convenio de dicho Programa no se tiene estipulado asistencia técnica provista directamente por USAID.

El presupuesto asignado al Programa se integra de la siguiente forma:

	Presupuesto Aprobado	
	Aporte USAID	Costos compartidos
Asesoría técnica	US\$ 247,500	US\$ 108,745
Costos administrativos	206,000	-
Van ...	US\$ 453,500	US\$ 108,745

¹ Para la preparación del informe de auditores independientes de la Asociación para el Desarrollo Social –ASODESO se observaron los lineamientos contenidos en las Guías para auditorías financieras contratadas por beneficiarios del exterior, emitidas por USAID. (Ver guías en el Anexo II)

	Presupuesto Aprobado	
	Aporte USAID	Costos compartidos
Vienen ...	US\$ 453,500	US\$ 108,745
Soporte profesional	172,000	-
Equipo	73,400	-
Publicaciones	56,100	93,210
Coordinación de talleres	45,000	108,745
	-----	-----
	US\$ 800,000	US\$ 310,700
	=====	=====

VER PAG.8 DEL INFORME

VER PAG.15 DEL INFORME

El objetivo fundamental del Programa es fomentar en la población proveniente del área rural de los departamentos de Chimaltenango y Quetzaltenango las herramientas necesarias, que faciliten la correcta administración de los recursos financieros que adquirieron mediante un contrato de préstamo, contraído con entidades agrupadas y no supervisadas por la Superintendencia de Bancos. Dichos financiamientos son destinados a actividades agrícolas, agroindustriales y similares. ASODESO tiene como actividad principal coordinar talleres y capacitaciones orientados a educar a los interesados sobre la capacidad de pago y cumplimiento del plazo de los préstamos contraídos.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría fue desarrollada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría –NIA’s y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor de los Estados Unidos de América (Revisión 1999); consecuentemente, incluyó las pruebas de los registros contables y otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias.

Los objetivos específicos de la auditoría son:

1. Expresar una opinión sobre si el Estado de Rendición de Cuentas del Programa de Asistencia Técnica Financiera, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, costos incurridos y reembolsados, y los bienes y asistencia técnica provistos directamente por USAID a través de ASODESO durante el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con los términos del Convenio y con Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s y otra base comprensiva de contabilidad, incluyendo la contabilidad sobre la base de efectivo.
2. Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron provistas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos del convenio suscrito, identificando aquellos aportes que pudieran ser cuestionados.
3. Evaluar y obtener un entendimiento suficiente sobre el control interno de ASODESO relacionado con las actividades del Programa, evaluar el riesgo de control e identificar las condiciones reportables, incluyendo debilidades importantes de control interno. Adicionalmente se incluirá la evaluación de los controles internos relacionados con las contribuciones requeridas de costos compartidos.
4. Determinar si ASODESO cumplió en todos los aspectos importantes, con los términos del convenio (incluyendo los costos compartidos), y leyes y regulaciones aplicables e identificar las instancias materiales y los actos ilegales que ocurrieron o que es posible que hayan ocurrido.

5. Determinar si ASODESO ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de auditorías anteriores.

III. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de nuestro trabajo consistió en:

A. Procedimientos preliminares de auditoría

Revisamos la documentación relativa al Programa para familiarizarnos con el mismo.

B. Estado de rendición de cuentas

Examinamos el Estado de Rendición de Cuentas del Programa por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002. Dicho estado incluye los montos presupuestados por categoría y renglón principal, los ingresos recibidos de USAID y los reportados como incurridos durante el año auditado.

C. Cédula de costos compartidos

Revisamos la cédula de costos compartidos por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, para determinar si las contribuciones requeridas fueron provistas y contabilizadas por ASODESO de acuerdo con los términos del convenio suscrito.

D. Control interno

Como parte de la auditoría, revisamos y evaluamos el control interno de ASODESO, para obtener una comprensión suficiente del diseño de las políticas y procedimientos de control y si estos han sido puestos en práctica. Esta evaluación incluyó los controles internos relacionados para asegurar el cumplimiento con los requerimientos de costos compartidos, incluyendo tanto la aportación como la administración de los mismos.

E. Cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables

Verificamos el cumplimiento de ASODESO, en todos los aspectos importantes, con los términos del convenio (incluyendo las contribuciones requeridas de costos compartidos) y leyes y regulaciones aplicables relativas al Programa, observando las normas de auditoría del AICPA, AU 801 (SAS No. 74) "Consideraciones para la auditoría de cumplimiento de auditorías de entidades gubernamentales y recipientes de asistencia financiera gubernamental".

F. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, verificamos la existencia de hallazgos y recomendaciones de períodos anteriores al 31 de diciembre de 2002.

G. Examen de los estados financieros para propósitos generales de ASODESO

No fuimos contratados para auditar los estados financieros para propósitos generales de ASODESO por el año terminado el 31 de diciembre de 2002.

IV. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Estado de Rendición de Cuentas

Como se indica en la Nota (6) al Estado de Rendición de Cuentas, los resultados de nuestras pruebas revelaron costos cuestionados inelegibles por un total de Q 282,315 (equivalentes a US\$ 36,664, a una tasa de cambio de Q 7.70, según BANGUAT), porque estos no tienen relación y no están permitidos por los términos del Convenio.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los costos cuestionados mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Rendición de Cuentas previamente mencionado presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos y los costos reportados como incurridos, así como el saldo de efectivo del “Programa de Asistencia Técnica Financiera”, ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO, por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con los términos del Convenio y de conformidad con la base de contabilidad descrita en la Nota 4 (a) al Estado de Rendición de Cuentas.

Cédula de Costos Compartidos

Basados en nuestra revisión, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que ASODESO no hubiera aportado o contabilizado las contribuciones de costos compartidos, y que los mismos están de acuerdo con los términos del convenio.

Estructura de Control Interno

La evaluación del control interno de ASODESO relacionada con las actividades del Programa, reveló las siguientes condiciones reportables:

1. **Preparación de conciliaciones bancarias;**
2. **Falta de sello de “Cancelado con cheque No. _____” en facturas;**
3. **Inconsistencia en el procedimiento de colocar el sello de “No negociable” en los cheques emitidos por el Programa;**
4. **Autorización en órdenes de emisión de cheques.**

Comentario de la Administración

La Administración de ASODESO informó que actualmente se han corregido y subsanado las deficiencias mencionadas.

Cumplimiento con los términos del Convenio y leyes y regulaciones aplicables

El resultado de nuestras pruebas reveló los siguientes asuntos de incumplimiento:

1. Costos cuestionados incluidos en el Estado de Rendición de Cuentas

Derivado de la revisión del Estado de Rendición de Cuentas se determinaron costos cuestionados descritos a continuación:

- a. En el renglón presupuestario de Asesoría Técnica, se reportan Q 13,144 (equivalentes a US\$ 1,707), que corresponden a pagos efectuados por asesoría recibida por el Programa, sin embargo, no se documentaron adecuadamente.

Evento subsecuente

El 10 de enero de 2003 ASODESO emitió facturas especiales por los montos de Q 7,600 y Q 5,544 por los servicios adquiridos. Sin embargo, a la fecha no se ha obtenido un documento de acuse de recibo a satisfacción de los asesores.

- b. Dentro del renglón presupuestario de Costos administrativos se incluyeron Q 158,651 (equivalentes a US\$ 20,604) por gastos que fueron ejecutados y desembolsados antes de que USAID firmara el Convenio. Dichos desembolsos están documentados únicamente con una certificación contable de diversos proveedores, en la que se especifican conceptos por compras de papelería, equipo de cómputo, entre otros.

Evento subsecuente

El 6 de enero de 2003 ASODESO solicitó por escrito la aprobación de la ejecución del monto de Q 158,661, la cual a la fecha de cierre de esta auditoría no había sido aprobada por USAID.

- c. Dentro del renglón presupuestario de Coordinación de talleres, se reportan Q 110,520 (equivalentes a US\$ 14,353), por la compra de mobiliario y equipo realizada en agosto de 2002. La compra de mobiliario y equipo no está incluida en el presupuesto del Convenio.

Evento subsecuente

Según carta del 18 de febrero de 2003 (numeral 3), USAID aprueba la compra de mobiliario y equipo para la ejecución del Programa.

2. Entrega no oportuna de los reportes trimestrales

Los informes trimestrales de rendimiento fueron presentados ante USAID, para su aprobación con fecha posterior a la estipulada en el Convenio. A continuación se detallan dichos reportes:

<u>Descripción</u>	<u>Períodos Cubiertos</u>	<u>Fecha máxima de entrega según Convenio</u>	<u>Fecha de recibido según ASODESO</u>
Reporte trimestral de progreso	Ene/02-Mar/02	15-Abril-00	14-Junio-00
Reporte trimestral de progreso	Abr/02-Jun/02	15-Julio-00	14-Agosto-00
Reporte trimestral de progreso	Jul/02-Sep/02	15-October-00	8-Noviembre-00

Evento subsecuente

El 16 de noviembre de 2002, el Coordinador del Programa envió una carta solicitando la dispensa a USAID, por la entrega extemporánea de dichos informes, la cual fue firmada de aprobado por parte del Contralor de USAID, en la misma solicitud presentada.

Seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores

En nuestra evaluación se observó que la Administración de ASODESO corrigió los hallazgos e implementó las recomendaciones de los auditores anteriores.

V. COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El contenido de este informe fue analizado y acordado con la Administración de ASODESO.



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
POR EL AÑO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas adjunto del PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345 ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO (una entidad no lucrativa constituida en la República de Guatemala), por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002. Este estado de rendición de cuentas es responsabilidad de la Administración de ASODESO. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre este estado basados en nuestra auditoría. El Estado de Rendición de Cuentas del Programa correspondiente al período en que inició el Programa (16 de julio de 2001) al 31 de diciembre de 2001, fue dictaminado por otros auditores, quienes emitieron su informe fechado el 5 de abril de 2002, expresando una opinión sin salvedades.

Nuestra auditoría sobre el Estado de Rendición de Cuentas se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC, y excepto por lo descrito en el párrafo siguiente, con Normas de Auditoría Gubernamental de los EUA emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América (revisión 1999). Ambas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener una seguridad razonable respecto a si el Estado de Rendición de Cuentas no contiene errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda las cantidades y revelaciones presentadas en el mismo. Una auditoría incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la Administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Rendición de Cuentas en general. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Nuestra organización no cuenta con un control específico de calidad externo realizado por otra Firma de Auditoría como lo requiere el párrafo 3.33 del Capítulo 3 de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor de los Estados Unidos de América, ya que dicho tipo de revisión no es requerido por las normas profesionales de Guatemala. Consideramos que el efecto de esta desviación de los requerimientos de las Normas de Auditoría Gubernamental para auditoría financieras, no es importante ya que participamos dentro del programa de control de calidad de REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL, a nivel mundial, que es requerido para la oficina de

REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL de Guatemala cada tres años y es llevada a cabo por socios y gerentes de otras oficinas de REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL.

Como se explica en la Nota (4) al Estado de Rendición de Cuentas, el Programa lleva sus registros contables sobre la base de contabilidad de efectivo, la cual es una base integral de contabilidad aceptada y distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC's.

- | | | |
|-----|--|----------------------------------|
| (1) | Como se indica en la Nota (6) al Estado de Rendición de Cuentas, los resultados de nuestras pruebas revelaron costos cuestionados inelegibles por un total de Q 282,315 (equivalentes a US\$ 36,664), porque no están relacionados con las actividades del Programa, por lo que no están permitidos en el Convenio suscrito. | VER
PAG. 11
DEL
INFORME |
|-----|--|----------------------------------|

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los costos cuestionados mencionados en el párrafo anterior (1), el Estado de Rendición de Cuentas referido anteriormente, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, los costos reportados como incurridos y los bienes adquiridos directamente por USAID / ASODESO, así como el saldo de efectivo del Programa de Asistencia Técnica Financiera, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345, ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO, por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, de acuerdo con los términos del Convenio y de conformidad con la base de contabilidad descrita en la Nota (4) al Estado de Rendición de Cuentas.

VER PAG. 10 DEL INFORME

Este informe fue preparado únicamente para información y uso de la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID. Sin embargo, una vez que el mismo se distribuya con la autorización de las partes, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

LÓPEZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS, S. C.
Firma Miembro de
REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL



Licda. Jacqueline Martínez
Colegiado No. 9410379

Guatemala, C. A.
28 de marzo de 2003.

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - ASODESO

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

	Presupuesto en dólares (No auditado)			Movimiento año 2002		Costos cuestionables (Ver Nota 6)		
	Año 2001	Año 2002	Año 2003	Total	Quetzales	Dólares	Quetzales	Dólares
Ingresos del Programa -								
Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América - USAID	15,500	500,000	284,500	800,000	3,417,600	445,000	-	-
Costos incurridos -								
Asesoría Técnica	2,500	182,500	62,500	247,500	1,324,662	172,482	13,144	1,707
Costos administrativos	9,000	126,000	71,000	206,000	890,711	115,978	158,651	20,604
Soporte profesional	1,000	77,000	94,000	172,000	579,686	75,480	-	-
Equipo	1,300	53,400	18,700	73,400	124,593	16,223	-	-
Coordinación de talleres	1,500	35,000	8,500	45,000	255,130	33,220	110,520	14,353
Publicaciones	200	26,100	29,800	56,100	174,313	22,697	-	-
	15,500	500,000	284,500	800,000	3,349,095	436,080	282,315	36,664
	-	-	-	-	68,505	8,920	282,315	36,664
Effecto por conversión [Nota 4 (a)]								
Superávit de ingresos sobre costos incurridos -Caja y bancos (Nota 8)				VER PAG. 2		8,897	VER PAG. 6	
				Y 9 DEL			DEL INFORME	
				INFORME	VER PAG. 12			
					DEL INFORME			

Las notas al Estado de Rendición de Cuentas deben leerse conjuntamente con este estado.

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO
NOTAS AL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
POR EL AÑO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

1. Breve historia y descripción del Programa

El 29 de junio de 2001, el Gobierno de los Estados Unidos de América, representado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, Misión Guatemala –USAID, suscribió el Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345 con la Asociación de Desarrollo Social – ASODESO por US\$ 800,000 denominado “Programa de Asistencia Técnica Financiera”. El Programa inició operaciones el 16 de julio de 2001 y la fecha de terminación del mismo se estima para el 31 de diciembre de 2003. En el Convenio de dicho Programa no se tiene estipulado asistencia técnica provista directamente por USAID.

El presupuesto asignado al Programa se integra de la siguiente forma:

	<u>Presupuesto Aprobado</u>			
	<u>Aporte USAID</u>		<u>Costos compartidos</u>	
Asesoría técnica	US\$	247,500	US\$	108,745
Costos administrativos		206,000		-
Soporte profesional		172,000		-
Equipo		73,400		-
Publicaciones		56,100		93,210
Coordinación de talleres		45,000		108,745
		-----		-----
	US\$	800,000	US\$	310,700
		=====		=====

El objetivo fundamental del Programa es fomentar en la población proveniente del área rural de los departamentos de Chimaltenango y Quetzaltenango las herramientas necesarias, que faciliten la correcta administración de los recursos financieros que adquirieron mediante un contrato de préstamo, contraído con entidades agrupadas y no supervisadas por la Superintendencia de Bancos. Dichos financiamientos son destinados a actividades agrícolas, agroindustriales y similares. ASODESO tiene como actividad principal coordinar talleres y capacitaciones orientados a educar a los interesados sobre la capacidad de pago y cumplimiento del plazo de los préstamos contraídos.

2. Breve historia de la unidad ejecutora

Asociación de Desarrollo Social –ASODESO fue constituida el 19 de septiembre de 1993 por un plazo indefinido. El 22 de noviembre del mismo año fue inscrita ante el Registro Civil, como una sociedad no lucrativa, bajo la denominación de Asociación de Desarrollo Social.

ASODESO tiene como objetivos los siguientes, según sus estatutos:

- (a) Impulsar la creación de un centro de documentación e información de iniciativas de ley, con orientación a la observancia del orden del día en materia administrativa;
- (b) Coordinar y desarrollar actividades encaminadas a fomentar la adecuada aplicación de herramientas que faciliten el control y manejo de recursos financieros.

3. Unidad monetaria

Los registros contables del Convenio se mantienen en quetzales (Q) moneda oficial de la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2002 su cotización en relación con el dólar de los Estados Unidos de América en el mercado cambiario guatemalteco era de Q 7.70 por US\$ 1.00.

4. Principales políticas contables

(a) Bases de presentación

El Estado de Rendición de Cuentas fue preparado sobre la base de contabilidad de efectivo, la cual es una base integral de contabilidad aceptada y distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s. Conforme a dicha base, los ingresos se reconocen al momento en que se reciben y los desembolsos se contabilizan al efectuarse el pago. En adición, las compras de activos fijos se registran como costos incurridos en lugar de capitalizarse, con la finalización del proyecto son donados a ASODESO, según se estableció en el convenio suscrito, mediante un acta de donación.

VER
CÉDULA
F-3

(b) Conversión de quetzales a US\$ dólares

La conversión de quetzales a US\$ dólares se realizó con base a los procedimientos siguientes:

- Los ingresos recibidos de USAID (anticipos) en US\$ dólares, se convirtieron al tipo de cambio aplicado por USAID al momento de recibirse.
- Los costos incurridos se convirtieron al tipo de cambio promedio (Q 7.68 por US\$ 1.00) resultante de los tipos de cambio aplicados por USAID en los ingresos del año.
- El efecto de conversión se determina por diferencia para dejar reflejados los Quetzales al tipo de cambio vigente al 31 de diciembre de 2002, según el Banco de Guatemala.

VER
CED. I

5. Fondos recibidos

Los fondos recibidos son depositados en una cuenta bancaria en quetzales, la cual no genera intereses. Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2002, los siguientes desembolsos realizados por USAID, para el desarrollo del Programa fueron recibidos así:

<u>No. Docto.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Desembolso</u>	<u>Total en Dólares</u>	<u>Total en Quetzales</u>
6122254	22-Ene-02	Primero	110,230	846,566
6122301	14-Feb-02	Segundo	85,423	656,049
Van ...			195,653	1,502,615

No. Docto.	Fecha	Desembolso	Total en Dólares	Total en Quetzales
Vienen ...			195,653	1,502,615
6122336	03-Abr-02	Tercero	77,580	595,814
6122370	07-Jun-02	Cuarto	64,245	493,402
6122415	20-Ago-02	Quinto	48,945	375,898
6122440	17-Oct-02	Sexto	58,577	449,871
Total anticipos al 31 de diciembre de 2002			445,000	3,417,600

VER CÉDULA I

6. Costos cuestionados

Dentro de los costos cuestionados incurridos que se presentan en el Estado de Rendición de Cuentas por el año terminado el 31 de diciembre de 2002, se identificaron los siguientes:

Concepto	Costos cuestionables		Referencia	
	Quetzales	Dólares		
Asesoría técnica - Desembolsos efectuados por pagos de asesoría sin la adecuada documentación de respaldo.	13,144 VER CÉDULA E-1	1,707	Hallazgo No. 1 de cumplimiento con los términos del Convenio, leyes y regulaciones.	VER PAG. 28 DEL INFORME
Costos administrativos - Desembolsos por gastos previos a la fecha en que se firmó el Convenio entre AID y ASODESO.	158,651 VER CÉDULA E-40	20,604	Hallazgo No. 2 de cumplimiento con los términos del Convenio, leyes y regulaciones.	VER PAG. 29 DEL INFORME
Coordinación de talleres- Compra de mobiliario y equipo no autorizada en el presupuesto del Convenio.	110,520 VER CÉDULA E	14,353	Hallazgo No. 3 de cumplimiento con los términos del Convenio, leyes y regulaciones.	VER PAG. 29 DEL INFORME
	----- 282,315 =====	----- 36,664 =====		

7. Conciliación de saldos reportados según el Programa y la confirmación de saldos recibida de USAID

Según confirmación recibida de USAID, durante el año auditado no se efectuaron pagos directos o asistencia técnica para el Programa. Además, la conciliación de ingresos y costos es la siguiente:

	<u>US\$ Dólares</u>	<u>Quetzales</u>	
Ingresos según			
Estado de Rendición de Cuentas	445,000	3,417,600	VER CÉDULA F-3
Confirmación de AID	(445,000)	(3,417,600)	
	-----	-----	
Diferencia	-	-	
	=====	=====	
Costos incurridos según			
Estado de Rendición de Cuentas	436,080	3,349,094	VER CÉDULA F-3
Confirmación de AID	(436,080)	(3,349,094)	
	-----	-----	
Diferencia	-	-	
	=====	=====	

8. Caja y bancos

El Programa abrió una cuenta bancaria de depósito monetario en Banco de Exportación, S. A., No. 101-318243-3, la cual se utiliza para manejar los fondos recibidos de AID para la ejecución del Programa. El saldo que mostraba la cuenta bancaria al 31 de diciembre de 2002 ascendía a Q 68,505.

