

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

**AUDITORÍA DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL
PROGRAMA PRO-ACT POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ANGIE YAMILETH ALVAREZ SOSA
MARIA LUISA DUARTE CASTAÑEDA
HADDY NOHEMÍ PÉREZ SALGUERO
FRANKLIN RENÉ GARCÍA VARGAS
KENNY RANGER LOYO MATA
JAIME GEOVANY VILLEDA DUQUE**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2018

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

RECTOR

MSc. Ing. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

CONSEJO DIRECTIVO

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

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. JOSUÉ ALEJANDRO SANDOVAL CASASOLA
Secretario: Lic. JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO
Vocal: A.T. CÉSAR HUMBERTO CARDONA FLORES

Ref. CCEE-CPA-006/2018
Chiquimula, 3 de octubre de 2018

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de este organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DEL ESTADO FINANCIEROS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PROGRAMA PRO-ACT POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, realizado por los estudiantes: **HADDY NOHEMÍ PÉREZ SALGUERO, FRANKLIN RENÉ GARCÍA VARGAS, ANGIE YAMILETH ALVAREZ SOSA, MARÍA LUISA DUARTE CASTAÑEDA, KENNY RANGER LOYO MATA y JAIME GEOVANY VILLEDA DUQUE**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

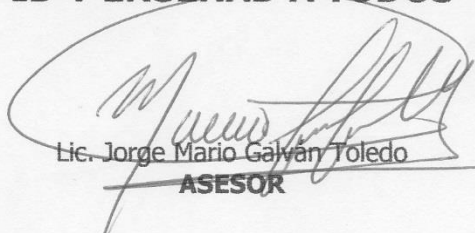
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR

c.c. Archivo



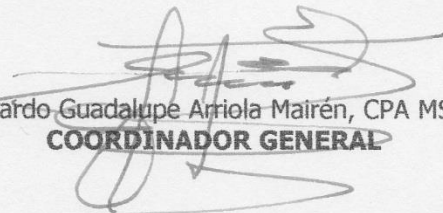
PROVIDENCIA: CCEE-CPA-006/2018

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PROGRAMA PRO-ACT POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **HADDY NOHEMÍ PÉREZ SALGUERO, FRANKLIN RENÉ GARCÍA VARGAS, ANGIE YAMILETH ALVAREZ SOSA, MARÍA LUISA DUARTE CASTAÑEDA, KENNY RANGER LOYO MATA y JAIME GEOVANY VILLEDA DUQUE.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, tres de octubre de dos mil dieciocho. - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PROGRAMA PRO-ACT POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **HADDY NOHEMÍ PÉREZ SALGUERO, FRANKLIN RENÉ GARCÍA VARGAS, ANGIE YAMILETH ALVAREZ SOSA, MARÍA LUISA DUARTE CASTAÑEDA, KENNY RANGER LOYO MATA y JAIME GEOVANY VILLEDA DUQUE**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El presente informe tuvo por objeto realizar una auditoría, y particularmente emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría –NIA– sobre la razonabilidad que presentan las cifras del estado de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia” de conformidad con el marco de información financiera aplicable, mismo que fue administrado y ejecutado por la Asociación Salvando Vidas por el período terminado el 31 de diciembre de 2017. Así como también la evaluación de la confiabilidad y funcionalidad del control interno y el cumplimiento a las cláusulas contractuales del convenio de subvención. Para conseguir el objetivo principal se plantearon los objetivos específicos siguientes: a) emitir opinión del estado de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT; b) comprobar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el contrato de subvención; c) determinar el grado de transparencia utilizada en la ejecución del proyecto; d) evaluar y determinar que el control interno cumple con el diseño, eficiencia e implementación en la ejecución de todas las operaciones que corresponden al programa; y e) comprobar que la Asociación cumpla con todas las cláusulas contractuales del contrato de subvención.

La auditoría consistió en la revisión de los principales desembolsos que se ejecutaron durante el período, los cuales fueron elementos significativos para fundamentar una opinión de manera profesional y objetiva sobre el estado de ingresos y desembolsos elaborado por la administración de la Asociación. Para poder determinar el alcance del trabajo se identificó y estudió la estructura del control interno de la Asociación, de esta forma se determinó las posibles áreas afectadas y sus riesgos, con el fin de diseñar y establecer la estrategia y enfoque a aplicar en el desarrollo de la auditoría. Se analizó el contrato de subvención, en donde se plasmaron los aspectos más relevantes del programa y los requerimientos que el donante exige en cuanto a la ejecución del mismo, verificando que la Asociación cumpliera de manera eficiente y eficaz con todas las cláusulas del contrato, revisando así mismo los informes de avance que se solicitaron por parte

del donante para comprobar que la administración de la Asociación los elaborara de acuerdo a todas las especificaciones que proporcionó el donante.

Derivado del desarrollo del presente informe se llegó a las siguientes conclusiones, entre las más interesantes: a) La Asociación Salvando Vidas presenta razonablemente las cifras del estado de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT que nos llevó a emitir una opinión no modificada (opinión limpia); b) La estructura de control interno del Programa PRO-ACT de la Asociación es: integral debido a que existe un ambiente de control basado en una implementación, dirección y ejecución, que permite evitar cualquier riesgo de control y brinda seguridad razonable en la funcionalidad del sistema; c) De conformidad con la revisión efectuada de los términos o cláusulas contractuales del contrato de subvención del Programa PRO-ACT cumple con las condiciones del donante.

Las principales recomendaciones son: a) al emitir opinión sobre los estados financieros únicos, considerar obtener evidencia suficiente en el proceso de auditoría y respaldada en sus respectivos papeles de trabajo y tomar consideraciones especiales que se mencionan en la NIA 805; b) que la Asociación incremente el fortalecimiento el sistema de control interno, basado en los elementos del diseño, implementación y eficacia, todo esto con el propósito de contribuir a la disminución del riesgo de error y evitar algún fraude.