VER PÁG. 8 DEL INFORME



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS
POR EL AÑO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

INFORME DE REVISIÓN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos revisado la Cédula de Costos Compartidos adjunta del PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345, ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO (una entidad no lucrativa constituida en la República de Guatemala), por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002. Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC. El propósito de nuestra revisión fue determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio. Adicionalmente consideramos los controles internos relacionados con las aportaciones y contabilización de las contribuciones de costos compartidos.

Una revisión consiste principalmente de entrevistas con el personal de ASODESO y la aplicación de ciertos procedimientos analíticos a la información financiera. Una revisión tiene un alcance substancialmente más limitado que el de un examen realizado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría –NIA’s, el objetivo es expresar una opinión sobre la cédula de costos compartidos. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Basados en nuestra revisión, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que ASODESO no hubiera aportado o contabilizado las contribuciones de costos compartidos de acuerdo con los términos del Convenio.

Este informe fue preparado únicamente para información y uso de la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID. Sin embargo, una vez que el mismo se distribuya con la autorización de las partes, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

LÓPEZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS, S. C.
Firma Miembro de
REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL



Licda. Jacqueline Martínez
Colegiado No. 9410379

Guatemala, C. A.
28 de marzo de 2003.

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - ASODESO

CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS

Por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

Presupuesto (No auditado)	Saldo acumulado al 31 de diciembre de 2001		Movimiento del año al 31 de diciembre de 2002		Saldo acumulado al 31 de diciembre de 2002		Costos cuestionables	
	Quetzales	Dólares	Quetzales	Dólares	Quetzales	Dólares	Quetzales	Dólares
108,745	171,319	22,424	249,262	32,456	420,581	54,880	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
108,745	66,842	8,749	158,500	20,638	225,342	29,387	-	-
93,210	8,557	1,120	67,891	8,840	76,448	9,960	-	-
310,700	246,719	32,293	475,653	61,934	722,372	94,227	-	-
			g/	g/				

VER PAG. 2
DEL INFORME

VER PAG. 16
DEL INFORME

g/ Ver detalle del movimiento durante el año en hoja 2 de 2.

Las notas a la Cédula de Costos Compartidos deben leerse conjuntamente con esta cédula.

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - ASODESO

DETERMINACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES DE COSTOS COMPARTIDOS

Por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

	Gastos administrativos		Porcentaje aprobado por USAID	Costos compartidos (Ver hoja 1 de 2)	
	Quetzales	Dólares		Quetzales	Dólares
Gastos de operación -					
Junta Directiva	681,592	88,749	20	136,318	17,750
Dirección ejecutiva	497,610	64,793	15	74,642	9,719
Dirección administrativa	441,516	57,489	15	66,227	8,623
Departamento financiero	303,060	39,461	10	30,306	3,946
Departamento de Asesoría Técnica	297,592	38,749	10	29,759	3,875
Honorarios profesionales	282,225	36,748	30	84,667	11,024
Alquileres	144,369	18,798	15	21,655	2,820
Promoción y comunicación	122,726	15,980	15	18,409	2,397
Conserjería	99,740	12,987	5	4,987	649
Seguridad y vigilancia	66,309	8,634	5	3,315	432
Otros gastos administrativos	53,660	6,987	10	5,366	699
	<u>1,966,372</u>	<u>300,626</u>		<u>475,653</u>	<u>61,934</u>

VER PAG. 15
DEL INFORME

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

NOTAS A LA CÉDULA DE CONTRIBUCIONES DE COSTOS COMPARTIDOS
POR EL AÑO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

1. Acumulaciones de contribuciones de costos compartidos

De acuerdo al procedimiento aprobado por USAID en su carta del 25 de julio de 2001, se realiza el cálculo y registro de las contribuciones de costos compartidos con base en los gastos administrativos de ASODESO incurridos durante la vigencia del Programa.

A continuación se detallan los renglones presupuestarios:

	<u>Aporte USAID</u>	
Asesoría técnica	US\$	108,745
Coordinación de talleres		108,745
Publicaciones		93,210

Total costos compartidos	US\$	310,700
		=====

VER PÁGS. 2 Y 15
DEL INFORME

2. Distribución de costos compartidos

Con base en la cédula de “Determinación de las contribuciones de costos compartidos” (Ver hoja 2 de 2), por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, se distribuyó el costo compartido para los renglones presupuestarios aplicando los mismos porcentajes establecidos y autorizados por USAID, así: Asesoría técnica 35%, Coordinación de talleres 35% y Publicaciones 40%.

3. Conversión de quetzales a US Dólares

Las contribuciones de costos compartidos se convirtieron a US Dólares con base en el tipo de cambio promedio anual utilizado por USAID en los reembolsos de gastos [Ver Nota 4 (b) del Estado de Rendición de Cuentas].

VER
PÁG. 10
DEL
INFORME



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO
CONTROL INTERNO
POR EL AÑO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002
INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas adjunto del PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345 ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO (una entidad no lucrativa constituida en la República de Guatemala), por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002 y hemos emitido nuestro informe el 28 de marzo de 2003 en el cual expresamos una opinión con salvedades. Adicionalmente, revisamos la cédula de costos compartidos que se presenta por separado para determinar si las contribuciones fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC y excepto por no tener un programa de revisión de control de calidad por parte de una organización externa no afiliada (como se describe en nuestro informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas), con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América (revisión 1999). Ambas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener una certeza razonable de que el Estado de Rendición de Cuentas no contiene errores importantes.

La Administración de ASODESO es responsable de establecer y mantener un control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos del control interno. Los objetivos del control interno son proveer a la Administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas debidas a usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y con los términos del Convenio y se registran apropiadamente para permitir la preparación del Estado de Rendición de Cuentas sobre la base de contabilidad descrita en la Nota (4) al Estado de Rendición de Cuentas. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación del control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se

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

Al planear y realizar nuestra auditoría del Estado de Rendición de Cuentas del Programa por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, obtuvimos un entendimiento del control interno de ASODESO (entidad ejecutora). Con respecto al control interno, obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si estas fueran puestas en práctica, y evaluamos el riesgo de control para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre el Estado de Rendición de Cuentas y no para proveer una opinión sobre el control interno. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Observamos ciertos aspectos relacionados con el control interno y su operación que consideramos reportables bajo las normas establecidas por Federación Internacional de Contadores (IFAC). Las condiciones reportables comprenden aquellos asuntos que llamaron nuestra atención en relación con deficiencias significativas en el diseño u operación de la estructura de control interno que, a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad de ASODESO para registrar, procesar, sumarizar y reportar la información financiera de manera consistente con las afirmaciones de la Administración de ASODESO incluidas en el Estado de Rendición de Cuentas.

A continuación se resumen los hallazgos más relevantes de control interno:

1. **Preparación de conciliaciones bancarias;**
2. **Falta de sello de “Cancelado con cheque No._____” en facturas;**
3. **Inconsistencia en el procedimiento de colocar el sello de “No negociable” en los cheques emitidos por el Programa;**
4. **Autorización en órdenes de emisión de cheques.**

Una debilidad material es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más de los elementos del control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo que errores o irregularidades en montos que serían materiales en relación con el Estado de Rendición de Cuentas y la Cédula de Costos Compartidos puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el desempeño normal de sus funciones.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revelaría todos los aspectos del control interno que podrían considerarse como deficiencias importantes y, en consecuencia, no necesariamente revela todas las condiciones reportables que también podrían ser consideradas deficiencias importantes, según la definición anterior. Sin embargo, creemos que las condiciones reportables descritas anteriormente son deficiencias importantes.

No observamos otros asuntos relacionados con la estructura de control interno y su operación que hubiéramos informado a la Administración de ASODESO.

Este informe fue preparado únicamente para información y uso de la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID. Sin embargo, una vez que el mismo se distribuya con la autorización de las partes, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

LÓPEZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS, S. C.

Firma Miembro de
REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL



Licda. Jacqueline Martínez
Colegiado No. 9410379

Guatemala, C. A.
28 de marzo de 2003.

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

CONTROL INTERNO

HALLAZGOS

Hallazgo No. 1:
Preparación de conciliaciones bancarias

Condición

Durante el desarrollo de nuestra auditoría, observamos que en las conciliaciones bancarias preparadas por ASODESO no existe evidencia de revisión y autorización por parte de funcionario responsable. Por ejemplo, en las conciliaciones de los meses de enero, junio y diciembre de la cuenta en Banco de Exportación, S. A., No. 101-318243-3, no se observan firmas de revisado y autorizado.

VER
CÉDULA
B

Criterio

Como parte de un adecuado sistema de control interno, consideramos que las conciliaciones bancarias deberían ser firmadas como evidencia de revisado y autorizado por los funcionarios responsables de dicha actividad.

Causa

Falta de supervisión y control de los saldos bancarios.

Efecto

Preparación de conciliaciones bancarias incorrectas que puedan afectar los estados financieros del Programa.

Recomendación

Recomendamos que las conciliaciones bancarias sean oportunamente firmadas de revisado y autorizado por funcionarios responsables, para así delegar responsabilidades en el caso de presentar saldos incorrectos.

Conclusión

Con la falta de firmas de revisado y autorizado en las conciliaciones bancarias no solamente se está incumpliendo con prácticas normales de control interno, sino a la vez están confiando que en su preparación se están incluyendo todas las transacciones existentes y reales.

Comentario de la Administración

La Administración de ASODESO informó que actualmente se solicitan las firmas correspondientes en el momento en que se preparan las conciliaciones bancarias.

Hallazgo No.2:

Falta de sello de “Cancelado con cheque No._____” en facturas

Condición

Observamos que la factura No. 479 de fecha 11 de julio de 2002, emitida por OPEGSA, por un monto de Q 1,958 no incluye el sello de “Cancelado con cheque No.____”. En adición, observamos que algunas facturas fueron estampadas con el sello de otro Programa.

VER
CÉDULAS
E-1 Y
E-15

Criterio

Consideramos que una práctica sana de control es el identificar adecuadamente los documentos que respaldan los desembolsos del Programa cuando estos han sido pagados, con el propósito de evitar que los mismos sean pagados más de una vez y se incluyan en pagos de otros programas.

Causa

Falta de controles internos apropiados en el área de desembolsos.

Efecto

Se puede pagar dos veces una misma factura al no contar con un sello que indique que dicha factura fue cancelada previamente, a la vez que utilizar el sello de otro programa puede originar que las facturas se operen en el programa que no corresponden.

Recomendación

Recomendamos que se implemente la práctica de colocar el sello de “Cancelado con Cheque No._____” a todas las facturas que respaldan los desembolsos efectuados por el Programa.

Conclusión

Al colocar el sello de “Cancelado con Cheque No. _____” en la documentación de respaldo, la Asociación está asegurándose que todo pago, previamente autorizado, está registrado en el proyecto asignado y al momento que le sea requerido, cuenta con un control adecuado y fácil localización.

Comentario de la Administración

Actualmente se están colocando en las facturas, el sello correspondiente, supervisándolas el Director Financiero, según comentarios de la Administración de ASODESO.

Hallazgo No. 3:**Inconsistencia en el procedimiento de colocar el sello de “No negociable” en los cheques emitidos por el Programa**Condición

Observamos que ASODESO no es consistente en la práctica de colocar el sello de “No negociable” a los cheques emitidos por el Programa. Debido a que algunos cheques cuyos montos son significativos, no cuentan con el sello correspondiente.

VER
CÉDULA
E-25

Criterio

En la sección de desembolsos a efectuar por el Programa incluida en el Manual Contable y Administrativo preparado por ASODESO, indica que a los cheques emitidos por montos mayores a Q 2,500 se les coloca el sello de “No negociable”.

Causa

Falta de observación de los lineamientos contenidos en el Manual Contable y Administrativo, referente a los procedimientos para la emisión de cheques.

Efecto

En caso de extravío, los cheques emitidos por el Programa pueden ser cambiados por personas distintas al beneficiario.

Recomendación

Como práctica sana de control interno ASODESO debe colocarse el sello de “No negociable” a los cheques emitidos. Recomendamos que se implemente consistentemente dicho procedimiento según lo establece el Manual Contable y Administrativo.

Conclusión

La Asociación no ha presentado ningún caso en el que por falta de sello haya sido mal utilizado un cheque, no obstante que, al considerar la práctica consiste de este procedimiento, puede implicar riesgos en su manejo que podría minimizarse.

Comentario de la Administración

Según comentario de la Administración de ASODESO, actualmente los cheques emitidos por montos mayores a Q 2,500 se están estampando con el sello correspondiente.

Hallazgo No. 4:**Autorización en ordenes de emisión de cheques**Condición

Observamos que en su mayoría, las ordenes de emisión de cheque no son firmadas por la persona que solicita el cheque, ni por quien lo autoriza, no obstante, la forma impresa asigna un espacio específico para dichas firmas.

VER
CÉDULAS
E-10 Y
E-20

Criterio

La revisión y autorización de las ordenes de emisión de cheque deben de evidenciarse a través de la firma del funcionario que realiza dicha función, con la finalidad de garantizar el adecuado control por parte de la Administración de ASODESO de los desembolsos del Programa.

Causa

Inadecuada supervisión en el procedimiento de emisión de cheques.

Efecto

Se pueden efectuar pagos a proveedores sin la debida autorización de la Administración de ASODESO.

Recomendación

Sugerimos que se incluya en el procedimiento para la emisión de cheques que a todos los cheques debe adjuntárseles la orden de emisión respectiva, firmada de revisado y autorizado por los funcionarios respectivos de ASODESO.

Conclusión

Como un buen procedimiento de control de los costos incurridos en el proyecto, es importante poder determinar a las personas involucradas, la persona que solicitó la emisión del cheque y quien autorizó su pago, para posteriormente no se presenten problemas por deducir que no fue autorizado un gasto.

Comentario de la Administración

La Administración de ASODESO nos indicó que las ordenes de emisión de cheques están siendo firmadas por las personas que solicitan la emisión de cheques así como de la persona que los autoriza.



AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO Y LEYES
Y REGULACIONES APLICABLES
POR EL AÑO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas adjunto del PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345 ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO (una entidad no lucrativa constituida en la República de Guatemala), por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002 y hemos emitido nuestro informe el 28 de marzo de 2003 en el cual expresamos una opinión con salvedades. Adicionalmente, revisamos la cédula de costos compartidos que se presenta por separado para determinar si las contribuciones fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC y excepto por no tener un programa de revisión de control de calidad por parte de una organización externa no afiliada (como se describe en nuestro informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas), con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América (revisión 1999). Ambas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener una certeza razonable de que el Estado de Rendición de Cuentas no contiene errores importantes.

El cumplimiento con los términos del Convenio y leyes y regulaciones aplicables a ASODESO es responsabilidad de la Administración de ASODESO. Como parte de obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Rendición de Cuentas no contiene errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento por parte de ASODESO con ciertos términos del Convenio y leyes y regulaciones aplicables. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales cláusulas. Consecuentemente, no expresamos tal opinión. Adicionalmente efectuamos pruebas de cumplimiento de ASODESO con ciertos términos del Convenio y leyes y regulaciones aplicables a las contribuciones de costos compartidos.

Asuntos importantes de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos o violaciones a los términos del Convenio y leyes y regulaciones aplicables que nos llevan a concluir que la

acumulación de distorsiones resultantes de tales fallas o violaciones materiales para el Estado de Rendición de Cuentas. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron instancias importantes de incumplimiento que requieren ser informadas bajo las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos de América, descritas en los hallazgos del (1) al (4) e incluidos en las páginas siguientes de este informe y resumidos a continuación:

1. **En el renglón presupuestario de Asesoría técnica, se reportan Q 13,144 (equivalentes a US\$ 1,707), que corresponden a pagos efectuados por asesoría recibida por el Programa, sin embargo, no se documentaron adecuadamente.**

Evento subsecuente

El 10 de enero de 2003 ASODESO emitió facturas especiales por los montos de Q 7,600 y Q 5,544 por los servicios adquiridos. Sin embargo, a la fecha no se ha obtenido un documento de acuse de recibo a satisfacción de los asesores.

2. **Dentro del renglón presupuestario de Costos administrativos se incluyeron Q 158,651 (equivalentes a US\$ 20,604) por gastos que fueron ejecutados y desembolsados antes de que USAID firmara el Convenio. Dichos desembolsos están documentados únicamente con una certificación contable de diversos proveedores, en la que se especifican conceptos por compras de papelería, equipo de cómputo, entre otros.**

Evento subsecuente

El 6 de enero de 2003 ASODESO solicitó por escrito la aprobación de la ejecución del monto de Q 158,661, la cual a la fecha de cierre de esta auditoría no había sido aprobada por USAID.

3. **Dentro del renglón presupuestario de Coordinación de talleres se reportan Q 110,520 (equivalentes a US\$ 114,353), por la compra de mobiliario y equipo realizada en agosto de 2002. La compra de mobiliario y equipo no está incluida en el presupuesto del Convenio.**

Comentario de la Administración de ASODESO

El 7 de noviembre de 2002 ASODESO solicitó por escrito la aprobación de la compra de mobiliario y equipo por Q 110,520 (equivalentes a US\$ 14,353).

Evento subsecuente

Según carta del 18 de febrero de 2003 (numeral 3), USAID aprueba la compra de mobiliario y equipo para la ejecución del Programa.

4. **Los informes trimestrales de rendimiento fueron presentados ante USAID, para su aprobación con fecha posterior a la estipulada en el Convenio.**

Evento subsecuente

El 16 de noviembre de 2002, el Coordinador del Programa envió una carta solicitando la dispensa a USAID, por la entrega extemporánea de dichos informes, la cual fue firmada de aprobado por parte del Contralor de USAID, en la misma solicitud presentada.

Hemos considerado estas instancias materiales de incumplimiento al formar nuestra opinión respecto a si el Estado de Rendición de Cuentas del Programa por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los términos del Convenio y de conformidad con la base de contabilidad descrita en la Nota (4) al Estado de Rendición de Cuentas, y este informe no afecta nuestro informe sobre dicho estado del 28 de marzo de 2003.

No observamos otros asuntos relacionados al cumplimiento con los términos del Convenio y Leyes y Regulaciones Aplicables que hubiéramos informado a la Administración de ASODESO.

Este informe fue preparado únicamente para información y uso de la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID. Sin embargo, una vez que el mismo se distribuya con la autorización de las partes, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

LÓPEZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS, S. C.

Firma Miembro de
REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL



Licda. Jacqueline Martínez
Colegiado No. 9410379

Guatemala, C. A.
28 de marzo de 2003.

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO
CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO
Y LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

HALLAZGOS

1. Falta de documentación de respaldo

Condición

En el renglón presupuestario de Asesoría técnica, se reportan Q 13,144 (equivalentes a US\$ 1,707), que corresponden a pagos efectuados por asesoría recibida por el Programa, sin embargo, no se documentaron adecuadamente.

Criterio

De conformidad con el anexo 3 “Normas obligatorias para recipientes no estadounidenses y no gubernamentales” y la Norma 2, “Contabilidad, auditoría e informes”, adjuntas al Convenio de Cooperación No. 520-12345 suscrito entre USAID y ASODESO, los informes financieros y su documentación de respaldo son obligatorios.

Causa

Falta de supervisión de la contabilización inadecuada de pagos por servicios de asesoría, por no contar con la debida documentación de respaldo.

Efectos

- Incumplimiento con los términos del Convenio suscrito;
- Costos cuestionables por falta de documentación de respaldo (Ver nota 6 al Estado de Rendición de Cuentas).

Recomendación

Recomendamos que ASODESO documente a la brevedad posible los pagos efectuados por asesorías y emita las facturas especiales que apliquen adjuntando los documentos y/o informes emitidos por las mismas.

Evento subsecuente

El 10 de enero de 2003 ASODESO emitió facturas especiales por los montos de Q 7,600 y Q 5,544 por los servicios adquiridos. Sin embargo, a la fecha no se ha obtenido un documento de acuse de recibo a satisfacción de los asesores.

VER
CÉDULA
E-1 Y
PÁG. 11
DEL
INFORME

2. Ejecución de gastos previo a la fecha en que se firmó el Convenio

Condición

Dentro del renglón presupuestario de Costos administrativos se incluyeron Q 158,651 (equivalentes a US\$ 20,604) por gastos que fueron ejecutados y desembolsados antes de que USAID firmara el Convenio. Dichos desembolsos están documentados únicamente con una certificación contable de diversos proveedores, en la que se especifican conceptos por compras de papelería, equipo de cómputo, entre otros.

VER
CÉDULA
E-40 Y
PÁG. 11
DEL
INFORME

Criterio

En el contenido del Convenio, no se indica que ASODESO reconozca la ejecución de fondos con anterioridad a la firma del mismo.

Causa

Falta de supervisión de la información contable, sin considerar los términos incluidos en el Convenio suscrito.

Efecto

Incumplimiento con los términos del Convenio de cooperación, por registrar anticipadamente costos que representan costos cuestionables.

Recomendación

Recomendamos justificar a USAID las razones que respaldan la decisión de haber liquidado costos como parte de la ejecución del Convenio, deberá solicitar una aprobación por escrito en donde se determine la aprobación de dichos costos.

Evento subsecuente

El 6 de enero de 2003 ASODESO solicitó por escrito la aprobación de la ejecución del monto de Q 158,661, la cual a la fecha de cierre de esta auditoría no había sido aprobada por USAID.

3. Compra de mobiliario y equipo no presupuestado

Condición

Dentro del renglón presupuestario de Coordinación de talleres se reportan Q 110,520 (equivalentes a US\$ 14,353), por la compra de mobiliario y equipo realizada en agosto de 2002. La compra de mobiliario y equipo no está incluida en el presupuesto del Convenio.

VER
CÉDULA
E Y
PÁG. 11
DEL
INFORME

Criterio

En el presupuesto autorizado por USAID e incluido en el Convenio suscrito no se contempla la adquisición de mobiliario y equipo para llevar a cabo el Programa.

Causa

Falta de conocimiento de los términos del Convenio relacionados con compra de equipo para el desarrollo del Programa.

Efecto

Incumplimiento con los términos del Convenio suscrito, incurriendo en el registro de costos no autorizados, y por consiguiente, cuestionados.

Recomendación

Recomendamos supervisar adecuadamente el registro de los costos incurridos, así como informarse sobre los costos que efectivamente están autorizados, según el Convenio. Adicionalmente, solicitar a USAID la autorización para registrar en la ejecución del Programa la compra del mobiliario y equipo; o bien, gestionar el reembolso de dicha compra.

Comentario de la Administración de ASODESO

El 7 de noviembre de 2002 ASODESO solicitó por escrito la aprobación de la compra de mobiliario y equipo por Q 110,520 (equivalentes a US\$ 14,353).

Evento subsecuente

Según carta del 18 de febrero de 2003 (numeral 3), USAID aprueba la compra de mobiliario y equipo para la ejecución del Programa.

4. Entrega no oportuna de los reportes trimestralesCondición

Los informes trimestrales de rendimiento fueron presentados ante USAID, para su aprobación con fecha posterior a la estipulada en el Convenio. A continuación se detallan dichos reportes:

<u>Descripción</u>	<u>Períodos Cubiertos</u>	<u>Fecha máxima de entrega según Convenio</u>	<u>Fecha de recibido según ASODESO</u>
Reporte trimestral de progreso	Ene/02-Mar/02	15-Abril-00	14-Junio-00
Reporte trimestral de progreso	Abr/02-Jun/02	15-Julio-00	14-Agosto-00
Reporte trimestral de progreso	Jul/02-Sep/02	15-October-00	8-Noviembre-00

Criterio

Según el Convenio suscrito entre ASODESO y USAID en la sección denominada “Elaboración y entrega de informes de avance”, estipula la presentación de informes trimestrales, en las fechas establecidas.

Causa

Debido a la descentralización de las fuentes de información y a la recopilación no oportuna de información por parte del encargado de ejecución del Programa para elaborar los reportes, la Administración de ASODESO tuvo problemas en la recopilación de información y envío de reportes a USAID.

Efecto

Existe incumplimiento a las regulaciones aplicables al Convenio. Además, se incrementa el riesgo de no identificar y solucionar oportunamente deficiencias y retrasos en el logro de los objetivos del Convenio.

Recomendación

Recomendamos que la Administración de ASODESO solicite a USAID una dispensa por escrito, sobre el retraso en la entrega de dichos reportes. Adicionalmente, recomendamos que ASODESO defina procedimientos a seguir y asigne a personal específico para cumplir con la entrega de dichos reportes en las fechas estipuladas durante la vigencia restante del Convenio.

Evento subsecuente

El 16 de noviembre de 2002, el Coordinador del Programa envió una carta solicitando la dispensa a USAID, por la entrega extemporánea de dichos informes, la cual fue firmada de aprobado por parte del Contralor de USAID, en la misma solicitud presentada.



López Martínez y Asociados, S. C.

Contadores Públicos y Auditores

AUDITORÍA FINANCIERA DEL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
CONVENIO COOPERATIVO USAID / ASODESO No. 520-12345
EJECUTADO POR
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas adjunto del PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-12345 ejecutado por Asociación de Desarrollo Social –ASODESO (una entidad no lucrativa constituida en la República de Guatemala), por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002 y hemos emitido nuestro informe el 28 de marzo de 2003 en el cual expresamos una opinión con salvedades. Adicionalmente, revisamos la cédula de costos compartidos que se presenta por separado para determinar si las contribuciones fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC y excepto por no tener un programa de revisión de control de calidad por parte de una organización externa no afiliada (como se describe en nuestro informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas), con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América (revisión 1999). Ambas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener una certeza razonable de que el Estado de Rendición de Cuentas no contiene errores importantes.

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, efectuamos seguimiento a los hallazgos y recomendaciones incluidas en nuestro informe de auditoría financiera del Programa al 31 de diciembre de 2002.

Dicho seguimiento fue efectuado para verificar la implementación de las recomendaciones que pueden tener un efecto importante en nuestra auditoría, y para determinar si la Administración de ASODESO ha tomado las medidas correctivas adecuadas.

El resultado de nuestra evaluación de seguimiento indicó que la Administración de ASODESO ha adoptado medidas correctivas adecuadas con respecto a los asuntos incluidos en el informe descrito en el tercer párrafo de este informe.

Este informe fue preparado únicamente para información y uso de la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID. Sin embargo, una vez que el mismo se distribuya con la autorización de las partes, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

LÓPEZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS, S. C.

Firma Miembro de
REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL



Licda. Jacqueline Martínez
Colegiado No. 9410379

Guatemala, C. A.
28 de marzo de 2003.

ACABADOS Y PERFILES, S. A.

ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

JUNTO CON

NUESTRO INFORME COMO
AUDITORES INDEPENDIENTES

5.5 INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES DE UNA EMPRESA COMERCIAL



INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Accionistas de
Acabados y Perfiles, S. A.

Hemos auditado el balance general adjunto de Acabados y Perfiles, S. A. (una Compañía constituida en la República de Guatemala) al 31 de diciembre de 2002, y los correspondientes estado de resultados, de movimientos de patrimonio de los accionistas y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Auditores -IFAC. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la Administración de la Compañía, así como una evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de Acabados y Perfiles, S. A. al 31 de diciembre de 2002, y los resultados de sus operaciones, el movimiento de patrimonio de los accionistas y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad -NIC's.

Para la preparación de sus estados financieros, Acabados y Perfiles, S. A. adoptó por primera vez, a partir del 1 de enero de 2002 las Normas Internacionales de Contabilidad. La adopción de las NIC durante el año 2002 no generó cambios importantes en los estados financieros.

VER
PÁGINA
7 DEL
INFORME

LÓPEZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS, S. C.
Firma Miembro de
REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL



Licda. Jacqueline Martínez
Colegiado No. 9410379

Guatemala, C. A.
12 de febrero de 2003.

ACABADOS Y PERFILES, S. A.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

ACTIVO	Q	Q	Q
ACTIVO NO CORRIENTE:			
PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO - Neto (Nota 4)	VER PAG. 8	3,447,062	6,850,000
OTROS ACTIVOS (Nota 5)	VER PAG. 9	137,912	1,759,725
Total activo no corriente	<u>VER PAG. 6 Y 9</u>	<u>3,584,974</u>	<u>8,609,725</u>
ACTIVO CORRIENTE:			
Cuentas por cobrar - Clientes (Nota 6)	VER PAG. 9	208,093	543,474
Otras cuentas por cobrar	<u>VER PAG. 10</u>	<u>25,200</u>	<u>1,343,100</u>
Inventarios (Nota 7)	VER PAG. 9	8,225,780	755,650
Inversiones temporales (Nota 8)	VER PAG. 9	70,000	313,826
Caja y Bancos (Nota 9)	VER PAG. 6 Y 9	291,828	68,622
Total activo corriente	<u>VER PAG. 10</u>	<u>8,820,901</u>	<u>382,448</u>
Total activo	<u>Q</u>	<u>12,405,875</u>	<u>12,405,875</u>
PASIVO Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS:			
Capital pagado (6,850 acciones comunes con valor nominal de Q 1,000 cada una)	VER PAG. 9	6,850,000	6,850,000
Utilidades retenidas	VER PAG. 4	528,846	528,846
Reserva legal (Nota 10)	VER PAG. 5	242,632	242,632
Utilidad neta del ejercicio	VER PAG. 5	9,381,203	9,381,203
Total patrimonio de los accionistas	<u>VER PAG. 8</u>	<u>11,982,681</u>	<u>11,982,681</u>
PASIVO NO CORRIENTE:			
INDEMNIZACION DE EMPLEADOS (Nota 3 (e))	VER PAG. 8	543,474	543,474
PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO (Nota 11)	VER PAG. 10	1,343,100	1,343,100
Total pasivo no corriente	<u>VER PAG. 10</u>	<u>1,886,574</u>	<u>1,886,574</u>
PASIVO CORRIENTE:			
Porción corriente de préstamos bancarios (Nota 11)	VER PAG. 10	755,650	755,650
Cuentas por Pagar	VER PAG. 10	313,826	313,826
Proveedores	VER PAG. 10	68,622	68,622
Otras cuentas por pagar (Nota 12)	VER PAG. 10	382,448	382,448
Total pasivo corriente	<u>VER PAG. 10</u>	<u>1,138,098</u>	<u>1,138,098</u>
Total pasivo	<u>Q</u>	<u>12,405,875</u>	<u>12,405,875</u>

Las notas a los estados financieros deben leerse conjuntamente con este balance general.

ACABADOS Y PERFILES, S. A.**ESTADO DE RESULTADOS****POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**

INGRESOS

Ventas	Q	4,032,156
Otros ingresos		<u>24,156</u>
		4,056,312

COSTO DE VENTAS

Inventario inicial		6,312,986
(+) Compra de repuestos y accesorios		3,335,989
(+) Fletes sobre compras		439,503
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras		<u>(197,458)</u>
Compras netas		9,891,020
Inventario final		<u>(8,225,780)</u>
Costo de ventas		1,665,240

Utilidad bruta en ventas 2,391,072

GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos de administración (Nota 13)	1,819,339	VER PAG. 10 DEL INFORME
Gastos de venta (Nota 14)	<u>190,578</u>	VER PAG. 11 DEL INFORME
	2,009,917	

Utilidad en operación 381,155

OTROS GASTOS - Neto (Nota 15)

(29,515) VER PAG. 11 DEL INFORME

Utilidad antes de Impuesto sobre la Renta 351,640

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Nota 16)

(109,008) VER PAG. 11 DEL INFORME

Utilidad neta del ejercicio

Q 242,632 VER PAG. 3 DEL INFORME*Las notas a los estados financieros deben leerse conjuntamente con este estado.*

ACABADOS Y PERFILES, S. A.ESTADO PATRIMONIAL DE ACCIONISTASPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

CAPITAL PAGADO -

Saldo inicial y final	Q	6,850,000
-----------------------	---	-----------

UTILIDADES RETENIDAS -

Saldo inicial		1,418,067
Más -		
Utilidad del año 2001		<u>341,658</u>
Saldo final		<u>1,759,725</u>

RESERVA LEGAL - (Nota 10)

VER PAG. 9 DEL INFORME

Saldo inicial		516,714
Más -		
Traslado de utilidad del año		<u>12,132</u>
Saldo final		<u>528,846</u>

UTILIDAD DEL EJERCICIO -

Saldo inicial		341,658
Más (menos) -		
Traslado a la reserva legal		(12,132)
Traslado a utilidades retenidas		(329,526)
Utilidad neta del año		<u>242,632</u>
Saldo final		<u>242,632</u>

Total patrimonio de los accionistas

Q	<u>9,381,203</u>	VER PAG. 3 DEL INFORME
---	------------------	------------------------

Las notas a los estados financieros deben leerse conjuntamente con este estado.

ACABADOS Y PERFILES, S. A.**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO****POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002****FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:**

Utilidad del ejercicio	Q	242,632	VER PAG. 4 DEL INFORME
Partidas en conciliación entre la utilidad del ejercicio y el efectivo neto provisto por las actividades de operación-			
Depreciaciones (Nota 13)		459,866	VER PAG. 10 DEL INFORME
Provisiones (Nota 13)		240,520	VER PAG. 10 DEL INFORME
		<u>943,018</u>	
Cambios netos en activos y pasivos:			
Disminución de activos y aumento de pasivos -			
Inventarios		846,555	
Otras cuentas por cobrar		185,794	
Proveedores		145,126	
Cuentas por pagar		120,416	
		<u>1,297,891</u>	
Aumento de activos y disminución de pasivos -			
Clientes		(625,415)	
Otras cuentas por pagar		(112,415)	
Pagos de provisiones		(98,813)	
Otros activos		(5,500)	
		<u>-842,143</u>	
Efectivo neto obtenido de las actividades de operación		<u>1,398,766</u>	

FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:

Adquisición de mobiliario y equipo	(117,748)
Adquisición de inversiones	<u>(70,000)</u>
Efectivo neto aplicado a las actividades de inversión	<u>(187,748)</u>

FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:

Ampliación de préstamos bancarios	2,880,000
Amortización de préstamos bancarios	<u>(4,112,168)</u>
Efectivo neto aplicado de las actividades de financiamiento	<u>(1,232,168)</u>

DISMINUCIÓN NETA DE CAJA Y BANCOS	(21,150)
CAJA Y BANCOS, al inicio del año	312,978
CAJA Y BANCOS, al final del año	<u>Q 291,828</u> VER PAG. 3 DEL INFORME

Las notas a los estados financieros deben leerse conjuntamente con este estado.

ACABADOS Y PERFILES, S. A.**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS****Al 31 de diciembre de 2002****1. Breve historia de la Compañía**

ACABADOS Y PERFILES, S. A. fue constituida en la República de Guatemala el 21 de agosto de 1994, por un plazo indefinido. Su actividad principal la constituye la venta de repuestos y accesorios para refrigeración.

2. Unidad Monetaria

La Compañía mantiene sus registros contables en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala, la cual al 31 de diciembre de 2002, se cotizaba con respecto al dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) en el mercado bancario a Q 7.70 por US\$ 1.

3. Principales políticas contables**Bases de presentación**

Por resolución del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA, publicada el 4 de junio de 2001, las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s entraron en vigencia el 1 de enero de 2002 para las empresas y entidades cuyo período fiscal coincide con el año calendario y el 1 de julio de 2002, para las demás. A partir de dichas fechas los principios de contabilidad emitidos por el IGCPA quedaron sin aplicación.

Los estados financieros al 31 de diciembre del 2002 han sido preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad considerándolas como principios básicos contables por primera vez. Las políticas contables que sigue la Compañía están de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s, los cuales requieren que la Administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos. Aún cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la Administración considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

Las principales políticas contables de la Compañía son las siguientes:

(a) Inventarios

Los inventarios son valuados por el método del costo promedio, los cuales no exceden el precio de mercado.

(b) Inversiones en acciones

Las inversiones en acciones están registradas al costo.

VER
PÁGINA
2 DEL
INFORME

(c) Propiedad, mobiliario y equipo

La propiedad, mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición. Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil de los bienes se capitalizan. Los reemplazos menores, reparaciones y mantenimiento se cargan a los resultados del período en que se incurrieron. Se aplican las siguientes tasas de depreciación, las cuales se basan en la vida útil del activo:

Equipo de cómputo	33.33 %
Instalaciones	20%
Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%

(d) Mejoras a propiedades arrendadas

Las mejoras a propiedades arrendadas se amortizan conforme el método de línea recta durante un período de cinco años.

(e) Indemnización de empleados

De conformidad con el Código de Trabajo de la República, las Compañías guatemaltecas tienen la obligación de pagar a los empleados que despida bajo ciertas circunstancias, el valor correspondiente a un mes de sueldo más proporción de aguinaldo y bono catorce por cada año de servicios prestados en concepto de indemnización.

La política de la Compañía es pagar indemnización de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo. Al 31 de diciembre de 2002 la Compañía tenía registrada una provisión por Q 543,474, monto que considera suficiente para cubrir dicha obligación.

VER
PÁGINA
3 DEL
INFORME

4. Propiedad, Mobiliario y equipo -Neto

Al 31 de diciembre de 2002, este rubro estaba integrado así:

Terrenos	Q	4,746,123	
Edificios		2,456,795	
Mobiliario y equipo		625,843	
Equipo de Computación		275,224	
Vehículos		95,745	

		8,199,730	
Menos- Depreciación acumulada		(4,752,668)	

	Q	3,447,062	
		=====	

VER PÁGINA 3
DEL INFORME

5. Otros activos

Al 31 de diciembre de 2002, este rubro se integraba como sigue:

Anticipo para compra de activos fijos	Q	124,412	
Depósitos varios		13,500	

	Q	137,912	
		=====	

VER PÁGINA 3
DEL INFORME

6. Clientes

Al 31 de diciembre de 2002, la integración de clientes era la siguiente:

Hortensia Maldonado	Q	71,230	
Fríos de Guatemala		50,400	
REFRILAD		38,900	
Servicios de Refrigeración		25,720	
Otros menores		21,843	

	Q	208,093	
		=====	

VER PÁGINA 3
DEL INFORME

7. Inventarios

Al 31 de diciembre de 2002, el saldo de esta cuenta se integraba por inventario de repuestos y accesorios por un monto total de Q 8,225,780.

8. Caja y bancos

Al 31 de diciembre de 2002, esta cuenta se integraba así:

Banco Industrial, S. A.	Q	173,174	
Banco del Agro, S. A.		41,823	
Banco de Exportación, S. A.		28,726	
Cajas Chicas		25,300	
Banco G & T Continental, S. A.		15,378	
Banco Reformador, S. A.		4,703	
Banco Internacional, S. A.		2,724	

	Q	291,828	
		=====	

VER PÁGINA 3
DEL INFORME

9. Inversiones Temporales

VER PÁGINA 3 DEL INFORME

Al 31 de diciembre de 2002, la Compañía tenía registrada una inversión por Q 70,000 en Banco de Exportación, S. A., consistente en pagarés financieros BANEX I, con vencimiento el 17 de enero de 2003, devengando una tasa de interés del 7.6% anual.