ÍNDICE GENERAL

Resumen.....	v
Índice general	viii
Índice de cuadros.....	xii
Índice de figuras.....	xiii
Lista de abreviaturas.....	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Compresión del entorno de la entidad auditada.....	3
1.1.1 Generalidades de la entidad auditada.....	3
1.1.2 Antecedentes históricos del cliente	3
1.1.3 Información de constitución de la entidad	4
1.1.4 Objetivos y estrategias de la entidad.....	4
1.1.5 Mercado y competencias.....	5
1.1.6 Ambiente general de negocios	5
1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo.....	6
1.1.8 Personal clave	7
1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera.....	7
1.1.10 Legislación aplicable al entorno de la entidad	8
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros.....	9
1.2.1 Objetivo general	9
1.2.2 Objetivos específicos	9
1.3 Ambiente de control y operativo de la Asociación.....	9
1.3.1 Ciclo operativo y transaccional del Programa PRO-ACT	10
1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas	11
1.3.3 Evaluación de riesgos inicial	13
1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos	14

1.3.5	Enfoque de pruebas de control establecidas.....	15
1.3.6	Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos por la entidad	15
1.3.7	Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados...	16
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	17
1.4.1	Matriz de enfoque de auditoría.....	17
1.4.2	Procedimientos analíticos de planificación	20
1.4.3	Determinación de materialidad e importancia relativa	21
1.4.4	Programas de auditoría	22
1.4.5	Cronograma de actividades detallado por fechas	25
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	26
1.4.7	Presupuesto de tiempo en ejecución	27
1.4.8	Emisión de informes.....	27
1.5	Limitación en el desarrollo del trabajo	27

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Organizaciones no gubernamentales en Guatemala	28
2.1.1	Definición.....	28
2.1.2	Finalidades	28
2.1.3	Constitución.....	28
2.1.4	Requisitos.....	29
2.1.5	Estatutos	29
2.1.6	Control contable	30
2.2	Auditoría de estados financieros	31
2.2.1	Definición.....	31
2.2.2	Objetivos de una auditoría de estados financieros.....	31
2.2.3	Clasificación de la auditoría según el sujeto que la realiza	32
2.3	Auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un mar- co de información con fines específicos.....	33

2.4	Auditorías de un solo estado financiero	33
2.4.1	Consideraciones especiales.....	34
2.4.2	Consideraciones relativas a la formación de la opinión y al informe ...	35
2.5	Estado de ingresos y desembolsos.....	35
2.5.1	Auditoría a proyectos	36
2.6	Planeación de la auditoría.....	36
2.6.1	Conexión con el entorno del cliente	37
2.6.2	Actividades de planificación	38
2.7	Control interno.....	41
	Elementos del control interno.....	41
2.8	Incorrección material.....	43
2.9	Evidencia y documentación de auditoría.....	43
2.9.1	Evidencia.....	43
2.9.2	Documentación	44
2.9.3	Evidencia suficiente y adecuada de auditoría	44
2.9.4	Clases de evidencia	44
2.9.5	Importancia de la evidencia.....	44
2.9.6	Riesgos de no documentar la evidencia en forma adecuada.....	45
2.9.7	Pruebas para la obtención de evidencia	45
2.10	Riesgos de la auditoría	46
2.10.1	Riesgo inherente	46
2.10.2	Riesgo de detección.....	46
2.10.3	Riesgo de control	46
2.10.4	Riesgo de muestreo	47
2.11	Informe de auditoría	47
2.12	Tipos de dictamen en auditoría.....	47
2.12.1	Dictamen limpio o sin salvedades	48
2.12.2	Dictamen con salvedades	48
2.12.3	Dictamen negativo.....	48
2.12.4	Dictamen con abstención de opinión.....	48

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen.....	50
3.2	Informe sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales	57
3.3	Carta a la gerencia.....	61
3.3.1	Carta de control interno	61
3.3.2	Condiciones reportables y recomendaciones de las deficiencias en- contradas en control interno	62
	Conclusiones	69
	Recomendaciones	70
	Literatura consultada y citada	71
	Anexos	72

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No.	Descripción	Página
1	Objetivos y estrategias relacionadas con el entorno de la Asociación	4
2	Ciclo operativos de las transacciones	10
3	Actividades de control establecidas por área	11
4	Riesgos de valoración	13
5	Controles establecidos por área o ciclos	14
6	Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados	17
7	Matriz de enfoque de auditoria de donaciones o ingresos	18
8	Matriz de enfoque de auditoria de gastos o desembolsos	18
9	Matriz de enfoque de auditoria de nómina	19
10	Matriz de enfoque de auditoria de administración financiera	19
11	Materialidad	21
12	Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de ingresos	22
13	Programa de auditoria de ingresos	22
14	Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de desembolsos	23
15	Programa de auditoria de desembolsos	23
16	Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de nómina	24
17	Programa de auditoria de nómina	24
18	Cronograma de actividades	25
19	Personal asignado al trabajo de auditoria	26
20	Presupuesto de tiempo	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No.	Descripción	Página
1	Organigrama de la Asociación	6
2	Organigrama de un proyecto de la Asociación	6

LISTA DE ABREVIATURAS

CV	Curriculum Vitae
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IR	Importancia relativa
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
ONG	Organización No Gubernamental
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
PMA	Programa Mundial de Alimentos
PRO-ACT	Actividad pro resiliencia
RH	Recursos Humanos
SAGA	Sistema contable
SP	Solicitud de pedido

INTRODUCCIÓN

Una auditoría financiera, es la revisión o examen de los estados financieros con un criterio y punto de vista independiente del que preparó la información contable, con el objeto de establecer su razonabilidad y mejorar el grado de confianza de los usuarios respecto a si los estados financieros han sido elaborados de conformidad con un marco de información financiera aplicable. El informe o dictamen que presenta el auditor público externo, sirve para que los usuarios interesados tengan una base de información fiable e independiente para poder tomar decisiones de carácter económico sobre la entidad.

La aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría define el procedimiento para que una auditoría financiera sea efectuada con estándares de alta calidad. La auditoría de estados financieros puede realizarse a través de un proceso lógico el cual comprende: planeación de la auditoría, ejecución del trabajo y como finalización la emisión de informes. Para lograr los objetivos de la auditoría es necesario obtener evidencia suficiente y competente para extraer conclusiones razonables y fundamente la opinión del auditor independiente.