10. Reserva legal

De conformidad con el Código de Comercio vigente de la República de Guatemala, todas las sociedades mercantiles deben separar anualmente como mínimo el 5% de sus utilidades netas para formar la reserva legal, la cual no puede ser distribuida, sino hasta la total liquidación de la Compañía; sin embargo, esta reserva puede capitalizarse cuando sea igual o mayor al 15% del capital pagado al cierre de ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% mencionado.

VER
PÁGINA
3 DEL
INFORME

11. Préstamos bancarios

Al 31 de diciembre de 2002, el saldo de esta cuenta estaba integrado de la siguiente manera:

Banco Industrial, S. A. –

Anticipos pre-exportación, los cuales devengaban una tasa de interés del 6.25% anual, con vencimientos varios entre febrero y marzo de 2003.

Q 1,480,000

Banco Agromercantil, S. A. –

Anticipos pre-exportación, devengando una tasa de interés de 6.50% anual, con vencimientos entre marzo y abril de 2003.

618,750

Total préstamos

2,098,750

Menos porción a corto plazo

(755,650)

VER PÁGINA 3 DEL INFORME

Préstamo a largo plazo

Q 1,343,100

VER PÁGINA 3 DEL INFORME

12. Otras cuentas por pagar

Al 31 de diciembre de 2002, el saldo de esta cuenta estaba integrado de la siguiente manera:

Gastos acumulados por pagar

Q 46,152

Impuestos y contribuciones por pagar

22,470

Q 68,622

VER PÁGINA 3
DEL INFORME

13. Gastos de administración

Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2002, los gastos de administración incurridos por la Compañía fueron los siguientes:

Sueldos y salarios

Q 499,169

Depreciaciones

459,866

VER PÁGINA 6 DEL INFORME

Bonificaciones

359,848

Prestaciones laborales

240,520

Teléfono, cable y correo

95,775

Otros menores

44,146

Seguros y fianzas

32,945

Reparaciones y mantenimiento

27,620

Papelería y útiles

15,528

Honorarios

12,227

Gastos de promoción y mercadeo

11,948

Agua, luz y teléfono

10,734

Gastos de viaje y representación

9,013

Q 1,819,339

VER PÁGINA 4
DEL INFORME

14. Gastos de venta

Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2002 la Compañía incurrió en los siguientes gastos de venta:

Comisiones	Q	132,842	
Servicios de garantía		46,727	
Gastos de reparación y entrega		11,009	

	Q	190,578	VER PÁGINA 4
		=====	DEL INFORME

15. Otros ingresos (gastos) - Neto

Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2002, los otros ingresos y gastos se componían de la siguiente manera:

INGRESOS -			
Ingresos misceláneos	Q	10,982	
Intereses ganados en cuentas bancarias		4,023	
Otros menores		2,522	

		17,527	

GASTOS -			
Intereses financieros		(25,749)	
Otros egresos misceláneos		(20,164)	
Otros menores		(1,129)	

		(47,042)	

	Q	(29,515)	VER PÁGINA 4
		=====	DEL INFORME

16. Impuesto sobre la Renta

El derecho del estado de efectuar revisiones a las declaraciones de impuesto prescribe en cuatro años contados a partir del 1 de enero del año inmediato siguiente al año de vencimiento del término para la presentación de la respectiva declaración. Las autoridades fiscales tienen pendiente de revisión la declaración jurada del impuesto sobre la renta de la Compañía al 31 de diciembre de 2000, 2001 y 2002.

Como parte principal y final de esta tesis se presenta a continuación una comparación detallada de las estructuras de los informes de auditoría presentados en puntos 5.4 y 5.5, con la finalidad de demostrar de una forma ilustrada y comprensible, las diferencias existentes que deben considerarse al momento de prepararlos.

Las diferencias expuestas no necesariamente limitan al Contador Público y Auditor, debido a que se observaron las normas y lineamientos de USAID, ya que si consideran, por ejemplo, las normas emitidas por el BID, existirán diferencias en su preparación.

5.6 COMPARACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA Y UNA EMPRESA COMERCIAL

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe Financiero		
<p>Por requerimiento de USAID, para la presentación del informe de auditoría, debe estructurarse de la siguiente manera:</p> <p>A. Una carta resumen y envío que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Sección de antecedentes, en donde se hace referencia al nombre del programa, el número de convenio, periodo que se está auditando, el monto total del aporte y el presupuesto asignado, finalmente el (los) objetivos del programa. II. Objetivos de la auditoría, primeramente indicando las normas aplicadas en el desarrollo de la auditoría (NIA's y GAGAS); seguidamente, los objetivos específicos por cada segmento o sección que será auditada: el estado de rendición de cuentas; provisión y contabilización de la cédula de costos compartidos; evaluación y entendimiento de la estructura de control interno; cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables y seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores. III. El alcance del trabajo, qué información se observará para cada una de las secciones del informe. IV. Resultado de la auditoría, indicando brevemente los aspectos que el auditor 	<p>Al enviar el informe de una empresa comercial, únicamente se hace referencia que se envía determinada cantidad de copias del informe de auditoría y el periodo cubierto, entre otra información.</p>	<p>Puede determinarse que en la presentación del informe de auditoría existe como diferencia importante que a la empresa comercial no le es requerido, y sería innecesario, incluir información sobre el trabajo efectuado y los resultados obtenidos de la auditoría, debido a que es un informe que no cuenta con más secciones.</p> <p>Se ejemplifica claramente lo anterior al observar en el caso práctico, específicamente en la presentación de los informes de auditoría de la asociación y la empresa comercial.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe Financiero (continuación)		
<p>observó y determinó en la auditoría; opinión sobre el estado de rendición de cuentas, conclusiones sobre la revisión de la cédula de costos compartidos, condiciones reportables derivadas de la evaluación de la estructura de control interno; asuntos de incumplimiento observados y conclusión sobre el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.</p> <p>V. Comentarlos u observaciones de la administración de la Asociación, que incluye las observaciones, aclaraciones y/o aprobación de los hallazgos, recomendaciones presentadas por la auditoría.</p>		
Informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas		
<p>1. Se incluye encabezado, en donde se señala que se efectuó la "Auditoría financiera del Programa de...", el No. de Convenio, el nombre de la entidad que ejecuta el Programa, la sección o segmento que se está auditando, por ejemplo: "Estado de Rendición de Cuentas", y el período cubierto.</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente"</p> <p>3. El párrafo introductorio especifica el estado financiero que se está auditando y toda aquella información relacionada con el Convenio suscrito: "Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas del PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA, Convenio Cooperativo USAID / ASODESO No. 520-</p>	<p>1. Informe del auditor independiente</p> <p>2. Declaración de que los estados financieros identificados en el informe, fueron auditados;</p> <p>3. Responsabilidad que se asume, la gerencia de la Compañía y del auditor;</p> <p>4. Que la auditoría se condujo de conformidad con Normas Internacionales de auditoría;</p> <p>5. Declaración que las NIA's requieren que el auditor planee y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes;</p> <p>6. Que la auditoría incluye:</p>	<p>1. En el dictamen de una empresa comercial no se incluye ningún encabezado, únicamente el título que incluye la palabra "independiente".</p> <p>2. El párrafo introductorio, en ASODESO, es más extenso, debido a que debe indicarse el nombre completo del Programa, el No. de Convenio y nombre de la entidad con quien se suscribió y el nombre de la entidad ejecutora.</p> <p>3. El nombre del estado financiero es diferente, debido a la naturaleza de las operaciones que cada una efectúa.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas (continuación)		
<p>12345 ejecutado por Asociación de Desarrollo Social -ASODESO.."</p> <p>4. Se manifiesta la responsabilidad que asume la Administración de ASODESO y del auditor;</p> <p>5. En el párrafo de alcance (párrafo 2 del informe) se presenta la normativa observada para efectuar la auditoría;</p> <p>6. En el párrafo segundo del informe inicialmente se expresa la observancia de las NIA'S y GAGAS, no presenta modificaciones de importancia;</p> <p>7. Se declara que la auditoría proporcionará una base razonable para la opinión que se emita;</p> <p>8. Se adiciona un párrafo, en el cual se declara que la firma auditora no cuenta con un control específico de calidad externo realizado por otra firma, como lo requiere el párrafo 3.33 del Capítulo 3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, debido a que cuenta con la representación de una firma internacional;</p> <p>9. Se incluye una frase en la parte final del párrafo que contiene la opinión, declarando que la base de contabilidad adoptada por la Asociación;</p> <p>10. En la emisión de opinión no presenta modificaciones, solamente aquellas en que la opinión sobre el estado financiero lo requiera;</p>	<p>- Examen a base de pruebas selectivas y revelaciones de los estados financieros</p> <p>- Evaluación de los principios de contabilidad utilizados por la Compañía</p> <p>- Evaluación de la presentación de todos los estados financieros en general</p> <p>7. Declaración de que el auditor cree en que su auditoría proporciona una base razonable para su opinión;</p> <p>8. Emisión de la opinión sobre la razonabilidad;</p> <p>9. Firma manual o impresa del auditor</p> <p>10. Fecha del informe</p>	<p>4. En el párrafo del alcance, adicionalmente al hacerse referencia que la auditoría se efectuó de acuerdo con NIA'S, debe indicarse que se observaron las Normas de Auditoría Gubernamental (GAGA'S), para dar cumplimiento con los requerimientos de USAID para casos fondos recibidos de USAID, u otras normas que apliquen para otros financiamientos.</p> <p>5. Debe mencionarse lo que "ambas" normas solicitan para efectuar la auditoría.</p> <p>6. Como párrafo explicativo, seguido del párrafo de alcance, debe aclararse sobre la limitación de la firma de auditoría sobre requerimientos de control de calidad externos, sin embargo, a la vez se manifiesta que cuenta a nivel mundial cuenta con representación internacional.</p> <p>7. En el dictamen de ASODESO, debe aclararse que para el registro de sus ingresos utiliza la base de contabilidad de efectivo, en donde estos se reconocen al momento en que se reciben y los desembolsos se contabilizan al efectuarse el pago.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas (continuación)		
<p>11. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>12. Se incluye la firma manual o impresa del auditor y fecha del informe.</p>		<p>No obstante, la descripción del método preferiblemente se presenta como una nota al Estado de Rendición de Cuentas.</p> <p>8. Se adiciona un párrafo para indicar que se restringe su distribución, no obstante, ASODESO y USAID, lo autorice, será de interés público. Lo anterior, no aplica para una empresa comercial, debido a que este informe solamente es la Junta de Accionistas, u otro órgano principal, a quien le interesa el informe de auditoría.</p> <p>9. En lo que respecta a las notas al Estado de Rendición de Cuentas, estas se presentan en el orden en que las principales cuentas aparecen en el mismo.</p>
Informe de Revisión de la Cédula de Costos Compartidos		
<p>1. Se incluye el encabezado del informe, estructurado de la misma forma que el del Estado de Rendición de Cuentas, sin embargo, se aclara que es un "informe de revisión";</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente";</p> <p>3. Este párrafo no contiene modificaciones importantes solamente debe indicarse que se</p>	<p>En una empresa comercial no aplica la preparación de este informe.</p>	<p>La cédula de costos compartidos es parte integral de la información financiera del Programa, por ello, USAID requiere la presentación de un informe de revisión. Sin embargo, el dictamen que debe prepararse presenta modificaciones con respecto al dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas, por ejemplo:</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe de Revisión de la Cédula de Costos Compartidos (continuación)		
<p>está revisando la Cédula de Costos Compartidos;</p> <p>Como segundo párrafo, se declara que en la revisión se efectuaron determinados procedimientos y se expresa que no se emitirá opinión sobre dicha revisión;</p> <p>Declaración del resultado de las pruebas efectuadas;</p> <p>Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>Fecha del informe.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - No es aplicable mencionar que es una auditoría a la cédula de costos compartidos, sino que es una revisión, esto debido a que no es considerado como un estado financiero; - En el párrafo del alcance, se menciona que en una revisión este es limitado comparado con el de una auditoría de acuerdo con NIA's; - No se expresa opinión sobre dicha revisión, únicamente se darán a conocer condiciones reportables o hallazgos detectados, si aplicase; - En lo referente a las notas que acompañan la cédula de costos compartidos, únicamente hacen referencia a la totalidad del monto de las contribuciones recibidas, la distribución de los mismos, por los renglones presupuestarios y la conversión de quetzales a dólares.
Informe sobre el Control Interno		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye el encabezado del informe, estructurado de la misma forma que el del Estado de Rendición de Cuentas; 2. El título incluye la palabra "independiente"; 3. En el primer párrafo se hace mención que 	<p>Generalmente cuando se informa a la Gerencia sobre los hallazgos de control interno, detectados en la auditoría, se prepara una carta a la Gerencia o memorando de control interno, describiendo detalladamente el hallazgo detectado, reportando</p>	<p>Este informe es parte integral y complementaria del informe de auditoría, es decir, que debe estar preparado y ser entregado con los demás dictámenes.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Control Interno (continuación)		
<p>que se revisaron los costos compartidos y que el informe emitido se presenta por separado, para determinar si las contribuciones fueron aportadas y contabilizada de acuerdo con los términos del convenio;</p> <p>4. Se indica que la auditoría se condujo de conformidad con NIA's, y adicionalmente se observaron las Normas de Auditoría Gubernamental, declarando a su vez que no se cuenta con un programa de revisión de control de calidad por parte de una organización externa no afiliada (como se describe en el informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas, en el punto No. 8);</p> <p>5. Declaración de que el establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno es responsabilidad de la Administración;</p> <p>6. Una breve explicación de los objetivos generales y las limitaciones inherentes al control interno contable;</p> <p>7. Declaración sobre los procedimientos aplicados y que no se emite opinión sobre el control interno;</p> <p>8. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas y resumen de los hallazgos detectados;</p> <p>9. Declaración sobre lo que una debilidad material significa y el efecto sobre el Estado de Rendición de Cuentas y la Cédula de costos compartidos;</p> <p>10. Declaración que revela que el examen de la</p>	<p>cantidades, números y fechas de documentos, etc. Considerando el efecto material sobre los estados financieros se proponen los ajustes aplicables. Posteriormente al ser discutido y al haber obtenido las observaciones de la Gerencia se les proporciona el documento final.</p> <p>Con la entrega del informe de estados financieros puede coincidir el memorando de control interno.</p>	<p>Los siguientes aspectos son las diferencias observadas del dictamen emitido sobre el control interno con respecto al dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona en el primero que se efectuó la revisión de la cédula de costos compartidos y no aplica mencionar sobre la auditoría efectuada del periodo anterior, que fue realizada por otros auditores; - No se emite opinión, tal y como se indica en el punto No. 7. <p>Con respecto a la presentación de los hallazgos o condiciones reportables de control interno y atendiendo a los lineamientos de USAID, estos deben estructurarse con suficiente información, con la finalidad de permitirle a la Gerencia determinar el efecto y la causa de dichos hallazgos y así, que las medidas correctivas sean oportunas y adecuadas. Describiéndose así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La condición (qué es); - El criterio (qué debe ser); - La causa (por qué pasó); - El efecto (qué daño fue causado por no cumplir el criterio); - Recomendación (solución que corrija

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Control Interno (continuación)		
<p>estructura de control interno no necesariamente revelará todas las condiciones reportables;</p> <p>10. Se incluye la declaración que no se observaron otros asuntos que no hayan sido reportados a la Administración;</p> <p>11. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>12. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>13. Fecha del informe.</p>	<p>la causa y la condición)</p> <p>Adicionalmente, a criterio del auditor puede presentarse una conclusión sobre la recomendación y el comentario de la Administración sobre cada hallazgo.</p>	
Informe sobre el Cumplimiento con los Términos del Convenio y Leyes y Regulaciones Aplicables		
<p>1. Se incluye el encabezado del informe, estructurado de la misma forma que el del Estado de Rendición de Cuentas;</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente";</p> <p>3. El primer párrafo del informe es similar al presentado en el informe sobre el control interno;</p> <p>4. El segundo párrafo no presenta modificaciones con respecto al segundo párrafo del informe sobre el control interno;</p> <p>5. Declaración de que el cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables es responsabilidad de la Administración y una breve explicación sobre las pruebas de cumplimiento aplicadas;</p> <p>6. Declaración que indica que no se emite opinión sobre el cumplimiento general de las cláusulas;</p>	<p>En una empresa comercial no aplica la preparación de este informe.</p>	<p>El informe sobre el cumplimiento es parte integral de la información financiera del Programa, por lo que debe ser preparado y entregado con los demás dictámenes.</p> <p>Su estructura presenta diferencias con respecto al informe sobre el Estado de Rendición de cuenta, pero algunos párrafos son aplicables del informe sobre el Control Interno.</p> <p>Inclusive, en lo referente a la forma en que se reportan los hallazgos de incumplimiento, se exponen bajo la misma estructura de los hallazgos de control interno.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Cumplimiento con los Términos del Convenio y Leyes y Regulaciones Aplicables (continuación)		
<p>7. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas y resumen de los hallazgos detectados;</p> <p>8. Declaración que indica que las instancias materiales de incumplimiento presentadas de acuerdo con los términos del convenio y de conformidad con la base de contabilidad descrita en nota en el Estado de Rendición de Cuentas y que no afectan el informe presentado de dicho estado;</p> <p>9. Se manifiesta que no se observaron otros asuntos que no hayan sido reportados a la Administración;</p> <p>10. Se adiciona un párrafo de restricción;</p> <p>11. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>12. Fecha del informe.</p>	<p>No obstante, seguidamente de la recomendación presentada puede indicarse aquellos aspectos, observaciones y aclaraciones que fueron obtenidas posteriormente a la fecha en que se presentaron los hallazgos, como una forma de corregirlos, identificándose como "Eventos Subsecuentes".</p>	
Informe sobre el Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores		
<p>1. Se incluye el encabezado del informe, estructurado de la misma forma que el del Estado de Rendición de Cuentas;</p> <p>2. El título incluye la palabra "independiente"</p> <p>3. El primer párrafo del informe es igual al presentado en el informe sobre el control interno;</p> <p>4. El segundo párrafo no presenta modificaciones al segundo párrafo del informe sobre el control interno;</p> <p>5. Declaración que indica que como parte de los</p>	<p>Como procedimiento de auditoría se da seguimiento a los hallazgos de control interno que no fueron corregidos por la Administración, sin embargo no se prepara un informe separado, sino se incluye en el memorando de control interno (como una sección adicional) o carta a la Gerencia, identificando al período que corresponden dichos hallazgos.</p>	<p>Como es requerido por USAID, la auditoría revisa e informa sobre el estado de las medidas correctivas aplicadas por ASODESO.</p> <p>Este informe constituye la parte final del informe general, se estructura de forma similar que el informe emitido sobre el control interno.</p>

Informe de auditoría de		
Entidad no lucrativa (ASODESO)	Empresa comercial (Acabados y Perfiles, S. A.)	Diferencias observadas
Informe sobre el Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores (continuación)		
<p>procedimientos de auditoría se incluye el seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentadas anteriormente y el objetivo que se persigue al efectuar dicho procedimiento;</p> <p>6. Declaración del resultado de las pruebas efectuadas (conclusión sobre la adopción de medidas correctivas adecuadas, o bien, resumen de los hallazgos que continúan);</p> <p>7. Se agrega un párrafo de restricción;</p> <p>8. Firma manual o impresa del auditor;</p> <p>9. Fecha del informe.</p>		<p>En la sección donde se detallan las recomendaciones de auditorías previas, deberá incluirse el comentario del auditor sobre su estado actual.</p>

CONCLUSIONES

1. En la actualidad, la creación de entidades no lucrativas ha adquirido importancia para el desarrollo social y económico del país, derivado de la realización de programas o proyectos que tienen como principal objetivo beneficiar a determinados sectores o áreas de la población, mejorando en cierta forma, sus condiciones de vida, proporcionándoles los medios necesarios para conseguirlo.
2. Para la ejecución de proyectos o programas de distinta naturaleza, las entidades no lucrativas dependen, en gran parte, de recursos financieros provenientes de organismos internacionales. Por consiguiente, en nuestros días, sus actividades están reguladas por la legislación guatemalteca, principalmente por la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, emitida según Decreto No. 02-2003 y las leyes fiscales, que apliquen. En el aspecto financiero, los organismos internacionales se interesan por determinar la razonabilidad de los fondos otorgados para la ejecución de un programa, para ello requieren del examen y revisión “independiente” efectuado por un Contador Público y Auditor (firma de auditores o auditor independiente).
3. La observancia de los lineamientos y guías comprenden la preparación del informe de auditoría, que para las auditorías efectuadas a programas financiados por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID, deberán considerarse, conjuntamente, las Normas de Auditoría Gubernamental (GAGAS, en sus siglas en inglés) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s), constituyendo una herramienta importante para el Contador Público y Auditor, quien con base a su experiencia dirigirá su trabajo y/o procedimientos de auditoría en áreas y aspectos relevantes que sustentarán su opinión.

4. Con la preparación de los informes de auditoría presentados en esta tesis, surgen diferencias demostrando que para la preparación de informes de auditoría de una entidad no lucrativa, y cuando estos son requeridos por USAID u otro organismo internacional, deben cumplirse las normas y lineamientos y guías proporcionadas por dichos organismos, adecuando la información obtenida y recopilando toda evidencia que respalde la opinión a emitir. Es por ello que este tipo de informes son necesariamente largos, porque son bastante detallados y explicativos, no se ajustan a un solo formato como ocurre con un informe de auditoría de una empresa comercial, en el cual generalmente, se incluye únicamente el dictamen, los estados financieros y sus respectivas notas financieras.

RECOMENDACIONES

1. La auditoría de programas ejecutados por entidades no lucrativas representa al Contador Público y Auditor un campo de acción para su profesión, por lo tanto, su preparación es necesaria a fin de estar siempre a la vanguardia, permitiéndole actuar como asesor y auditor externo o bien, actuando internamente como administrador del programa.
2. La auditoría externa incluirá en sus programas de trabajo los procedimientos adecuados que le permitan verificar la adecuada contabilización de las operaciones contables registradas en un programa ejecutado por una entidad no lucrativa, determinar si está cumpliendo con aspectos de control interno, fiscales y legales, para cerciorarse que la información financiera preparada respalda adecuadamente la ejecución de los fondos provistos por USAID, de conformidad con el convenio suscrito y por ende, la entidad continúe financiando programas y proyectos que estarán bajo su administración y ejecución.
3. Como parte de una adecuada planeación del trabajo de campo a desarrollar un Contador Público y Auditor, debe documentarse apropiadamente, solicitando toda aquella información propia del programa que se está ejecutando, así también documentación sobre los requerimientos de USAID u otro tipo de correspondencia recibida de este organismo, referente a asuntos que deban prestar atención y que es necesaria para llevar a un buen término su revisión y que dará por resultado la preparación de un informe de auditoría que no será objeto de inconsistencias o falta de información reportadas por USAID derivado de la revisión del mismo.

4. Las diferencias observadas al comparar la estructura y contenido del informe de auditoría de una entidad no lucrativa, que ejecuta un programa con fondos de USAID con el informe de una empresa comercial, requieren que el Contador Público y Auditor analice y conozca los aspectos que debe considerar al ser contratado por dicha entidad, para presentar adecuadamente su informe de auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID.--** Guías para Auditorías Financieras Contratadas por Beneficiarios del Exterior.-- 61p.
2. **Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID.--** Circular OMB A-122: Principios de Costos para Organizaciones No Lucrativas.
3. **Arens Alvin A.--** Auditoría un Enfoque Integral/ James K. Loebbecke; traducida por el Lic. Adolfo Deras Quiñónez y Francisco Resendiz González.-- Sexta edición.-- México: Prentice Hall Hispanoamericana, S. A., 1996.-- 918 p.
4. **Asamblea Nacional Constituyente.--** Constitución Política de la República de Guatemala.-- Decretada el 31 de mayo de 1985.-- Reformas según Acuerdo No. 18-93.-- 79p.
5. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código de Comercio y sus Reformas.-- Decreto 2-70.-- Guatemala, año 2000.
6. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código de Trabajo.-- Decreto 1441 y sus reformas 64-92.-- Guatemala, año 1992.
7. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código Civil.-- Decreto 106.-- Guatemala, año 2000.
8. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código Tributario.-- Decreto 6-91.- - Guatemala, año 2000.
9. **Congreso de la República de Guatemala.--** Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias.-- Decreto 99-98.-- Guatemala, año 1998.
10. **Congreso de la República de Guatemala.--** Ley del Impuesto al Valor Agregado.-- Decreto 27-92 y sus reformas 44, 80-00, 32-01.-- Guatemala, año 2001.
11. **Congreso de la República de Guatemala.--** Ley del Impuesto sobre Productos Financieros.-- Decreto 26-95 y su reforma 44-00.-- Guatemala, año 2000.
12. **Congreso de la República de Guatemala.--** Ley del Impuesto sobre la Renta.-- Decreto 26-92 y sus reformas 44, 80-00.-- Guatemala, año 2000.
13. **Congreso de la República de Guatemala.--** Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos.-- Decreto 37-92.-- Guatemala, año 1992.

14. **Congreso de la República de Guatemala.-- Ley de Aguinaldo.--** Decreto 76-78.-- Guatemala, año 1978.
15. **Congreso de la República de Guatemala.-- Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del sector privado y público.--** Decreto 42-92.-- Guatemala, año 1992.
16. **Congreso de la República de Guatemala.-- Ley de Bonificación e Incentivo.--** Decreto 78-89 y sus reformas 7-00 y 37-01.-- Guatemala, año 2001.
17. **Congreso de la República de Guatemala.—Reglamento de inscripción de asociaciones civiles.--** Acuerdo Gubernativo 512-98.
18. **Congreso de la República de Guatemala.-- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo.--** Decreto 02-03.-- Guatemala, año 2003.
19. **Diccionario Enciclopédico.--** Editorial Planeta.-- Barcelona, 1980.
20. **Gitman Lawrence.-- Fundamentos de Administración Financiera.--** Editorial Harla, 1988.
21. **González, Víctor.-- Las Organizaciones no Gubernamentales, nueva expresión de la sociedad civil salvadoreña.--** Editorial La Pirámide, San Salvador.-- El Salvador, año 1992.
22. **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.-- Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**
23. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.-- Declaración sobre normas de auditoría No. 58 “Informes sobre estados financieros auditados”.--** Primera Edición.-- México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, septiembre de 1998.-- 41p.
24. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.-- Declaración sobre normas de auditoría No. 62 “Informes especiales”.--** Primera Edición.-- México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, enero de 2000.-- 38p.
25. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.-- Declaración sobre normas de auditoría No. 74 “ Consideraciones para la auditoría de cumplimiento de auditorías de entidades gubernamentales y recipientes de asistencia financiera gubernamental”.--** Primera Edición.-- México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, junio de 1997.-- 12p.

26. **Instituto para el Desarrollo Social de Centroamérica, Servicios Jurídicos y Sociales y Sociedad para la Juventud Guatemalteca del Mañana.-- El Fenómeno de las ONG's en Guatemala.--** Guatemala, IDSAC, SERJUC, SOJUGMA.-- 1989.
27. **International Federation of Accountants (IFAC).-- Normas Internacionales de Auditoría y Declaraciones Internacionales de Auditoría.--** Volumen publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.-- Quinta Edición.-- México, Año 2,000.-- 603p.
28. **Pérez Orozco, Gilberto Rolando.-- Normas y Procedimientos de Auditoría/ Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero.--** Primera Edición.-- Guatemala: Editorial ECFYA, 1996.-- 179p.
29. **Roldán de Morales, Zoila Esperanza.-- Auditoría de una Empresa Comercial, Activos.--** Tomo I.-- Primera edición, año 1996.
30. **United States General Accounting Office.-- Government Auditing Standards.--** Año 1999.-- 58p.
31. **Universidad de San Carlos de Guatemala.-- Apuntes de Presupuestos.--** Guatemala: Impreso en la Facultad de Ciencias Económicas.-- 131p.
32. **Universidad de San Carlos de Guatemala.-- Técnicas de Investigación Documental.--** Departamento de Publicaciones.-- Facultad de Ciencias Económicas.-- Enero 1995.

ANEXOS

- Anexo I** **ESTRUCTURA DE UN INFORME DE AUDITORÍA, SEGÚN SAS-58 Y NIA No. 700-799**
- Anexo II** **GUÍAS INTERNACIONALES PARA AUDITORÍAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR, Sección V, Informes de Auditoría**
- Anexo III** **PAPELES DE TRABAJO DE ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL –ASODESO**
- Anexo IV** **INFORMACIÓN FINANCIERA PROPORCIONADA POR ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL –ASODESO**
- Anexo V** **RESUMEN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN SUSCRITO CON USAID.**

ANEXO I

ESTRUCTURA DE UN INFORME DE AUDITORÍA, SEGÚN SAS-58 Y NIA No. 700-799

ESTRUCTURA DE UN INFORME ESTÁNDAR

1	INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE	
2	Destinatario apropiado (por ejemplo Junta de Accionistas)	
3	Hemos examinado el balance general adjunto de la Compañía X al 31 de diciembre de 200X y los correspondientes estado de resultados, de movimiento de patrimonio de los accionistas y flujos de efectivo por el año que terminó en esa echa. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la Compañía. Nuestra responsabilidad consiste en	4
5	Realizamos nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores –	
6	IFAC. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes. La auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.	7
9	En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía X al 31 de diciembre de 200X, y los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.	8
10	Firma	
11	Fecha	

Estructura de un informe de auditoría, según SAS-58 y NIA No. 700-799

1. Un título que incluya la palabra “independiente”
2. Destinatario apropiado
3. Párrafo introductorio, que incluye la identificación de los estados financieros auditados y la declaración de que los estados financieros identificados en el informe, fueron auditados
4. Responsabilidad que se asume, la gerencia de la Compañía y del auditor
5. Párrafo de alcance, que inicia expresando que la auditoría se condujo de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría o normas o prácticas nacionales relevantes, seguidamente:
6. Declaración que las NIA´s requieren que el auditor planee y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes, y finalmente:
7. Que la auditoría incluye:
 - examen a base de pruebas selectivas y revelaciones de los estados financieros
 - evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados utilizados por la compañía (Gerencia)
 - evaluación de la presentación de todos los estados financieros en general
8. Declaración de que el auditor cree en que su auditoría proporciona una base razonable para su opinión sobre los estados financieros (párrafo de opinión)
9. Emisión de la opinión sobre la razonabilidad (SAS-69)
10. Firma manual o impresa del auditor
11. Fecha del informe (fecha de terminación del trabajo de campo)

ANEXO II

GUÍAS INTERNACIONALES PARA AUDITORÍAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR Sección V, Informes de Auditoría

GUÍAS INTERNACIONALES PARA AUDITORÍAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR

A continuación se describen los lineamientos para la preparación del informe de auditoría:

- A. Una página título, índice del contenido y una carta resumen y envío que incluya:
 - 1. Sección de antecedentes con una descripción general de los proyectos y programas de USAID auditados, el período cubierto, los objetivos de los proyectos y programas, la fecha de expiración del proyecto y una clara identificación de todas las entidades mencionadas en el informe y si el beneficiario tiene una tasa provisional de costos indirectos aprobada por USAID;
 - 2. Los objetivos y alcance de la auditoría financiera, y una clara explicación de los procedimientos aplicados y limitaciones al alcance, si hay alguna;
 - 3. Un breve resumen de los resultados de la auditoría del estado de rendición de cuentas, costos cuestionables, estructura de control interno, cumplimiento con términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables; tasas de costos indirectos, estado de recomendaciones de auditorías previas, y cuando aplique, los estados financieros del beneficiario tomados en conjunto, un breve resumen de los resultados de la revisión de las contribuciones de costos compartidos; y
 - 4. Un breve resumen de los comentarios acerca de los puntos de vista de la gerencia del beneficiario sobre los resultados y observaciones de auditoría.

- B. El informe de auditoría sobre el estado de rendición de cuentas, identificando cualquier costo cuestionado no respaldado en su totalidad con registros adecuados o no elegible bajo los términos de los convenios. El informe debe estar de acuerdo con normas del informe descritas en el capítulo 5 de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos y debe incluir:
 - 1. La opinión del auditor sobre si el estado de rendición de cuentas presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos del programa, costos incurridos, y los bienes / asistencia técnica adquirida directamente por USAID por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los términos del convenio y de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (Normas Internacionales de Contabilidad –NIC’s) y otra base contable. La opinión debe indicar que la auditoría fue hecha de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos. Cualquier desviación de estas normas, tales como incumplimiento con los requisitos de educación continua y revisión externa del control de calidad, debe ser divulgada;
 - 2. El estado de rendición de cuentas identificando los ingresos del programa, costos incurridos, y los bienes / asistencia técnica adquirida directamente por USAID durante el

año; identificando costos cuestionables considerados no elegibles para reembolso y no documentados si los hay, incluyendo el costo de bienes y asistencia técnica adquiridos directamente por USAID que no hayan sido contabilizados o no usados de acuerdo con los términos del convenio.

Todos los costos cuestionados deben ser incluidos como hallazgos en el informe sobre cumplimiento. Además, todos los costos cuestionados deben ser brevemente descritos en las notas al estado de rendición de cuentas y deben ser referenciados a los hallazgos respectivos en el informe de cumplimiento. Todos los costos cuestionados en las notas al estado de rendición de cuentas deben expresarse en su equivalente en dólares. El equivalente en dólares debe calcularse al tipo de cambio vigente en la fecha en la que USAID efectuó el desembolso al beneficiario;

3. Notas al estado de rendición de cuentas, incluyendo un resumen de las políticas contables significativas, explicación de los rubros más importantes de los estados, y las tasas de cambio durante el período auditado y restricciones cambiarias, si hay alguna. Específicamente, una nota en el estado de rendición de cuentas debiera mencionar si los intereses han sido regresados a USAID.

C. El informe sobre la revisión del auditor a la cédula de contribuciones de costos compartidos identificando cualquier costo cuestionado por cantidades no aportadas o no contabilizadas de acuerdo con los términos de los convenios. El informe debe incluir:

1. Un informe de revisión sobre la cédula de costos compartidos. Este informe de revisión debe indicar que la revisión se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría –NIA´s. Además, debe explicar que una revisión tiene un alcance mas limitado que un examen realizado de acuerdo con estas normas, y establecer que no se expresa una opinión sobre la cédula. El informe debe identificar cualquier costo cuestionado relacionado con la aportación y contabilización de los fondos de costos compartidos, con una referencia a los hallazgos correspondientes en el informe sobre cumplimiento. El informe debe contener una aseveración negativa con relación a la aportación y costos compartidos;
2. La cédula de costos compartidos, identificando las cantidades presupuestadas requeridas por los convenios las cantidades aportadas realmente, y cualquier cantidad que se haya cuestionado porque no fue aportada o contabilizada de acuerdo con los términos de los convenios.
 - a. Al informar las cantidades presupuestadas, el auditor debe usar las cantidades presupuestadas de los convenios en caso que éstos tengan presupuestos anuales. El auditor también puede utilizar el porcentaje de contribuciones de costos compartidos

provisto en los convenios, en caso de estar disponible, para informar la cantidad presupuestada para el período. En este caso, el auditor debe calcular la cantidad presupuestada, multiplicando el porcentaje de contribución por las cantidades provistas por USAID. Si ninguna de las cifras mencionadas anteriormente está disponible, el auditor puede prorratear la cantidad total presupuestada para calcular la cantidad que aplica a la auditoría del período basado en el mejor criterio disponible.

- b. Las contribuciones de costos compartidos no aportados de acuerdo con los términos de los convenios deben ser cuestionados como por pagar por el beneficiario. Las contribuciones de costos compartidos no contabilizadas de acuerdo con los términos del convenio deben ser clasificados como no documentados.
3. Notas a la cédula de costos compartidos que expliquen brevemente la base para los costos cuestionados. Las notas deben referenciarse con los hallazgos correspondientes en el informe de cumplimiento.
- D. El informe del auditor sobre la comprensión de la estructura de control interno del beneficiario relativo a programas financiados por USAID. El informe del auditor debe incluir como mínimo:
1. El alcance del trabajo del auditor para obtener una comprensión de la estructura del control interno y evaluar el riesgo de control; y
 2. Las condiciones reportables, incluyendo la identificación de debilidades materiales en la estructura de control interno del beneficiario. Este informe debe elaborarse de conformidad con el SAS No. 74 y las normas para informar descritas en el Capítulo 5 de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos. Condiciones no reportables deben comunicarse al beneficiario en una carta de gerencia por separado, que debe ser referida en el informe sobre la estructura de control interno y enviarse con el informe de auditoría.
- E. El informe del auditor sobre el cumplimiento del beneficiario con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables a programas financiados por USAID. El informe debe elaborarse de conformidad con el SAS No. 74. Instancias de incumplimiento materiales deben ser reportadas y discutidas en los hallazgos relacionados. Instancias de incumplimiento no materiales deben comunicarse al beneficiario en una carta de gerencia por separado, que debe ser enviada con el informe de auditoría.

El informe del auditor debe incluir todas las conclusiones, con base en la evidencia obtenida, que una irregularidad o acto ilegal ha ocurrido o es probable que haya ocurrido. Este informe deberá incluir una identificación de todos los costos cuestionados, si los hubiere, obtenidos a

raíz de irregularidades o actos ilegales, sin importar si las condiciones que dieron lugar a los costos cuestionados han sido corregidas o si el beneficiario está o no de acuerdo con los hallazgos y costos cuestionados.

Al informar irregularidades materiales, actos ilegales, u otros incumplimientos, el auditor debe exponer sus hallazgos en la perspectiva apropiada. Para darle al lector una base para juzgar la frecuencia y las consecuencias de estas condiciones, las instancias identificadas deben ser relacionadas con el universo o el número de casos examinados y ser cuantificados en términos de su valor en dólares, si fuese apropiado. Al presentar irregularidades materiales, actos ilegales, u otros incumplimientos, el auditor debe seguir las normas para informar contenidos en el Capítulo 5 de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos. Los auditores pueden proveer una divulgación menos extensiva de las irregularidades y actos ilegales que no son materiales ya sea en un sentido cuantitativo o cualitativo. El capítulo 4 de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos provee guía sobre factores que pueden influir en el juicio de materialidad del auditor. Si el auditor concluye que existe suficiente evidencia sobre la existencia de irregularidades o actos ilegales, debe contactar la oficina USAID RIG y debe ejercer cuidado profesional en seguir los indicios de irregularidades y actos ilegales para evitar interferir con potenciales investigaciones futuras o acciones legales.

- F. Los comentarios del auditor sobre el estado actual de las recomendaciones de auditoría previas. El auditor debe revisar e informar sobre el estado de las acciones tomadas sobre hallazgos y recomendaciones de auditorías previas. Cuando no existan acciones correctivas y la deficiencia permanece sin resolver para el período de la auditoría que se lleva a cabo, y se incluye de nuevo en el informe actual, el auditor sólo necesita describir brevemente el hallazgo y hacer referencia a la página en donde está la deficiencia. Si no hay hallazgos y recomendaciones previas, se debe incluir una nota a tal efecto en esta sección del informe de auditoría.

Los hallazgos contenidos en los informes sobre control interno y cumplimiento relacionados con programas financiados por USAID deben incluir una descripción de la condición (qué es) y del criterio (qué debe ser). También, la causa (por qué pasó) y el efecto (qué daño fue causado por no cumplir con el criterio), pueden ser incluidos en los hallazgos si pueden ser fácilmente determinados. Además, los hallazgos deben contener una recomendación que corrija la causa y la condición, según sea aplicable. Se reconoce que las debilidades materiales de control interno y de incumplimiento encontrados por el auditor no siempre contienen todos estos elementos completamente desarrollados, dado el alcance y los objetivos de la auditoría específica. Pero al menos, el auditor debe identificar la condición, criterio y posible efecto para proveer suficiente información a la gerencia que le permita determinar el efecto y la causa con el fin de tomar oportunas y adecuadas medidas correctivas.