El informe elaborado tiene como objeto emitir opinión sobre la razonabilidad de los saldos revelados en el estado de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia”, mismo que fue gestionado, administrado y efectuado por la Asociación Salvando Vidas, teniendo como propósito notificar al donante de los fondos y a la misma Asociación, de la razonabilidad de las cifras y la utilización de los recursos económicos asignados durante el período del 1 de marzo al 31 de diciembre del año 2017.

Para dar a conocer los resultados de la investigación, el presente informe se preparó mediante tres capítulos:

En el primer capítulo, titulado, marco metodológico, incluye de forma global los antecedentes, etapas, evolución de la auditoría financiera, sus objetivos, alcance, características, importancia, como se desarrolla el proceso de auditoría, nivel de materialidad, y riesgos; lo cual de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría permite al contador público y auditor independiente obtener evidencia suficiente y competente para la emisión de un dictamen, teniendo como resultado la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos.

En el segundo, marco teórico, contiene de forma amplia y detallada, lo concerniente a la auditoría en general y el enfoque específico hacia la auditoría de tipo financiera, presentando una serie de conceptos y definiciones para permitir una fácil interpretación y comprensión de la auditoría realizada, mostrando énfasis en la auditoría de un solo estado financiero y las consideraciones especiales que la misma debe de tener de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría; este marco contiene los criterios contables y los marcos de referencia aplicables para la preparación y presentación de la información financiera.

En el tercero, resultados de la auditoría, la que muestra la última fase del proceso de la auditoría, la cual está resumida en la redacción y revisión final del informe del estado de ingresos y desembolsos, en tal sentido, de conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 805, se emite el dictamen con el fin de comunicar al donante y a la Asociación Salvando Vidas la opinión sobre el estado de ingresos y desembolsos auditados del Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia”, conteniendo recomendaciones relativas a los hallazgos de auditoría, mismas que serán comunicadas a la administración de la Asociación.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, literatura citada y consultada y anexos.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Compresión del entorno de la entidad auditada

Para comprender los elementos que se interrelacionan con el estudio de la entidad auditada se describe a continuación los aspectos relevantes.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

La Asociación Salvando Vidas (en adelante Asociación). En la actualidad sus operaciones están enfocadas en salvar vidas a través de la prevención, la detección y el tratamiento de la desnutrición.

La actividad principal de la Asociación es la realización de proyectos que beneficien directamente a comunidades con necesidades específicas en relación a combatir el hambre y la desnutrición a nivel internacional. Su periodo contable y fiscal está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

Para la realización del trabajo de auditoría dentro de la Asociación se enfocó específicamente en el Programa PRO-ACT.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

Salvando Vidas es una asociación humanitaria internacional que lucha contra las causas y los efectos del hambre. Garantiza el acceso a agua segura, alimentos, formación y cuidados básicos de salud y hace posible que los niños, mujeres y hombres se liberen de la amenaza del hambre salvando sus vidas. Esta Asociación protege y hace valer el derecho de alimentación y el sano desarrollo de las personas de más escasos recursos. Salvando Vidas es una asociación sin fines de lucro que fue fundada en 1979 en Francia, cuando un grupo de hombres y mujeres decidieron unir sus esfuerzos en una red internacional, no podía imaginar las dimensiones que

la Asociación alcanzaría, ya que en la actualidad son más de seis mil personas trabajando en más de cincuenta países.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

La Asociación inicia su operación de acuerdo a leyes internacionales como una asociación internacional no gubernamental, privada, apolítica, aconfesional y no lucrativa para intervenir en todo el mundo.

La red internacional se coordina a través del comité internacional ejecutivo, mientras que el comité internacional de presidentes vela por el cumplimiento de los principios y la aplicación de las estrategias internacionales y cuenta con sedes en cuatro países Francia, España, Holanda y Rusia. Con el propósito de erradicar el hambre y la desnutrición en el corredor seco de Guatemala surge el Programa PRO-ACT, con el fin de garantizar el buen estado de salud de los niños, mujeres y hombres de escasos recursos que viven afectados por las condiciones climáticas del país.

1.1.4 Objetivos y estrategias de la entidad

La teoría del cambio supone un análisis detenido de una situación que requiere modificarse a fin de alcanzar un cambio positivo. Para ello se busca disminuir el hambre proponiendo lo siguiente:

CUADRO 1 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO DE LA ASOCIACIÓN

Objetivo	Estrategia
1. Cambiar la forma en que el mundo entiende el hambre.	Dotando la Asociación de una potente capacidad de intervención mundial y multi contextual.
	Posicionando la Asociación como la voz legítima del hambre.
	Trabajando para fortalecer la conexión con los grupos que aportan los recursos de la Asociación.
2. Acabar con el hambre	Generando y compartiendo conocimientos, fortaleciendo las capacidades de los actores locales y creando alianzas con nuevos socios académicos y sociales.
	Creando nuevas soluciones para combatir las múltiples formas de hambre.

Fuente: Elaboración propia basada en la investigación preliminar realizada dentro de la Asociación Salvando Vidas

Además, la Asociación cuenta con herramientas, tales como:

- Voz legítima y potente;
- transferencia de conocimiento y experiencia;
- innovación y experiencia técnica; y
- capacidad operacional.

1.1.5 Mercado y competencias

El distribuir por países la gestión de proyectos permite reducir costos y conseguir una mayor eficacia en las actuaciones. La coordinación internacional en el análisis de contextos en la investigación de más eficientes sistemas de intervención y en la búsqueda de los recursos humanos adecuados, brinda una mayor capacidad de impacto. La dimensión internacional también permite llegar hasta la opinión pública con mayor facilidad.

La misión de la Asociación es: “Salvar vidas eliminando el hambre a través de la prevención, la detección y el tratamiento de la desnutrición”. La visión de la Asociación es: “Un mundo sin hambre, porque somos la primera generación que puede conseguirlo”.