Los hallazgos que involucren efectos monetarios deben:

- Ser cuantificados e incluidos como costos cuestionados en el estado de rendición de cuentas, en la cédula de costos compartidos y en la cédula del cálculo de la tasa de costos indirectos (como referencia cruzada);
- Ser divulgados sin importar si las condiciones que los originaron fueron corregidas;
- Ser informados ya sea que el beneficiario esté o no de acuerdo con los hallazgos o costos cuestionados;
- Contener suficiente información necesaria para facilitar el proceso de resolución de auditoría (por ejemplo, número de rubros examinados, tamaño del universo, tasa de error, montos correspondientes en dólares, etc.).

Los informes también deben incluir después de cada recomendación, los puntos de vista de los representantes oficiales del beneficiario concerniente a los hallazgos del auditor y las acciones tomadas por el beneficiario para adoptar las recomendaciones. Si es posible, el auditor debe obtener los puntos de vista del beneficiario por escrito. Cuando los comentarios del beneficiario se oponen a los hallazgos, conclusiones o recomendaciones, y no son en opinión del auditor válidos, el auditor debe indicar después de los comentarios del beneficiario sus razones para rechazarlos. Por el contrario, si los comentarios son válidos el auditor debe modificar su informe.

Cualquier evidencia de irregularidades o actos ilegales que han ocurrido o es probable que hayan ocurrido debe ser incluida por separado en un informe escrito si USAID RIG lo considera necesario. Este informe debe incluir una identificación de todos los costos cuestionados como resultado de irregularidades o actos ilegales, sin importar si las condiciones que les dieron origen han sido corregidas o si el beneficiario está o no de acuerdo con los hallazgos y costos cuestionables.

ANEXO III

**PAPELES DE TRABAJO DE
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL -ASODESO**



INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

	P / T
Fase de planeación	
PLAN GENERAL DE TRABAJO	G-10
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	G-30
MEMORANDO DE CONTROL INTERNO	G-35
DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD	G-5
Información financiera	
ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	F-3
INFORME DE AUDITORÍA DE ASODESO	F-20
CAJA Y BANCOS	B
Conciliación bancaria	
Banco de Exportación, S. A., en quetzales	B-5
Banco de Exportación, S. A., en dólares	B-10
INGRESOS	I
COSTOS INCURRIDOS	E
Costos incurridos por categoría	E-1
Sueldos, prueba global	E-5
Asesoría técnica, prueba de cumplimiento de atributos	E-6
Soporte técnico, prueba de cumplimiento de atributos	E-7
Reproducción de material y otras publicaciones, resumen de pruebas	E-10
Honorarios profesionales, resumen de pruebas	E-15
Capacitaciones y seminarios, resumen de pruebas	E-20
Alquileres, prueba global	E-25
Verificación de documentación de respaldo	
Mes de enero 2002	E-40
Mes de junio 2002	E-45
Mes de noviembre 2002	E-50



**CÉDULA DE MARCAS
 UTILIZADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO**

<u>Marca</u>	<u>Descripción</u>	<u>P / T específico</u>
	Sumatoria verificada.	General
✓	Cotejado contra saldo según estado de cuenta del Banco, al 31 de diciembre de 2002.	B-5 y B-10
✓	Cotejado contra libro auxiliar de bancos.	B-5 y B-10
✓	Se observó boleta de depósito sellada por el Banco, así como acreditamiento en el estado de cuenta del mes de enero 2002.	B-5
⊙	Se verificó su movimiento posterior en estado de cuenta del mes de enero 2002.	B-5
✓	Cotejado contra documentación original, verificando monto, concepto, fecha y concordancia con la información relacionada. En adición, se observó el acreditamiento de dichos fondos en la cuenta, en dólares, del Banco de Exportación, S. A., No. 103-418951-6.	I
✓	Tipo de cambio comprador, vigente a la fecha en que se recibieron los fondos según tipos de cambio aplicados por USAID.	I
✗	Cálculos aritméticos verificados.	I, E-5, E-25, E-40, E-45 y E-50
✓	Cotejado contra planillas quincenales de sueldos por los meses seleccionados, verificando su correcta preparación y revisión.	E-5
✗	Cumple satisfactoriamente.	E-6 y E-7
⊙	Los requisitos descritos fueron observados en el manual administrativo, contenidos en la sección 5 "Contratación de personal".	E-6 y E-7
✓	Información obtenida del contrato de arrendamiento, verificando monto, plazo y otras condiciones. Los contratos (copias) se incluyen en nuestro archivo permanente.	E-25
PPC	Preparado por el cliente.	General
✗	Tipo de cambio promedio, obtenido de los tipos de cambio aplicados por USAID.	E-40, E-45 y E-50
✓	Cotejado físicamente contra documentación de respaldo original a nombre de ASODESO y hace referencia al convenio. Adicionalmente, se verificó concepto, fecha y concordancia con la información relacionada.	E-40, E-45 y E-50



8/3

PT: 6-5	Firma	Fecha
Preparado por: PC		18-mzo-03
Auditoría al:		31-dic-02

Determinación de la Materialidad¹

Como fase inicial y punto de partida de la auditoría, es importante la determinación de la materialidad, la cual debido a la naturaleza de las transacciones propias del Programa, se calculó de la siguiente forma:

Base de cálculo:

(Costos incurridos)	Q	3,349,095	
% a aplicar	x	2%	

Nivel de materialidad seleccionada	Q	66,982	

Precisión ² Calculada – 75% del nivel de materialidad	x	75%	

Precisión seleccionada	Q	50,236	Aproximado Q 50,000

Alcance para ajustes y reclasificaciones (20% sobre materialidad)	Q	13,396	Q 13,000
--	---	--------	----------

Consideraciones y conclusión:

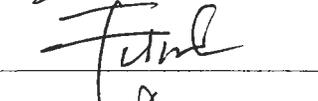
Para efectos de determinación de la materialidad de ASODESO, se consideró un nivel de confianza de control moderada debido a que la Asociación cuenta con procedimientos y políticas de control definidos y por la información reunida sobre el entendimiento de su estructura de control, no obstante que es primera vez que efectuamos la auditoría.

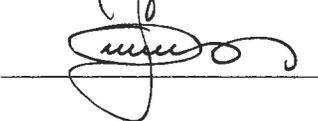
¹ Materialidad es la magnitud de errores en la información financiera que puedan afectar los estados financieros.

² Precisión se refiere al grado de exactitud de los estados financieros. Se deduce un 25% de materialidad para permitir los errores posibles.

Derivado de lo anterior, concluimos en un alcance para ajustes y reclasificaciones de Q 13,000 y una precisión de Q 50,000.

(f) Senior de auditoría: 

(f) Supervisor de auditoría: 

(f) Socio Director: 



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

SG

PT: F-3	Firma	Fecha
Preparado por: PC		18-12-03
Auditoría al: 31-DIC-02		

ASODESO, Convenio No. 520-12345
Estado de Rendición de Cuentas
Cédula Centralizadora

----- Descripción -----	Ref.	Saldo al 31-Dic-02
Ingresos -		
Fondos recibidos de USAID	I	3,417,600 .
Costos incurridos -		
Asesoría Técnica	E	1,324,662 .
Costos administrativos		890,711 .
Soporte profesional		579,686 .
Equipo		124,593 .
Coordinación de talleres		255,130 .
Publicaciones		174,313 .
		<u>3,349,094</u>
		^
Superávit de ingresos sobre costos incurridos		68,506
Saldo en Bancos al 31 de diciembre de 2002	B	68,505 .
		<u>1</u>
Diferencia		<u>1</u>

NOTA:

ASODESO adopta la política contable de preparar el Estado de Rendición de Cuentas sobre la base de contabilidad de efectivo, en donde los ingresos se reconocen al momento en que se reciben y los desembolsos se contabilizan al efectuarse el pago, así también, los activos fijos que se adquieran se registran como costos incurridos, según nos informara el Director Administrativo.

VER
PAG. 10
del informe

FUENTE:

Para la preparación del Estado de Rendición de Cuentas, se observó información proporcionada por ASODESO, al 31 de diciembre de 2002.



PT: B	Firma	Fecha
Preparado por: PC		19-12-02
Auditoría al:	31-DIC-02	

JB

ASODESO, Convenio No. 520-12345
CAJA Y BANCOS
Cédula sumaria

----- Descripción -----	Ref.	Saldo al 31-Dic-02
Banco de Exportación, S. A.		
Cuenta en quetzales, No. 101-318243-3	B-5	68,505 .
Cuenta en dólares, No. 103-418951-6	B-10	- .
	F-3	<u>68,505 .</u>

CONCLUSIÓN:

En nuestra opinión, con base al trabajo desarrollado, el saldo de Caja y Bancos, fue apropiadamente descrito, clasificado y revelado, presentando razonablemente su saldo al 31 de diciembre de 2002.

No obstante, se detectó que en la preparación de las conciliaciones, no es consistente la práctica de firmarlas de revisado y autorizado. Las conciliaciones bancarias de diciembre 2002 fueron firmadas en el momento que se les dió a conocer al personal de ASODESO nuestra observación. (VER HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 1, EN EL INFORME).

JB



PT: B-5	Firma	Fecha
Preparado por: PC		19-12-02
Auditoría al: 31-DIC-02		

PPC

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 BANCO DE EXPORTACIÓN, S. A.
 CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002.
 Cuenta No. 101-318243-3

		Saldo según	
		Contabilidad	Banco
Saldo inicial		Q 68,505 ✓	Q 34,799 ✓
Más -			
Depósitos en tránsito:			66,275
No.	Fecha	Monto	
674896	28-Dic-02	17,300 ✓	
674898	28-Dic-02	48,975 ✓	
		66,275	
Menos -			
Cheques en circulación:			(32,569) 9
No.	Fecha	Beneficiario	Monto
2274	18-Ago-02	Rogelio Guerra	1,463
2276	18-Ago-02	Maximiliano Cortéz	1,336
2430	22-Nov-02	Anabella Morales	5,663 ✓
2432	22-Nov-02	Beatriz Rivas	5,240 ✓
2436	22-Nov-02	Sonia Bustamante	4,880 ✓
2690	15-Dic-02	Federico Ruiz	2,200
2691	15-Dic-02	Liliana Fernández	2,200
2700	15-Dic-02	Centro de copias, S. A.	3,550
2725	24-Dic-02	Alquifiestas Estrella	1,100
2726	26-Dic-02	María Dávila	522
2880	29-Dic-02	Librería El Progreso, S. A.	4,415 ✓
		32,569	
Saldos iguales		Q 68,505	Q 68,505

F-3

Preparado por: *Luis Rodríguez*
 Luis Rodríguez
 Asistente de Contabilidad

Revisado por: *Rolando Pineda*
 Rolando Pineda
 Contador General

Alcance montos ≥ Q 4,000

Guatemala 31 de enero de 2002

- ✓ = Cotejado contra saldo según estado de cuenta del banco, al 31 de diciembre 2002.
- ✓ = Cotejado con libro auxiliar de bancos.
- ✗ = Se observó boleta de depósito sellada por el banco, así como acreditamiento en el estado de cuenta del mes de enero /03.
- ⊙ = Se verificó su movimiento posterior en estado de cuenta del mes de enero 2003.



PT: B-10	Firma	Fecha
Preparado por: <i>PC</i>		19-12-03
Auditoría al:	31-DIC-02	

PPC

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 BANCO DE EXPORTACIÓN, S. A.
 CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002.
 Cuenta No. 103-418951-6

	Saldo según	
	Contabilidad	Banco
Saldo inicial	US\$ 0.12 ✓	US\$ 0.12 ✓
Saldos iguales	US\$ 0.12 ✓	US\$ 0.12

F-3

Preparado por: *Luis Rodríguez*
 Luis Rodríguez, Asistente de Contabilidad

Revisado por: *Rolando Pineda*
 Rolando Pineda, Contador General

Guatemala 31 de enero de 2002

✓ = Cotejado contra saldo según estado de cuenta del banco, al 31 de diciembre 2002.
 ✓ = Cotejado con libro auxiliar de bancos.



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

PT: I	Firma	Fecha
Preparado por: PC		18-MZD-03
Auditoría al:	31-DIC-02	

Q

ASODESO, Convenio No. 520-12345
INGRESOS
Detalle de ingresos recibidos durante el año 2002

Cheque	Fecha	Concepto	Monto en Dólares	Tipo de Cambio	Monto en Quetzales
640513	14-Ene-02	Primer desembolso	106,642	7.72	823,274
640550	28-Mar-02	Segundo desembolso	105,654	7.67	810,364
640610	16-Jun-02	Tercer desembolso	85,174	7.68	654,137
640750	18-Sep-02	Cuarto desembolso	68,426	7.69	523,891
	30-Sep-02	Quinto desembolso	79,104	7.66	605,934
Totales			445,000	F-3	3,417,600

VER

PAG. 11

DEL INFORME

VER

PAG. 11

DEL INFORME

NOTA:

En esta cédula se detallan los fondos recibidos de USAID, durante el año 2002, según información proporcionada por el departamento financiero, verificando la documentación que respalda los mismos y los acreditamientos en la cuenta bancaria en dólares, aperturada específicamente para la recepción de los fondos, que posteriormente son trasladados a la cuenta bancaria en quetzales.

CONCLUSIÓN:

En nuestra opinión, con base al trabajo desarrollado, el saldo de Ingresos, fue apropiadamente descrito, clasificado y revelado, presentando razonablemente su saldo al 31 de diciembre de 2002.

Q

✓ = Cotejado contra documentación original, verificando monto, concepto, fecha y concordancia con la información relacionada. En adición, se observó el acreditamiento de dichos fondos en la cuenta, en dólares, del Banco de Exportación, S. A., No. 103-418951-6.

✓ = Tipo de cambio comprador, vigente a la fecha en que se recibieron los fondos según tipos de cambio aplicados por USAID.

✓ = Cálculos aritméticos verificados.

PAG. 10

DEL INFORME



PT: E	Firma	Fecha
Preparado por: PC		20-mzo-03
Auditoría al: 31-dic-02		

PC

ASODESO, Convenio No. 520-12345
 COSTOS INCURRIDOS
 Cédula sumaria

Descripción del gasto	Categoría presupuestaria							Total	Ref.
	Coord. Talleres	Asesoría Técnica	Soporte Profesional	Publicaciones	Equipo	Costos Admitivos.			
Sueldos y salarios	-	1,123,654	536,569	-	-	-	740,867	2,401,090	E-5
Reproducción de material y otras pub.	-	-	-	173,778	-	-	8,416	182,194	E-10
Honorarios profesionales	112,463	22,469	33,452	-	-	-	2,200	170,584	E-15
Equipo de cómputo	-	-	-	-	124,400	-	-	124,400	
Capacitaciones y seminarios	-	104,801	-	-	-	-	-	104,801	E-20
Alquiler de salón	74,563	-	-	-	-	-	-	74,563	
Alquiler de equipo	44,400	27,687	-	-	-	-	-	72,087	
Publicidad	22,455	16,363	-	-	-	-	5,364	44,182	
Alimentación y transporte	-	28,465	-	-	-	-	5,416	33,881	
Alquileres oficina	-	-	-	-	-	-	32,400	32,400	E-25
Otros gastos menores	49	1,223	9,665	535	-	-	19,254	30,726	
Primas de seguro	-	-	-	-	-	-	27,012	27,012	
Reparación y mantto. de equipo	-	-	-	-	-	-	26,640	26,640	
Paperería y útiles	-	-	-	-	-	-	12,336	12,336	
IGSS, cuota patronal y laboral	-	-	-	-	-	-	9,666	9,666	
Combustibles y lubricantes	1,200	-	-	-	-	-	1,140	2,340	
Vehículo (bicicleta)	-	-	-	-	193	-	-	193	
	255,130	1,324,662	579,686	174,313	124,593	890,711	890,711	3,349,095	E-1
									^ F-3

NOTA:

En esta cédula se presentan los costos incurridos desglosados según el tipo de gasto y categoría presupuestaria a la que corresponden, sin embargo, para determinar los gastos que serán examinados, se preparó un detalle mensual. (VER CÉDULA E-1).

(A) = Este monto corresponde a la compra de mobiliario y equipo de cómputo (Q 110,520 y Q 13,880, respectivamente) según factura No. 3600, a Equipos y Computadoras, S. A., según cheque No. 2690, del 8 de agosto de 2002. No obstante, según el convenio suscrito no hay categoría presupuestaria para la compra de mobiliario.

VER PAG. II DEL INFORME

FUENTE: El detalle de costos incurridos fue proporcionado por la Dirección Financiera.

JL

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
COSTOS INCURRIDOS POR CATEGORÍA
Detalle mensual de costos incurridos, de Enero a Diciembre 2002

Categoría Presupuestaria	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Asesoría Técnica	344,336	63,146	66,897	65,441	72,149	158,880	70,036	67,450	65,416	71,445	206,786	72,680	1,324,662 ^(A)
Costos Administrativos	243,591	44,656	41,336	52,664	61,235	76,654	48,714	49,876	55,416	56,541	86,330	73,698	890,711
Soporte profesional	118,630	34,669	35,479	36,749	41,714	78,200	42,513	35,046	35,749	34,169	48,345	38,423	579,686
Equipo	193	-	-	-	-	-	-	124,400	-	-	-	-	124,593
Coordinación de talleres	13,418	22,416	21,469	20,786	21,449	18,620	22,749	20,431	23,552	22,474	24,643	23,123	255,130
Publicaciones	425	7,748	8,423	12,478	13,497	14,800	13,479	23,657	19,974	17,749	18,620	23,463	174,313
	<u>720,593</u>	<u>172,635</u>	<u>173,604</u>	<u>188,118</u>	<u>210,044</u>	<u>347,154</u>	<u>197,491</u>	<u>320,860</u>	<u>200,107</u>	<u>202,378</u>	<u>384,724</u>	<u>231,387</u>	<u>3,349,095</u> ^(B)
	^	^	^	^	^	^	^	^	^	^	^	^	E

NOTA:

En esta cédula se detallan mensualmente los costos efectuados por el programa durante el año 2002. Se ha preparado con el objetivo de revisar la documentación que respalda los costos, así como, verificar el procedimiento de pago y emisión de cheques, observando los cheques vouchers.

Procedimiento: se seleccionaron los meses de enero, junio y noviembre, por ser los meses con mayor costo; por cada mes seleccionado, se verificarán aquellos saldos importantes, adicionalmente se efectuarán pruebas globales (proyección de gastos) en los costos que aplique.

^(A) En este monto se detectaron pagos efectuados por asesorías varias sin la adecuada documentación de respaldo, por un total de Q 13,144, según nos comentara el Director Financiero, están gestionando la obtención de las facturas. VER PÁGINA 11 DEL INFORME.

^(B) En este monto se incluye el pago de Q 1,958, a OPEGSA, según factura No. 479, del 11 de julio de 2002. Dicha factura no contenía el sello de "cancelado con cheque No. ____". VER PÁGINA 22 DEL INFORME.

Monto probado	1,452,471	43%
Monto no probado	1,896,624	57%
Total	3,349,095	100%



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

JL

PT: E-5	Firma	Fecha
Preparado por: PC		20-mzo-03
Auditoría al:		31-dic-02

ASODESO, Convenio No. 520-12345
SUELDOS
Prueba global de sueldos

Mes	Monto		Total
	1era. Quincena	2da. Quincena	
Enero	196,800	194,130	390,930
Abril	76,500	75,200	151,700
Julio	75,300	77,100	152,400
Octubre	75,200	74,100	149,300
Total en cuatro meses			844,330
Promedio de sueldos			211,083
Proyección a 12 meses			x 12
Sueldos s/auditoría			2,532,990 <i>KL</i>
Sueldos s/ASODESO			2,401,090 · E
Diferencia			<u>131,900</u>
			5%

NOTA:

En esta prueba global de sueldos se incluyen todos los departamentos o áreas de la Asociación. Por lo que, adicionalmente a esta prueba se efectuó prueba de cumplimiento en contrataciones de empleados de las áreas de asistencia técnica y soporte profesional, debido a que en ellas se contrató más personal. (VER CÉDULAS E-6 Y E-7)

✓ = Cotejado contra planillas quincenales de sueldos por los meses seleccionados, verificando su correcta preparación y revisión.