Los objetivos que el programa pretende alcanzar son la disminución significativa del hambre en las comunidades que viven más afectadas debido al cambio climático, la economía con la que vive actualmente el país y la falta de conocimiento que tienen las personas para aprovechar los recursos.

1.1.6 Ambiente general de negocios

Para la ejecución de los proyectos y programas, los fondos son obtenidos a través de donaciones nacionales e internacionales las cuales son requeridas en base a una solicitud para la ejecución de un nuevo proyecto por medio de investigaciones de campo. La Asociación se compromete ante sus beneficiarios, colaboradores y donantes a respetar la transparencia e información sobre el destino y gestión de los fondos recibidos y a dotarse de todas las garantías para verificar su buena gestión.

1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo

La estructura organizacional de la Asociación abarca: un director regional, un encargado de logística capital con sus subordinados; encargado de logística base, piloto capital y servicios generales. Un coordinador administrativo con sus subordinados; administradora capital, contador, oficial de cumplimiento y auxiliar administrativa base. Un coordinador del proyecto con sus subordinados; instructores y pilotos. A continuación de manera gráfica presentamos la estructura organizacional del gobierno corporativo:

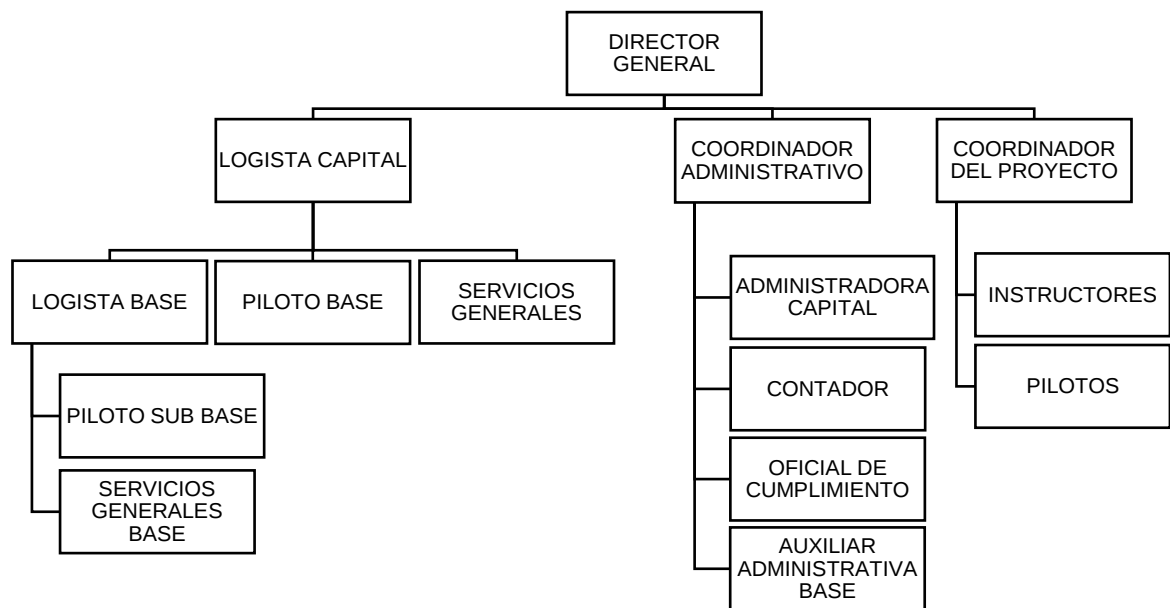


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN

Fuente: Proporcionado por administración de la Asociación Salvando Vidas

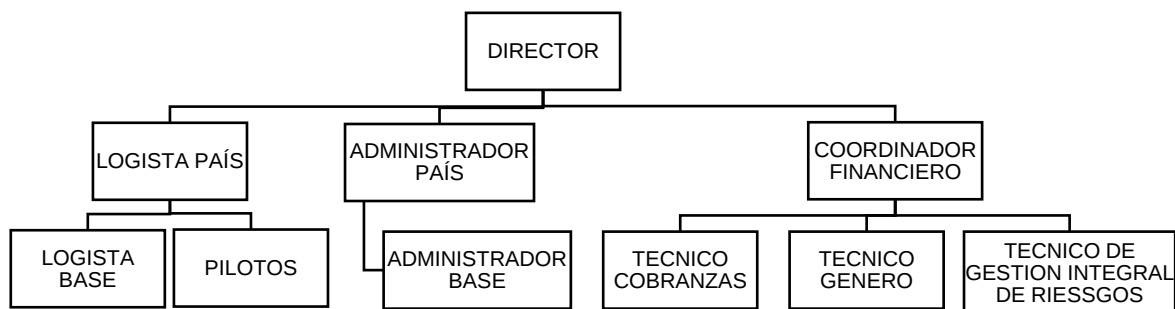


FIGURA 2 ORGANIGRAMA DE UN PROYECTO DE LA ASOCIACIÓN

Fuente: Proporcionado por administración de la Asociación Salvando Vidas.

1.1.8 Personal clave

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

- a) Director general, Lic. Walter Francisco Cisneros, 12 años en la Asociación, habiendo ejercido anteriormente como gerente administrativo financiero durante 6 años;
- b) Coordinador administrativo, Lic. Marco Antonio Saavedra, 10 años en la Asociación;
- c) Auxiliar administrativo, Licda. Nancy Vanesa Casasola 2 años en la Asociación; y
- d) Contador general, Lic. Diego Armando Quinteros, 5 años en la Asociación.

1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

El sistema de información financiera y contable, consiste en procedimientos en donde se registran y procesan todas las transacciones realizadas por parte de la entidad para información de los socios y donantes.

La Asociación para el manejo de todas las transacciones financieras y contables utiliza un sistema electrónico llamado FMT, el cual está conectado básicamente con los objetivos trazados por parte de la entidad en base a lo presupuestado para los proyectos a ejecutar, dicho sistema muestra todos los movimientos realizados, tanto en efectivo como todas las transacciones bancarias que se hacen dentro de la Asociación.

1.1.10 Legislación aplicable al entorno de la entidad

La Asociación dentro del país de Guatemala trabaja sus operaciones financieras reflejados en los estados financieros en base a la legislación que se describe de la siguiente manera:

a) Tributario

- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado Acuerdo Gubernativo 05-2013 de la República de Guatemala;
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos, y Aéreos, Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Laboral

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

c) Regulador

- Constituida en Guatemala en 1998 como una Organización No Gubernamental según el Decreto 02-2003 del Congreso de la República.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para el desarrollo de la auditoría y trabajo de campo se ha decidido fragmentar el objeto de análisis en:

1.2.1 Objetivo general

Emitir dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el estado financiero de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT por el período comprendido del 1 enero al 31 de diciembre de 2017 de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, para determinar el cumplimiento al marco de referencia de información financiera aplicado en el programa.

1.2.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que se pretenden cubrir durante la ejecución y desarrollo de la auditoría son los siguientes:

- a) Comprobar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos;
- b) determinar el grado de transparencia en la ejecución del presupuesto asignado para cada renglón de gasto;
- c) verificar que la Asociación cumpla con todas las obligaciones que exige el donante; y
- d) determinar la transparencia en las gestiones de compras e insumos utilizados en la ejecución del programa.

1.3 Ambiente de control y operativo de la Asociación

El conocimiento obtenido mediante conversaciones, cuestionarios y la relación que se tuvo con el personal clave de la Asociación acerca de su ambiente de control en

las operaciones transaccionales que realiza nos muestra que prevalece un alto grado de fiabilidad en su estructura de control interno ya que poseen un manual de gestión contable con el que se basan para llevar a cabo todas sus operaciones.

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional del Programa PRO-ACT

A continuación se resume la información obtenida del entendimiento de las operaciones del programa en relación al ciclo operativo, siendo este:

CUADRO 2 CICLO OPERATIVO DE LAS TRANSACCIONES

Ciclo operativo	Descripción
Ingresos	En este ciclo se detallan y registran todo lo que se obtiene en la Asociación por medio de donaciones internacionales y nacionales. Estos ingresos tienen especificaciones de cómo serán destinados para los proyectos por medio de convenios estipulados, las donaciones son en moneda extranjera y moneda nacional; cuando la donación es a través de moneda extranjera el proyecto se ejecuta de la misma manera y muy pocas veces se convierte a moneda nacional.
Nóminas y administración del recurso humano	Es el encargado del pago de las planillas de sueldos mensualmente, haciendo los cálculos necesarios para cada uno de los descuentos de ley como cuota laboral IGSS, ISR asalariado, bonificaciones incentivo-
Propiedad, planta y equipo	Se encarga de controlar los activos no corrientes que están a disposición de la entidad de los cuales existe un documento de soporte que ampara la titularidad de los bienes y un documento de responsabilidad en el que los empleados firman para especificar que activos están a su disposición y cargo procurando tener medidas de seguridad e instalaciones adecuadas para el cuidado de los mismos, así como darles mantenimiento cada cierto tiempo a dichos bienes entre los que destacan vehículos y equipo de cómputo.
Desembolsos, adquisiciones y pagos	Sirve para la adquisición de suministros que se van a utilizar durante el proyecto siempre y cuando cumplan con los estatutos que se han establecido en el convenio de dicho proyecto, las adquisiciones efectuadas deben cumplir el proceso de solicitud de pedido revisado por el departamento de logística y posteriormente autorizado por administración, para lo cual debe realizar 3 cotizaciones, para corroborar el monto que se va a utilizar en esa adquisición. En este ciclo para poder pagar las adquisiciones se debe contar con un documento de soporte que ampare el gasto, emitiendo un cheque para solventar la deuda o en efectivo, esta segunda forma de pago se hace cuando el monto no exceda de Q 800.00.
Información financiera	La información financiera dentro de la Asociación se realiza tomando como base las donaciones que se reciben en el año, debido a las exigencias por parte de los donadores, la Asociación está obligada a llevar un registro contable de ingresos, egresos, planes de ejecución y otros aspectos relevantes de forma minuciosa y detallada, utilizando el "Extracto SAGA", el cual es una plataforma contable que registra íntegramente todos los desembolsos que se ejecutan dentro del proyecto. Los convenios de subvención a los que esta afecta la Asociación estipula que la administración debe presentar informes de avances del proyecto con los términos y fechas que el donante requiere, todo esto para comprobar la transparencia y confiabilidad del proyecto que se está ejecutando.

Fuente: Elaboración propia basado en la información emanada de la realización de las pruebas de control interno

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Las actividades de control establecidas por áreas se detallan a continuación:

CUADRO 3 ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS POR ÁREA

Ciclo	Control establecido	Actividad de control
Ingresos (Donaciones)	La Asociación realiza estudios en las áreas que considera con mayor grado de necesidad alimentaria, nutricional y de salubridad, y ejecuta un presupuesto detallado con los aspectos más relevantes a considerar, tomando en cuenta que la mayoría de sus donaciones son internacionales, registra cantidades en moneda extranjera y moneda nacional.	Se hace un análisis minucioso y se evalúan todos los aspectos acerca de la confiabilidad del proyecto por medio de presupuesto.
	La Asociación presenta el presupuesto del programa a los posibles donadores.	Se efectúa un acuerdo que se denomina convenio de subvención.
	La Asociación analiza y, de estar de acuerdo, firma el convenio de subvención y apertura una cuenta bancaria a nombre de Salvando Vidas para la ejecución del programa.	El encargado del departamento de contabilidad de la organización crea el fndco de los costos en el extracto SAGA para llevar un registro detallado de todos los gastos que incurrirán en el programa.
	Se estipulan en el convenio de subvención fechas, formas de pago y lineamientos sobre como presentar los informes de avance, a dichas estipulaciones estará ligada la Asociación que ejecutará el programa.	Se preparan según el tiempo que estipule el convenio de subvención los informes financieros donde se detalla el avance del programa.