López Martínez y Asociados, S. C.
Compañía Pública y Auditoría

PT: E-6	Firma	Fecha
Preparado por: PC		22-mzo-03
Auditoría al: 31-DIC-02		

JL

ASODESO, Convenio No. 520-12345
ASESORÍA TÉCNICA

Prueba de cumplimiento de atributos en contrataciones

No. Contrato	Fecha	Nombre del Asesor y/o Técnico	Puesto a ocupar	Vigencia del contrato	Renovación del Contrato	Completación Solicitud de empleo	Cumplimiento de requisitos previos a la contratación			
							Presentación Antecedentes Penales/Pol.	Curriculum Vitae	Evaluación y medición de aptitudes	Verificación de referencias laborales
Asesoría Técnica -										
AS-00156	28-Ago-01	Rolando Herrera Rosales	Asesor Tec. 1	29-Ago-03	N/A	x	x	x	x	x
AS-00098	10-Jul-01	Juan Carlos Fernández Pérez	Asesor Tec. 1	11-Jul-02	12-Jul-02	x	x	x	x	x
AS-00099	10-Jul-01	Lucrecia Sandoval Martínez	Asesor Tec. 1	11-Jul-02	N/A	x	x	x	x	x
AS-00365	03-Sep-01	José Ángel Escobar Franco	Asesor Tec. 3	04-Dic-01	05-Dic-01	x	x	x	x	x
AS-0661	22-Mar-02	Ancelmo Lemus Ramos	Asesor Tec. 2	23-Sep-02	24-Ago-02	x	x	x	x	x
AS-00400	04-Nov-01	Pedro Recinos Mérida	Asesor Tec. 2	05-May-02	N/A	x	x	x	x	x
AS-00946	05-Nov-02	Marta Elivía Castro Vargas	Asesor Tec. 1	06-Nov-03	N/A	x	x	x	x	x
AS-00380	05-Sep-01	Tulio Fuentes Aguilar	Asesor Tec. 3	06-Dic-01	07-Dic-01	x	x	x	x	x

NOTA:

En esta cédula se efectuó una prueba de cumplimiento para verificar que para la contratación de personal para asistencia técnica, la Asociación cumple con los requisitos mínimos y determinados en su manual administrativo. Para ello, se realizó lo siguiente:

- Observando las planillas de sueldos, se seleccionaron al azar diferentes empleados;
- Se solicitaron los expedientes de los empleados seleccionados, verificando que incluyeran el contrato individual de trabajo, debidamente firmado, así como la información descrita en esta cédula.

CONCLUSIÓN:

En nuestra opinión y con base a los procedimientos de auditoría aplicados, concluimos que ASODESO cumple satisfactoriamente con los requisitos para la contratación de personal.

JL

x = Cumple satisfactoriamente.

☑ = Los requisitos descritos fueron observados en el manual administrativo, contenidos en la sección 5 "contratación de personal".



PT: E-7	Firma	Fecha
Preparado por: PC		22-11-2003
Auditoría al: 31-DIC-02		

LM

ASODESO, Convenio No. 520-12345
SOPORTE PROFESIONAL

Prueba de cumplimiento de atributos en contrataciones

Contrato No.	Fecha	Nombre del Asesor y/o Técnico	Puesto a ocupar	Vigencia del contrato	Renovación del Contrato	Cumplimiento de requisitos previos a la contratación				Presentación de cartas de recomendación
						Completación Solicitud de empleo	Presentación Antecedentes Penales/Pol.	Curriculum Vitae	Evaluación y medición de aptitudes	
Soporte Profesional -										
SP-00530	02-Ene-02	Angélica Hurtarte	Facilitador	03-Jul-02	04-Jul-02	X	X	X	X	X
SP-00119	21-Jul-01	Violeta Pinzón Posadas	Controlador 1	22-Jul-02	N/A	X	X	X	X	X
SP-00396	19-Sep-01	Sergio René Zuñiga García	Controlador 1	19-Sep-02	20-Sep-02	X	X	X	X	X
SP-00912	31-Oct-02	Jorge Luis Ardón Pineda	Facilitador	01-May-03	N/A	X	X	X	X	X
SP-00550	23-Ene-02	Héctor Luna Mansilla	Facilitador	24-Jul-02	25-Jul-02	X	X	X	X	X
SP-00436	01-Dic-01	Humberto Olivero Arroyo	Facilitador	02-Jun-02	03-Jun-02	X	X	X	X	X
SP-00694	24-Abr-02	Teresa Escamilla Santos	Controlador 1	24-Abr-03	N/A	X	X	X	X	X
SP-00572	13-Feb-02	Abel Mansilla Herrera	Facilitador	13-Sep-02	14-Sep-02	X	X	X	X	X

NOTA:

En esta cédula se efectuó una prueba de cumplimiento para verificar que para la contratación de personal para soporte profesional, la Asociación cumple con los requisitos mínimos y determinados en su manual administrativo. Para ello, se realizó lo siguiente:

- Observando las planillas de sueldos, se seleccionaron al azar diferentes empleados;
- Se solicitaron los expedientes de los empleados seleccionados, verificando que incluyeran el contrato individual de trabajo, debidamente firmado, así como la información descrita en esta cédula.

CONCLUSIÓN:

En nuestra opinión y con base a los procedimientos de auditoría aplicados, concluimos que ASODESO cumple satisfactoriamente con los requisitos para la contratación de personal.

LM

X = Cumple satisfactoriamente.

⊗ = Los requisitos descritos fueron observados en el manual administrativo, contenidos en la sección 5 "contratación de personal".



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores.

JS

PT: E-10	Firma	Fecha
Preparado por:	PC	24-11-20-02
Auditoría al:	31-01-02	

ASODESO, Convenio No. 520-12345
REPRODUCCIÓN DE MATERIAL Y OTRAS PUBLICACIONES
Resumen de pruebas efectuadas

<u>Mes</u>	<u>Monto probado</u>	<u>Monto no probado</u>	<u>Total Costo</u>	
Enero	-	425	425	
Junio	10,530	4,270	14,800	
Noviembre	9,040	9,580	18,620	
	Monto total probado		33,845	19%
	Monto no probado		148,349	81%
	Total costo		182,194	100%
			^	
			E	

NOTA:

ASODESO realiza talleres y capacitaciones a determinados grupos de personas, por lo que incurre en costos de reproducción del material de cada seminario y publicaciones de diversa materia, y de esa manera dá a conocer los servicios que presta. No obstante, debido a que la mayor parte del total del costo incurrido está integrado por montos individualmente inmateriales, el porcentaje del monto probado fue relativamente bajo. (VER EXAMEN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE EN CÉDULAS E-40, E-45 Y E-50)

CONCLUSIÓN:

Con base al trabajo desarrollado y en nuestra opinión, el rubro de reproducción de material y otras publicaciones, es razonable, excepto por la detección de cheques voucher que no cuentan con autorizaciones de emisión de cheques debidamente firmadas por la persona que solicita y por quién las autoriza. (VER HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 4 EN EL INFORME).

JS



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

\$

PT: E-15	Firma	Fecha
Preparado por: PC		24-mzo-02
Auditoría al:		31-dic-02

ASODESO, Convenio No. 520-12345
HONORARIOS PROFESIONALES
Resumen de pruebas efectuadas

Mes	Monto probado	Monto no probado	Total Costo	
Enero	5,100	-	5,100	
Junio	3,600	8,200	11,800	
Noviembre	30,983	2,050	33,033	
	Monto total probado		49,933	29%
	Monto no probado		120,651	71%
	Total costo		170,584 *	100%
			^	
			E	

NOTA:

Durante el año 2002, ASODESO ha efectuado contrataciones de profesionales para el desarrollo de seminarios y talleres, sobre temas relacionados con el Programa. Sin embargo, no observamos un porcentaje mayor en este rubro, debido a que en los meses seleccionados, específicamente en enero y junio, en donde el costo fue moderado. Aunque los objetivos de verificar este rubro son: determinar que ASODESO efectuó apropiadamente la contratación de los profesionales; que efectivamente se llevó a cabo la actividad por la que fueron contratados; que se cumplieron satisfactoriamente los requisitos de tipo fiscal, por ejemplo: retención del ISR, presentación de facturas, entre otros. (VER EXAMEN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE EN CÉDULAS E-40, E-45 Y E-50)

CONCLUSIÓN:

Con base al trabajo desarrollado y en nuestra opinión, el rubro de honorarios profesionales, es razonable, excepto por lo siguiente: observamos que algunas facturas fueron erróneamente identificadas con sello de otro programa. (VER HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 2 EN EL INFORME).

\$



JB

PT: E-20	Firma	Fecha
Preparado por:	PC	24-12-02
Auditoría al:	31-01-02	

ASODESO, Convenio No. 520-12345
 CAPACITACIONES Y SEMINARIOS
 Resumen de pruebas efectuadas

Mes	Monto probado	Monto no probado	Total Costo
Enero	-	1,200	1,200
Junio	7,415	1,200	8,615
Noviembre	4,300	634	4,934
	Monto total probado		14,749 14%
	Monto no probado		90,052 86%
	Total costo		104,801 100%

^
E

NOTA:

Durante el año 2002, ASODESO efectuó capacitaciones y seminarios para asesores técnicos que laboran en el Programa. No obstante, que en esta cuenta se registran los costos que se incurren por la coordinación y desarrollo de dichas actividades, tales como: alimentación a los técnicos, etc. (VER EXAMEN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE EN CÉDULAS E-40, E-45 Y E-50)

CONCLUSIÓN:

Con base al trabajo desarrollado y en nuestra opinión, el rubro de capacitaciones y seminarios es razonable, excepto por lo siguiente: se observaron solicitudes de emisión de cheques que no contaban con firmas de autorizado y por quién solicita su emisión. (VER HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 4 EN EL INFORME).

JB



López Martínez y Asociados, S. C.
Contadores Públicos y Auditores

PT: E-25	Firma	Fecha
Preparado por: PC		23-11-20-03
Auditoría al:	31-12-02	

ASODESO, Convenio No. 520-12345
ALQUILERES
Prueba global

	Oficina		Total Renta
	Quetzaltenango	Chimaltenango	
Renta mensual	1,500	1,200	2,700
Proyección a 12 meses			x 12
Sueldos s/auditoría			32,400
Sueldos s/ASODESO			32,400 · E
Diferencia			-
			0%

NOTA:

Para expandir sus servicios en áreas en donde ASODESO ha identificado a grupos interesados y para mayor facilidad, arrenda 2 oficinas ubicadas en Quetzaltenango y Chimaltenango. Debido a que las rentas son constantes se efectuó esta prueba global de dicho costo.

Así también, se observaron los contratos de arrendamiento suscritos para verificar: fecha, renta, plazo y ubicación de las oficinas. En determinados meses se examinaron las facturas correspondientes a dichos pagos. (VER EXAMEN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE EN CÉDULAS E-40, E-45 Y E-50)

CONCLUSIÓN:

Con base al trabajo desarrollado y en nuestra opinión, el rubro de alquileres es razonable, excepto por lo siguiente: se observaron que algunos cheques emitidos no contaban con sello de "No negociable". (VER HALLAZGO DE CONTROL INTERNO No. 3 EN EL INFORME).

✓ = Información obtenida del contrato de arrendamiento, verificando monto, plazo y otras condiciones. Los contratos (copias) se incluyen en nuestro archivo permanente.

\$ 1/3

PT: E-40 1/3	Firma	Fecha
Preparado por: PC		20-11-20-02
Auditoria al:	31-01-02	

Standard form 1034 Revised October 1987 Department of the Treasury 1 TFM 4-2000 1034-123		PUBLIC VOUCHER FOR PURCHASES AND SERVICES OTHER THAN PERSONAL				PPC		VOUCHER No.
U.S. DEPARTMENT, BUREAU, OR ESTABLISHMENT AND LOCATION USAID 1era. Calle 2-14, Zona 13 Guatemala, C. A.			DATE VOUCHER PREPARED 02 de febrero de 2002		SCHEDULE No.			
			CONTRACT NUMBER AND DATE 520-12345		PAID BY			
			REQUISITION NUMBER AND DATE					
PAYEE'S NAME ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL -ASODESO AND 6a. Calle 2-74, zona 2 ADDRESS Guatemala, C. A.					DATE INVOICE RECEIVED			
					DISCOUNT TERMS			
					PAYEE'S ACCOUNT NUMBER			
					GOVERNMENT B/L NUMBER			
SHIPPED FROM		TO		WEIGHT				
NUMBER AND DATE OR ORDER	DATE OF DELIVERY OR SERVICE	ARTICLES OR SERVICES (Enter description, item number of contract of Federal supply schedule, and other information deemed nec essary)	QUAN- TITY	UNIT PRICE		AMOUNT 1		
				COST	PER			
Voucher No. 28		Desembolsos efectuados durante Enero/02, según detalle adjunto				Q 720,593		
(Use continuation sheets, if necessary) (Payee must NOT use the space below)						TOTAL	Q 720,593	
PAYMENT: <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMPLETE <input type="checkbox"/> PARTIAL <input type="checkbox"/> FORMAL <input type="checkbox"/> PROGRESS <input type="checkbox"/> ADVANCE		APPROVED FOR BY 2		EXCHANGE RATE =\$ 1.00		DIFERENCES		
		TITLE		(SIGNATURE OR INITIALS)		Amount verified: correct Q 720,593 • 3/3		
Pursuant to authority vested in me, I certify that this voucher is correct and proper for payment.								
_____ (Date)		_____ (Authorized certifying Officer) 2		_____ (Title)				
ACCOUNTING CLASSIFICATION								
PAID BY	CHECK NUMBER ON ACCOUNT OF U. S. TREASURY			CHECK NUMBER ON (Name of bank)				
	CASH			PAYEE 3				
1 When stated in foreign currency, insert name of currency. 2 If the ability to certify and authority to approve are combined in one person, one signature only is necessary; otherwise the approving officer will sign in the space provided, over his official title. 3 When a voucher is receipted in the name of a company or corporation, the name of the person writing the company or corporate name, as well as the capacity in which he signs, must appear. For example, "John Doe Company, per John Smith, Secretary", or "Treasury"						PER		
						TITLE		



PT: E-40 3/5	Firma	Fecha
Preparado por: PC		20-11-02
Auditoría al: 31-12-02		

PPC

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 REPORTE DE DESEMBOLSOS
 Mes de Enero de 2002

Cheque	Fecha	Beneficiario / concepto	Coord. Talleres	Asesoría Técnica	Soporte Profesional	Publ- caciones	Equipo	Costos Admitivos.	Total
Conversión de Quetzales a US Dólares por categoría									
			Quetzales	Tipo de Cambio	Dólares				
		Coordinación de talleres	13,418	7.79	1,722				
		Asesoría técnica	344,336	7.79	44,202			146,081	
		Soporte profesional	118,630	7.79	15,228				
		Publicaciones	425	7.79	55			396,330	
		Equipo	193	7.79	25			542,411	75 %
		Costos administrativos	243,591	7.79	31,270			178,182	25 %
			<u>720,593</u>	<u>2/3</u>	<u>92,502</u>			<u>720,593</u>	<u>100 %</u>
			1/3	2/3					

E-1

Guatemala 02 de febrero de 2002

Rolando Pineda
 Rolando Pineda
 Contador General -ASODESO

Enrique Sandoval
 Enrique Sandoval
 Director Administrativo -ASODESO

NOTA:

En esta cédula se efectuó el procedimiento de verificación de documentación de respaldo, si es aplicado adecuadamente el proceso para registrar el pago; si cuentan con solicitud de cheque; si se les coloca sello de "No negociable"; entre otros procedimientos. En adición, por aquellos montos que son constantes, se realizaron pruebas globales (proyecciones), preparándose en un papel de trabajo específico. (VER CÉDULAS E-5 Y E-25)

(A) En este monto se incluyen gastos que fueron ejecutados y desembolsados antes que se firmara el convenio de cooperación con USAID, por lo que se consideraron como costos cuestionados.

- ✓ = Tipo de cambio promedio, obtenido de los tipos de cambio aplicados por USAID.
- ✓ = Cotejado físicamente contra documentación de respaldo original a nombre de ASODESO y hace referencia al convenio. Adicionalmente, se verificó concepto, fecha y concordancia con la información relacionada.

Director Administrativo
 Asociación para el Desarrollo
 - A S O D E S O -

VER PAG. 11 DEL INFORME

PT: E-45 1/3	Firma	Fecha
Preparado por: PC		20-07-02
Auditoria al:	31-01-02	

13

Standard form 1034 Revised October 1987 Department of the Treasury 1 TFM 4-2000 1034-123		PUBLIC VOUCHER FOR PURCHASES AND SERVICES OTHER THAN PERSONAL				PPC		VOUCHER No.								
U.S. DEPARTMENT, BUREAU, OR ESTABLISHMENT AND LOCATION USAID 1era. Calle 2-14, Zona 13 Guatemala, C. A.			DATE VOUCHER PREPARED 01 de julio de 2002		SCHEDULE No.											
			CONTRACT NUMBER AND DATE 520-12345		PAID BY											
			REQUISITION NUMBER AND DATE													
PAYEE'S NAME ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL -ASODESO AND 6a. Calle 2-74, zona 2 ADDRESS Guatemala, C. A.			DATE INVOICE RECEIVED			DISCOUNT TERMS										
			PAYEE'S ACCOUNT NUMBER			GOVERNMENT B/L NUMBER										
			SHIPPED FROM			TO			WEIGHT							
			NUMBER AND DATE OR ORDER			DATE OF DELIVERY OR SERVICE			ARTICLES OR SERVICES (Enter description, item number of contract of Federal supply schedule, and other information deemed nec essary)							
						QUAN- TITY		UNIT PRICE COST PER		AMOUNT 1						
			Desembolsos efectuados durante Junio/02, según detalle adjunto							Q 347,154						
(Use continuation sheets, if necessary)			(Payee must NOT use the space below)						TOTAL		Q 347,154					
PAYMENT: <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMPLETE <input type="checkbox"/> PARTIAL <input type="checkbox"/> FORMAL <input type="checkbox"/> PROGRESS <input type="checkbox"/> ADVANCE		APPROVED FOR		EXCHANGE RATE		DIFERENCES										
		= \$		= \$ 1.00												
		BY 2				Amount verified: correct			Q 347,154 • 3/3							
		TITLE				(SIGNATURE OR INITIALS)										
Pursuant to authority vested in me, I certify that this voucher is correct and proper for payment.																
			(Date)			(Authorized certifying Officer) 2			(Title)							
ACCOUNTING CLASSIFICATION																
PAID BY	CHECK NUMBER				ON ACCOUNT OF U. S. TREASURY				CHECK NUMBER				ON (Name of bank)			
	CASH	PAYEE 3														
1 When stated in foreign currency, insert name of currency. 2 If the ability to certify and authority to approve are combined in one person, one signature only is necessary; otherwise the approving officer will sign in the space provided, over his official title. 3 When a voucher is receipted in the name of a company or corporation, the name of the person writing the company or corporate name, as well as the capacity in which he signs, must appear. For example: "John Doe Company, per John Smith, Secretary".											PER	TITLE				



PT: E-45 3/3	Firma	Fecha
Preparado por: PC	PC	20-12-02
Auditoría al: 31-Dic-02		

\$/5

PFC

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 REPORTE DE DESEMBOLSOS
 Mes de Junio 2002

Cheque	Fecha	Beneficiario / concepto	Coord.		Asesoría Técnica	Soporte Profesional	Publi-caciones	Equipo	Costos Admitivos.	Total
			Talleres	Cambio						
Conversión de Quetzales a US Dólares por categoría										
			Quetzales	Tipo de Cambio		Dólares				
		Coordinación de talleres	18,620	7.78	2,393					
		Asesoría técnica	158,880	7.78	20,422				32,945	
		Soporte profesional	78,200	7.78	10,051					
		Publicaciones	14,800	7.78	1,902					
		Equipo	-	7.78	-				285,560	92 %
		Costos administrativos	76,654	7.78	9,853				318,505	8 %
1/3			347,154	2/3	44,621				347,154	100 %

E-1

Guatemala 1 de julio de 2002

[Signature]
 Rolando Pineda
 Contador General -ASODESO

[Signature]
 Enrique Sandoval
 Director Administrativo -ASODESO

Director Administrativo
 Asociación para el Desarrollo
 -ASODESO-

NOTA:
 En esta cédula se efectuó el procedimiento de verificación de documentación de respaldo, si es aplicado adecuadamente el proceso para registrar el pago; si cuentan con solicitud de cheque; si se les coloca sello de "No negociable"; entre otros procedimientos. En adición, por aquéllos montos que son constantes, se realizaron pruebas globales (proyecciones), preparándose en un papel de trabajo específico. (VER CÉDULAS E-5 Y E-25)

[Signature]
 = Tipo de cambio promedio, obtenido de los tipos de cambio aplicados por USAID.
 = Cotejado físicamente contra documentación de respaldo original a nombre de ASODESO y hace referencia al convenio. Adicionalmente, se verificó concepto, fecha y concordancia con la información relacionada.