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

Ciclo	Control establecido	Actividad de control
Desembolsos	Todos los desembolsos deben realizarse bajo los términos de elegibilidad.	Estipulaciones en el presupuesto.
	Solicitud de pedido (SP) con producto, cantidad y precio estimado a pagar sobre el gasto a realizar.	El encargado de logística de la Asociación analiza la solicitud de pedido, y si llena todos los requisitos, se firma la SP. Luego es revisada por la administración y si cumple con lo requerido, se firma nuevamente.
	Los desembolsos menores de ochocientos quetzales (Q800.00) pueden ser canceladas con caja chica siempre y cuando se presente documento que ampare el	La Asociación tiene permitido realizar hasta tres cotizaciones, y en base a las condiciones del producto que más favorezcan al proyecto se analizan todas las cotizaciones.

	desembolso, de ser mayores a esta cantidad se debe de realizar un dossier que contengan todos los documentos necesarios para su validación.	Se verifica que la cotización se efectúa después de ser validada la SP, caso contrario de rechaza.
	Se autoriza el pedido y se emite cheque no negociable a nombre del proveedor con fecha en que se autorizó el desembolso y cantidad a pagar.	Se valida el desembolso mediante una documento con firma del departamento de logística y posterior, el departamento de administración. Se contabiliza el gasto en el sistema contable SAGA.

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

Ciclo	Control establecido	Actividad de control
Desembolso o Nómina	El departamento de recursos humanos de la Asociación estipula a través de nómina hacer pago de sueldos, salarios y prestaciones cada mes.	Se lleva una nómina mensual con los datos del personal en donde se calculan los sueldos, salarios y sus prestaciones. Cada empleado firma la nómina al momento de recibir el pago de sueldos y salarios.
	Los empleados están sometidos a capacitaciones recurrentemente.	Cada empleado llena y firma una hoja de viáticos en donde se especifica el tiempo que asistirán a la capacitación, el lugar y todos los gastos de alimentación, hospedaje y transporte.
	Todos los empleados temporales deben de costear su propio seguro: de vida, médico y contra accidentes.	Al momento de la contratación se afirma por medio de documentos aportados por los empleados que posean los seguros que la organización exige.
	Cumplimiento de todas las jornadas de trabajo y políticas que establezca la Asociación tanto para los empleados de administración como para empleados de campo.	Manejo y control de entradas y salidas del personal.

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

Ciclo	Control establecido	Actividad de control
Adquisiciones	Dentro del presupuesto está contemplada la compra de bienes que sean para uso de la Asociación.	Documentos que amparan la titularidad de todos los bienes que se adquieren con los fondos de las donaciones.
	Conservación y protección de la propiedad, planta y equipo.	La Asociación es responsable de garantizar que todos los bienes estén en instalaciones adecuadas y con las respectivas medidas de seguridad
	Obtención de todos los bienes por medio de políticas y cláusulas	Solo las autoridades máximas pueden aprobar la compra de un

	contractuales plasmadas dentro del convenio de subvención.	bien, y verificar que cumpla con lo estipulado en el acuerdo.
--	--	---

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

Ciclo	Control establecido	Actividad de control
Administración financiera	Presentar mensualmente un registro físico de los desembolsos ejecutados del programa.	La administración adjunta de manera mensual en un archivador todos los recibos, facturas, SP, hojas de viáticos, entre otros documentos firmados y sellados que hayan incurrido en el programa durante todo el mes.
	Registro o elaboración de las integraciones contables.	Todos los gastos y desembolsos que se generen dentro del programa se reflejan en el extracto SAGA de manera minuciosa y detallando cada aspecto de las operaciones.
	Presentaciones de informes de avance.	La administración debe de presentar tres informes de avances en las fechas que se estipulan dentro del convenio de subvención.

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

1.3.3 Evaluación de riesgos inicial

A continuación se presentan los riesgos de valoración resultados de las pruebas de control interno realizadas a la Asociación Salvando Vidas ejecutora del Programa PRO-ACT:

CUADRO 4 RIESGOS DE VALORACIÓN

Cuentas	Riesgo		
	A	M	B
Ingresos			X
Desembolsos			X
Nómina			X
Adquisiciones			X
Administración financiera			X
Alto = A, Medio = M, Bajo = B			

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos

Los tipos de controles establecidos por áreas o ciclos se detallan a continuación:

CUADRO 5 CONTROLES ESTABLECIDOS POR ÁREAS O CICLOS

Áreas o ciclos	Controles establecidos
Registro de las donaciones	La Asociación al momento de recibir las donaciones, extiende un documento para confirmar que los fondos han sido depositados en la cuenta bancaria de la Asociación y se registra el ingreso en el extracto contable denominado SAGA.
Impuestos	La Asociación está sujeta a impuestos y son registrados y efectuados mensualmente. Las retenciones, IVA, IGSS, entre otros impuestos, se calculan en el departamento de contabilidad, se verifican los saldos antes de ser cancelados y posteriormente se cancelan. Los comprobantes de presentación y/o pago son resguardados en un archivo destinado a impuestos.
Viáticos	Los empleados reciben capacitaciones, talleres y entrenamiento en ciertas áreas dando como resultado la adquisición de conocimientos que ayudan en su desempeño laboral. Se llena una hoja de viáticos que debe de contener el nombre del empleado, el motivo, lugar y fecha de la capacitación, los días que el empleado estará asistiendo, el hospedaje, el transporte y otros gastos que incurran dentro del lapso que dure la actividad, se firma la hoja y se entrega la administración para que apruebe o no la solicitud.
Mantenimiento y uso de vehículos	Los vehículos que son propiedad de la Asociación y son utilizados para el programa que se está trabajando costean su mantenimiento con la donación que se recibe ya que se especifica dentro del presupuesto. Cada servicio de gasolina, parqueo, lavado, repuesto o cualquier otro servicio en que el vehículo genere un gasto, debe de ser soportado con la documentación requerida por la Asociación, el piloto deberá presentar factura o recibo donde se especifique la placa del vehículo, el kilometraje, el monto que se pagó por dicho servicio a la administración para que se firme y selle, posterior se adjunta al archivo mensual.
Contratación de personal temporal	Algunos proyectos o programas requieren personal especializado en ciertas áreas. Los técnicos de estos solicitan a recursos humanos convocatorias para personas que estén aptas para cubrir las necesidades. Recursos humanos publica convocatorias con los requisitos regularmente en La Prensa, con fecha y hora para recibir los correos electrónicos con los interesados, dicho correo debe de contener CV, carta de intereses dirigido a RH. De ser electo, la persona deberá someterse a entrevistas y exámenes de habilidades en el área que se requiere. Si aplica la Asociación presenta un contrato en donde se estipule la duración del trabajo, las horas en que se ejecutara, el salario, entre otros.