PT: E-50 1/3	Firma	Fecha
Preparado por: PC		21-m20-02
Auditoria al:	31-Dic-02	

JS

Standard form 1034 Revised October 1987 Department of the Treasury 1 TFM 4-2000 1034-123		PUBLIC VOUCHER FOR PURCHASES AND SERVICES OTHER THAN PERSONAL				PPC		VOUCHER No.
U.S. DEPARTMENT, BUREAU, OR ESTABLISHMENT AND LOCATION USAID 1era. Calle 2-14, Zona 13 Guatemala, C. A.			DATE VOUCHER PREPARED 03 de diciembre de 2002		SCHEDULE No.			
			CONTRACT NUMBER AND DATE 520-12345		PAID BY			
			REQUISITION NUMBER AND DATE					
PAYEE'S NAME ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL -ASODESO AND 6a. Calle 2-74, zona 2 ADDRESS Guatemala, C. A.					DATE INVOICE RECEIVED			
					DISCOUNT TERMS			
					PAYEE'S ACCOUNT NUMBER			
					GOVERNMENT B/L NUMBER			
SHIPPED FROM		TO		WEIGHT				
NUMBER AND DATE OR ORDER	DATE OF DELIVERY OR SERVICE	ARTICLES OR SERVICES (Enter description, item number of contract of Federal supply schedule, and other information deemed nec essary)	QUAN- TITY	UNIT PRICE		AMOUNT 1		
				COST	PER			
		Desembolsos efectuados durante Noviembre/02, según detalle adjunto				Q 384,724		
(Use continuation sheets, if necessary) (Payee must NOT use the space below)						TOTAL	Q 384,724	
PAYMENT: <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMPLETE <input type="checkbox"/> PARTIAL <input type="checkbox"/> FORMAL <input type="checkbox"/> PROGRESS <input type="checkbox"/> ADVANCE		APPROVED FOR =\$	EXCHANGE RATE =\$ 1.00	DIFERENCES				
		BY 2		Amount verified: correct		Q 384,724 * 3/3		
		TITLE	(SIGNATURE OR INITIALS)					
Pursuant to authority vested in me, I certify that this voucher is correct and proper for payment.								
		(Date)	(Authorized certifying Officer) 2			(Title)		
ACCOUNTING CLASSIFICATION								
PAID BY	CHECK NUMBER ON ACCOUNT OF U. S. TREASURY			CHECK NUMBER ON (Name of bank)				
	CASH			PAYEE 3				
1 When stated in foreign currency, insert name of currency. 2 If the ability to certify and authority to approve are combined in one person, one signature only is necessary; otherwise the approving officer will sign in the space provided, over his official title. 3 When a voucher is receipted in the name of a company or corporation, the name of the person writing the company or corporate name, as well as the capacity in which he signs, must appear. For example, "John Doe Company, per John Smith, Secretary" or "Treasurer"						PER		
						TITLE		



PT: E-50 2/3	Firma	Fecha
Preparado por: PC	PC	21-nov-02
Auditoría al: 31-Dic-02		

JS

PPC

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 REPORTE DE DESEMBOLSOS
 Mes de Noviembre 2002

Cheque	Fecha	Beneficiario / concepto	Coord. Talleres	Asesoría Técnica	Soporte Profesional	Publi-caciones	Equipo	Costos Admitivos	Total
2415	03-Nov-02	Imprenta Sánchez, impresión de material para capacitación, f. 5623	-	-	-	2,340	-	-	2,340
2416	03-Nov-02	Salón La Montaña, pago final por Taller No. 8, fact. No. 168	3,320 ✓	-	-	-	-	-	3,320
2417	04-Nov-02	Salón La Montaña, pago de equipo para presentación de taller, f. 169	1,200	-	-	-	-	-	1,200
2418	06-Nov-02	Licda. Consuelo Barrios, participación en seminario No. 18	1,600	1,350	-	-	-	-	2,950
2419	08-Nov-02	Diario El Campesino, publicaciones varias, facts. 1426-27-28	-	-	-	1,865	-	-	1,865
2420	09-Nov-02	Jimena Solares, reembolso de caja chica.	-	-	-	-	-	1,000	1,000
2421	10-Nov-02	Imprenta Arte, impresión de folletos "Requisitos para solicitudes.", f. 638	-	-	-	3,340 ✓	-	-	3,340
2422	10-Nov-02	Lic. Agustín Rosales, pago final del 40%, por asesorías varias.	-	4,400 ✓	3,645 ✓	1,560	-	-	8,045
2423	13-Nov-02	Librería Carrillo, reproducción de formatos p/participantes, fact. No. 220	-	-	-	-	-	-	1,560
2424	15-Nov-02	IGSS, pagos de cuotas patronal y laboral.	-	-	-	-	-	1,825	1,825
2425	15-Nov-02	Pago nómina de sueldos, primera quincena	-	92,400	21,500	-	-	37,664	151,564
2426	18-Nov-02	Superigas, compra de combustible, factura No. 416	100	-	-	-	-	-	100
2427	19-Nov-02	Hotel Hermosillo, capacitación a técnicos, efectuado en Quetzalte.	-	4,300 ✓	-	-	-	-	4,300
2428	19-Nov-02	Rest. La Cruzada, almuerzos a técnicos en capacitación, fact. No. 745	-	634	-	-	-	-	634
2429	20-Nov-02	Diario El Quetzalteco, publicación infor.s/préstamos a pequeños emp.	-	-	-	860	-	-	860
2430	22-Nov-02	Anabella Morales, pago de honorarios factura No. 11	5,663 ✓	1,200	-	-	-	-	6,863
2431	22-Nov-02	Cheque anulado.	-	-	-	-	-	-	-
2432	22-Nov-02	Beatriz Rivas, pago de honorarios factura No. 06	5,240 ✓	1,100	-	-	-	-	6,340
2433	22-Nov-02	Radio Excelisior, avisos participación en seminario, factura No. 2526	1,540	-	-	-	-	-	1,540
2434	22-Nov-02	Cheque anulado.	-	-	-	-	-	-	-
2435	22-Nov-02	Cheque anulado.	-	-	-	-	-	-	-
2436	22-Nov-02	Sonia Bustamante, pago de honorarios, factura No. 54	4,880 ✓	1,100	-	-	-	-	5,980
2437	23-Nov-02	Seguros G & T, póliza seguro de vehículo No. SV-41565.	-	-	-	-	-	2,251	2,251
2438	23-Nov-02	Lic. Edwin Mazariégos, seminario "Riesgos de procedimientos...", f.72	-	6,500 ✓	-	-	-	-	6,500
2439	23-Nov-02	Oscar Monzón, reembolso transporte de técnicos y otros gastos.	-	1,202	-	-	-	-	1,202
2440	25-Nov-02	José Gómez, alquiler oficina Quetzaltenango, fact. No. 36	-	-	-	-	-	1,500	1,500
2441	25-Nov-02	Amanda García, alquiler oficina Chimaltenango, fact. No. 147	-	-	-	5,700 ✓	-	-	5,700
2442	26-Nov-02	Imprenta Arte, impresión de libros "Guía práctica..." nueva edición, f.650	-	-	-	-	-	1,465	1,465
2443	29-Nov-02	Operadora de Tiendas Paiz, compra de abarrotes, factura No. 144569	-	-	-	-	-	-	2,372
2444	29-Nov-02	Imprenta Sánchez, impresión de material para capacitación, f. 66001	-	-	-	-	-	-	1,200
2445	30-Nov-02	Salón Imperio, anticipo por reservación de salón p/convívio, f.66974	1,100	-	-	-	-	-	1,100
2446	30-Nov-02	Mantas Rápidas, compra de mantas publicitarias, factura No. 300	-	-	-	583	-	-	583
2447	30-Nov-02	Impresiones Rápidas, S. A., impresión de 150 trifoliales simples.	-	92,600	23,200	-	-	-	38,225
2448	30-Nov-02	Pago nómina de sueldos, segunda quincena	24,643	206,786	48,345	18,620	-	86,330	384,724
									3/3



JS

PT: E-50 7/3	Firma	Fecha
Preparado por:	PC	21-11-2003
Auditoría al:	31-11-02	

PPC

PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 REPORTE DE DESEMBOLSOS
 Mes de Noviembre 2002

Cheque	Fecha	Beneficiario / concepto	Coord.		Asesoría Técnica	Soporte Profesional	Publi-caciones	Equipo	Costos Admitivos	Total
			Talleres	Dólares						
Conversión de Quetzales a US Dólares por categoría										
		Coordinación de talleres	24,643	7.80	3,159					
		Asesoría Técnica	206,786	7.80	26,511				46,988	
		Soporte profesional	48,345	7.80	6,198					
		Publicaciones	18,620	7.80	2,387					
		Equipo	-	7.80	-					
		Gastos Administrativos	86,330	7.80	11,068				29,447	92 %
			384,724	2/3	49,324				384,724	8 %
			1/3							100 %

Guatemala 03 de diciembre de 2002

Rolango Pineda

Rolango Pineda
 Contador General -ASODESO

Enrique Sandoval

Enrique Sandoval
 Director Administrativo -ASODESO

Director Administrativo
 Asociación para el Desarrollo
 -ASODESO-

NOTA:

En esta cédula se efectuó el procedimiento de verificación de documentación de respaldo, si es aplicado adecuadamente el proceso para registrar el pago; si cuentan con solicitud de cheque; si se les coloca sello de "No negociable"; entre otros procedimientos. En adición, por aquéllos montos que son constantes, se realizaron pruebas globales (proyecciones), preparándose en un papel de trabajo específico. (VER CÉDULAS E-5 Y E-25)

↙ = Tipo de cambio promedio, obtenido de los tipos de cambio aplicados por USAID.
 ↘ = Cotejado físicamente contra documentación de respaldo original a nombre de ASODESO y hace referencia al convenio. Adicionalmente, se verificó concepto, fecha y concordancia con la información relacionada.

ANEXO IV

**INFORMACIÓN FINANCIERA PROPORCIONADA POR
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL –ASODESO**



PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Por el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

	Año 2002	
	Quetzales	Dólares
Ingresos -		
Fondos provenientes USAID	3,417,600	445,000
Costos incurridos -		
Asesoría Técnica	1,324,662	172,482
Costos administrativos	890,711	115,978
Soporte profesional	579,686	75,480
Coordinación de talleres	255,130	33,220
Publicaciones	174,313	22,697
Equipo	124,593	16,223
	<u>3,349,095</u>	<u>436,080</u>
	68,505	8,920
	-	-23
Superávit de ingresos sobre costos incurridos	<u>68,505</u>	<u>8,897</u>

Guatemala 02 de febrero de 2002


 Rolando Pineda
 Director Financiero -ASODESO

Director Financiero
Asociación para el Desarrollo
-ASODESO-


 Enrique Sandoval
 Director Administrativo -ASODESO

Director Administrativo
Asociación para el Desarrollo
-ASODESO-


 Lidia Lorena Salazar
 Directora Ejecutiva -ASODESO

Director Ejecutivo
Asociación para el Desarrollo
-ASODESO-



PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
 RESUMEN DE INGRESOS PROVENIENTES DE USAID
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002

<u>Cheque</u>	<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>En Dólares</u>	<u>Tipo de Cambio</u>	<u>En Quetzales</u>
640513	14-Ene-02	Primer desembolso	106,642	7.72	823,274
640550	28-Mar-02	Segundo desembolso	105,654	7.67	810,364
640610	16-Jun-02	Tercer desembolso	85,174	7.68	654,137
640750	18-Sep-02	Cuarto desembolso	68,426	7.69	523,891
	30-Sep-02	Quinto desembolso	79,104	7.66	605,934
		Totales	<u>445,000</u>		<u>3,417,600</u>
		Tipo de cambio promedio		<u>7.68</u>	

Guatemala 02 de febrero de 2002

Rolando Pineda
 Director Financiero -ASODESO

Director Financiero
 Asociación para el Desarrollo
 -ASODESO-

Enrique Sandoval
 Director Administrativo -ASODESO

Director Administrativo
 Asociación para el Desarrollo
 -ASODESO-

Lidia Lorena Salazar
 Directora Ejecutiva -ASODESO

Director Ejecutivo
 Asociación para el Desarrollo
 -ASODESO-



PROGRAMA USAID / ASODESO No. 520-12345
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 Período de ejecución: del 1 de julio de 2001 al 31 de diciembre de 2003

<u>Categoría Presupuestaria</u>	<u>Presupuesto en dólares según Convenio</u>	<u>Costos Acum. del 16 de julio al 31-Dic-01 (en dólares)</u>	<u>Costos incurridos durante el año 2002 (en quetzales)</u>	<u>Costos incurridos durante el año 2002 (en dólares)</u>	<u>Costos Acum. al 31-Dic-02 (en dólares)</u>	<u>Presupuesto disponible (en dólares)</u>
Asesoría Técnica	247,500	1,664	1,324,662	172,482	174,146	73,354
Costos Administrativos	206,000	9,850	890,711	115,978	125,828	80,172
Soporte profesional	172,000	880	579,686	75,480	76,360	95,640
Equipo	73,400	1,266	124,593	16,223	17,489	55,911
Publicaciones	56,100	123	174,313	22,697	22,820	33,280
Coordinación de talleres	45,000	1,446	255,130	33,220	34,666	10,334
	<u>800,000</u>	<u>15,229</u>	<u>3,349,095</u>	<u>436,080</u>	<u>451,309</u>	<u>348,691</u>

Guatemala 02 de febrero de 2002

Rolando Pineda
 Director Financiero -ASODESO

Director Financiero
Asociación para el Desarrollo
-ASODESO-

Enrique Sandoval
 Director Administrativo -ASODESO

Director Administrativo
Asociación para el Desarrollo
-ASODESO-

Lidia Lorena Salazar
 Directora Ejecutiva -ASODESO

Director Ejecutivo
Asociación para el Desarrollo
-ASODESO-

ANEXO V

RESUMEN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN SUSCRITO CON USAID

CONVENIO DE COOPERACIÓN USAID / ASODESO No. 520-12345
“ PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA”
EJECUTADO POR LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

Contratantes:

USAID y ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL –ASODESO

Objetivos del Convenio:

El objetivo fundamental del Programa es fomentar en la población proveniente del área rural de los departamentos de Chimaltenango y Quetzaltenango las herramientas necesarias, que faciliten la correcta administración de los recursos financieros que adquirieron mediante un contrato de préstamo, contraído con entidades agrupadas y no supervisadas por la Superintendencia de Bancos. Dichos financiamientos son destinados a actividades agrícolas, agroindustriales y similares. ASODESO tiene como actividad principal coordinar talleres y capacitaciones orientados a educar a los interesados sobre la capacidad de pago y cumplimiento del plazo de los préstamos contraídos.

Duración del Convenio:

El Convenio tendrá una duración de dos años y 6 meses, aproximadamente, contados a partir del 29 de enero de 2002 y concluirá el 31 de diciembre de 2003. Se hace importante resaltar, que es de interés común de los representantes de las instituciones involucradas en este convenio, que al concluir el período referido, se de continuidad a los programas de desarrollo integral, con el objeto de darle sostenibilidad a las actividades que se inicien con este proyecto.

Monto del Convenio:

USAID se compromete a transferir a ASODESO para la ejecución del presente Convenio el monto de ochocientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 800,000) y como contribución de costos compartidos, ASODESO aportará un monto de trescientos diecisiete mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 317,000).

Actividades a realizar:

Se orientan los recursos financieros hacia las siguientes actividades:

Elaboración y entrega de informes de avance:

- Durante el primer mes de vigencia del Convenio, debe presentarse el plan de ejecución por los dos años y seis meses, aproximadamente, de vigencia del Convenio.

- Presentarse informes trimestrales de ejecución física y financiera el día 15 de los meses abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Presentar informe de monitoreo y evaluación en forma trimestral.
- Presentar informe anual de actividades, el cual debe contener el avance físico y financiero durante el primer año el día 30 de enero del segundo año.
- Presentar informe de ejecución anual debidamente auditado.

Procedimientos para el uso de recursos financieros

- USAID asignará a la ASODESO, los recursos correspondientes provenientes en su totalidad del Convenio USAID No. 520-12345 suscrito con ASODESO, los cuales ascienden a la cantidad de ochocientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 800,000) y como contribución de costos compartidos, ASODESO aportará un monto de trescientos diecisiete mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 317,000), a su vez esta será la responsable de su administración y estará sujeta a fiscalización dentro del Programa de auditorías prevista por parte de USAID.
- ASODESO, recibirá de USAID, mediante una transferencia de fondos, los recursos antes indicados, en base a una programación financiera, acorde a los diferentes destinos de los recursos y un programa de manejo financiero. ASODESO, de acuerdo a lo anterior procederá a ejecutar los recursos utilizando adecuadas prácticas de compras y contrataciones que garanticen que todas las compras deberá efectuarse en una forma que permita la libre competencia y que dé la máxima libertad posible. Las adjudicaciones deberán hacerse a un oferente responsable cuya propuesta cumpla con todos los requisitos de la solicitud de ofertas y sea la más ventajosa para ASODESO. Esto incluye la consideración de todos los factores tales como calidad, garantía, precios, etc.
- Las cantidades de financiamiento indicadas en el plan de manejo financiero descrito en este Convenio, tendrán destino exclusivo y en forma permanente para las actividades indicadas, mientras dure el período de vigencia y operatividad de este Convenio.
- ASODESO, a través de la Administración General y de los Departamentos de: Asistencia Técnica y Capacitación, Administrativo y Financiero, coordinará y ejecutará con las organizaciones participantes, el seguimiento al presente convenio así como a las diferentes actividades que se realicen y que formarán parte del mismo.

PLAN DE MANEJO FINANCIERO

De acuerdo al documento de negociación de fondos presentados por la ASODESO a USAID, los recursos financieros serán destinados a los siguientes rubros:

PARTICIPACIÓN FINANCIERA
 (Con origen de fondos de AID)
 - en dólares de los estados unidos de Norteamérica-

<u>Concepto</u>	<u>Cobertura</u>	<u>Costos en dólares</u>		<u>Total Convenio Dólares</u>
		<u>1er. año</u>	<u>2do. año</u>	
Asesoría técnica	Capacitar a 30 coordinadores de grupos ubicados en Chimaltenango y Quetzaltenango.	147,500	100,000	247,500
Soporte profesional	Obtención de información documentación y comunicación a los beneficiarios. Contratación de asesores técnicos.	142,000	130,000	172,000
Equipo	Adquisición de equipo que formará parte de las capacitaciones.	43,000	30,000	73,400
Publicaciones	Impresión de material.	28,500	27,600	56,100
Coordinación de talleres	Programación de talleres mensuales a grupos mínimos de 30 personas.	25,000	20,000	45,000
Costos administrativos		106,000	100,000	206,000
Totales		<u>492,000</u>	<u>407,600</u>	<u>800,000</u>

Estas cantidades se fundamentan en el documento de negociación de fondos presentado por la Asociación de Desarrollo Social –ASODESO a la Agencia para el Desarrollo Internacional –AID.

Metas al Vencimiento del Convenio:

- Cumplir con la cobertura planificada
- Evaluar la capacidad y entendimiento de las personas beneficiarias, al obtener información de entidades que les otorgaron créditos.
- Derivado de este programa, coordinar esfuerzos para desarrollar el seguimiento y/o ampliación para una segunda fase que incluya otras áreas del país.