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

Con el fin de verificar si el diseño e implementación de los controles claves de la Asociación que maneja el proyecto son eficaces y eficientes, se evaluó el control interno establecido.

Por lo que se realizarán procedimientos para obtener un conocimiento del control interno y pruebas de control a través de la revisión de documentos y registros contables y la observación de las actividades y operaciones de la Asociación.

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

El propósito es comprobar mediante documentos la confiabilidad y transparencia de la implementación de los diseños de control para las operaciones que se efectuaron durante el Programa PRO-ACT, que se encuentra bajo revisión por el periodo comprendido el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017, atendiendo los siguientes aspectos:

a) Documentación a solicitar

- Acuerdo de subvención emitido por el donante y ejecutor;
- Presupuesto del Programa PRO-ACT;
- Ejecución del Programa PRO-ACT;
- Desglose de las integraciones contables generados en el sistema contable SAGA;
- Plan de compras realizadas durante el Programa PRO-ACT;
- Comprobantes de las transacciones bancarias de los fondos recibidos;
- Estados financieros del Programa PRO-ACT;
- Informes de avance sobre el Programa PRO-ACT;
- Voucher de cheques, comprobantes de pago, facturas, facturas especiales.

- Cotizaciones de compra;
- Planillas salariales; y
- Constancias de las retenciones de impuesto.

b) Muestra a revisar

Debido a que las pruebas de control que se realizaron buscan esclarecer que los procedimientos que se hayan efectuado en el tiempo de duración del programa PROACT sean eficientes, eficaces y confiables realizaremos la selección de muestras en base a que nuestro juicio profesional es aceptable. Considerando que la Asociación posee toda la documentación requerida y llevan un estricto orden de su información y documentos de soporte se analizaron los gastos ejecutados de cada capítulo y se seleccionaron tres (3) muestras que corresponden a los desembolsos más grandes, con el propósito de verificar los controles y el cumplimiento en el registro y ejecución de los mismos.

1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados

Después de haber realizado los procedimientos de control se ha comprobado que algunos controles no fueron implementados adecuadamente, no obstante, los desembolsos concuerdan con lo registrado en el sistema contable y la gerencia proporciono información que respaldó las deficiencias encontradas, se concluye que los procedimientos de control implementados funcionan correctamente de manera adecuada y eficiente.

**CUADRO 6 CONCLUSIÓN SOBRE EL RESULTADO DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICADOS**

Cuenta	Pruebas establecidas	Funcionabilidad del control			Conclusión	
		D	I	E	Efectivo	No efectivo
Ingresos	Verificación y comprobación de depósitos y conciliaciones bancarias para corroborar que las donaciones se reciban y registren oportunamente.	x	x	x	x	
Desembolsos	Comprobar si los documentos que soportan los desembolsos se encuentran archivados y que el gasto ejecutado sea específicamente para beneficio del Programa PRO-ACT.	x	x	x	x	
Nómina	Verificar las planillas mensuales que representan los sueldos, salarios y prestaciones laborales que percibe cada empleado junto con los documentos de pago que lo soportan.	x	x	x	x	

D = Diseño, **I** = Implementación, **E** = Eficiencia, **x** = Si cumple.

Fuente: Elaboración propia basado en la aplicación de pruebas de control

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el propósito de documentar el enfoque y estrategia que se aplicara en el proceso de auditoría del estado de ingresos y egresos de la Asociación que ejecuta el Programa denominado PRO-ACT, a continuación se detalla los aspectos más relevantes de la planificación.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

Para garantizar que el trabajo de auditoría se realice eficientemente, la matriz de enfoque evalúa todos los procesos que se efectuaron en los rubros que tienen un alto grado de relevancia dentro de la ejecución del proyecto, detallándose a continuación:

CUADRO 7 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE DONACIONES O INGRESOS

Área	Donaciones o ingresos			
Objetivo de la Asociación	Llevar un control exacto y detallado de la ejecución de las donaciones provenientes del proyecto.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Los montos transferidos no corresponden a lo establecido en el convenio	Términos de referencia estipulados en el convenio	Ingresos	Exactitud Propiedad Integridad Valuación	Pruebas de cumplimiento Prueba de control

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE GASTOS O DESEMBOLSOS

Área	Desembolsos o gastos			
Objetivo de la Asociación	Llevar un control detallado de los desembolsos o gastos incurridos en el proyecto.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Gastos que no son elegibles	El presupuesto detalla todos los gastos que se consideran elegibles	Egresos de operación	Clasificación Exactitud Ocurrencia	Confrontar mediante comprobantes de pago que todos los gastos estén efectuados bajo el término estipulado dentro del convenio como elegibles
Falta de documentos que amparen los gastos realizados	Todos los desembolsos se confrontan con documentos de soporte en el extracto SAGA	Egresos de operación	Exactitud Integración Clasificación	Determinar una muestra de auditoría de gastos y confirmar que los desembolsos posean documentos de soporte

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE NÓMINA.

Área	Nómina			
Objetivo de la Asociación	Llevar un control detallado del pago de sueldos, salarios, viáticos y todas las prestaciones de ley afectas a la organización.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Pago salariales sin especificaciones	Elaboración de planillas mensuales donde se calculen sueldos, salarios y prestaciones	Honorarios	Integridad Exactitud Clasificación	Contratos de empleados que Prestan servicios profesionales a la Organización Facturas del servicio contratado
Pérdida de papelería	Archivo ordenado con información, contratos y papelería de cada empleado	Nómina	Existencia Propiedad Exactitud	Archivo completo con la información de cada empleado que forma parte del proyecto Recibos de cada mes con firma de cada empleado al momento de recibir su remuneración

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Área	Administración financiera			
Objetivo de la Asociación	Llevar un control detallado de que todo lo que se establece dentro del convenio de subvención sea ejecutado conforme a las cláusulas contractuales establecidas.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Problemas en el manejo de la contabilidad	Todas las operaciones están confrontadas con documentos físicos y contabilizados en el extracto SAGA	Estados financieros	Ocurrencia, derechos y obligaciones Exactitud	Verificar integraciones contables y comprobar que todas las operaciones contables estén realizadas bajo criterios aceptables
Falta de información en los informes de avance	Términos dentro del acuerdo de subvención para la presentación de informes de avance	Informes requeridos por el donante	Existencia Integridad Valuación Revelación	Verificar que todos los egresos e ingresos estén estipulados dentro de los informes de avance presentados a los donadores

Fuente: Elaboración propia basado en la obtención de información proveniente de la realización de pruebas de control interno

1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

Estado de ingresos y desembolsos
Programa PRO-ACT
Para el período del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en quetzales
Ejecutado

			%
Ingresos		Q1,271,005.00	100.00
Primer desembolso	Q 381,301.50		30.00
Segundo desembolso	Q 381,301.50		30.00
Tercer desembolso	Q 508,402.00		40.00
(-) Gastos por programas		Q 286,445.17	22.53
Resultado 1	Q 76,430.20		6.04
Resultado 2	Q 49,813.10		3.93
Resultado 3	Q 136,251.05		10.72
Resultado 4	Q 23,950.82		1.88
(-) Gastos operativos		Q 901,409.87	70.93
Recursos humanos	Q 636,618.67		50.09
Gastos de oficina	Q 75,981.67		5.98
Gastos de movilización	Q 136,888.60		10.77
Equipamiento	Q 51,920.93		4.09
= Remanente del proyecto		Q 83,149.86	6.54

1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa

De acuerdo con el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, se decidió en base a la totalidad de egresos del Programa PRO-ACT, en conjunto con el aporte del PMA, porque se considera que representa un componente cuantitativamente estable y adecuado.

CUADRO 11 MATERIALIDAD

Importancia relativa	Total egresos	Q. 1,187,855
	Porcentaje base de importación relativa	1.8%
	IR calculada	Q. 21,381
Errores conocidos y probables no corregidos	Importancia relativa IR	Q. 21,381
	Porcentaje base	10%
	Errores no corregidos	Q. 2,138
Materialidad	Importancia relativa IR	Q. 21,381
	Errores no corregidos	Q. 2,138
	Materialidad	Q. 19,243

Fuente: Elaboración propia

Para realizar un trabajo eficiente, en esta matriz se determina la materialidad con fines de cumplimiento, aplicando los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes, por lo tanto, se decide sobre la base del juicio profesional, evaluar todos los componentes donde se considera que están propensos a riesgo de incorrección material.

1.4.4 Programas de auditoría

CUADRO 12 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA	ASEVERACIONES					
	E	I	P	R	V	X
Verificar y comprobar que los fondos recibidos por el donante se hayan registrado oportunamente y para la ejecución del Programa PRO-ACT.	x	x	x	x		
Estudiar y verificar que los controles internos por parte de la administración se hayan aplicado correctamente a la recepción de donaciones en la cuenta bancaria especificada en el convenio.	x	x	x	x	x	x
Exactitud = E, Integridad = I, Propiedad = P, Revelación = R, Valuación = V, Existencia = X.						

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 13 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	H. P.	REF.
1	Elaboración de la cédula sumaria con los fondos provenientes de la donación.	25/04/2018	AYAS	F-1
2	Verificar y comprobar que los depósitos a realizar establecidos dentro del convenio se hayan depositado oportunamente y por los montos respectivos.	25/04/2018	AYAS	F-1-1, F-1-2
3	Comprobar que los fondos hayan sido depositados en la respectiva cuenta bancaria.	25/04/2018	AYAS	F-1-2
4	Verificar la elaboración de conciliaciones bancarias efectuadas por la administración.	25/04/2018	AYAS	F-1-2
5	Verificar y comprobar que los fondos se hayan obtenido en su totalidad y de la forma establecida dentro del convenio.	25/04/2018	AYAS	F-1-1 F-1-2
6	Comprobar que todos los controles internos establecidos por la administración se hayan aplicado de manera oportuna al rubro de ingresos.	25/04/2018	AYAS	F-1-2
7	Analizar y verificar que los informes de avance que la administración del Programa PRO-ACT prepara al donante contengan todos los requerimientos plasmados dentro del convenio.	25/04/2018	AYAS	R-1
8	Verificar y comprobar que todas las transacciones bancarias concuerden con los datos registrados contablemente.	25/04/2018	AYAS	F-1-2

Fuentes: Elaboración propia

CUADRO 14 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE DESEMBOLSOS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA	ASEVERACIONES					
	E	I	P	R	V	X
Verificar que los gastos operativos representen todos los importes incurridos por la Asociación, correspondientes a las operaciones de administración y ejecución del Programa PRO-ACT del período comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2,017, y su registro oportuno y adecuado.	x	x	x	x		
Asegurar que los gastos operacionales que se muestren en el estado de ingresos y egresos correspondan a operaciones normales de la Asociación derivado de los fine específicos del proyecto.	x	x		x	x	x
Exactitud = E, Integridad = I, Propiedad = P, Revelación = R, Valuación = V, Existencia = X.						

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE DESEMBOLSOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	H. P.	REF.
1	Elaboración de la cédula sumaria con los fondos provenientes de la donación.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1, H-1, I-1, J-1, L-1, M-1, N-1
2	Que todos los gastos efectuados durante el proyecto estén vinculados directamente en el presupuesto.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-1, H-1-1, I-1-1, J-1-1, L-1-1, M-1-1, N-1-1
3	Que todo el gasto esté registrado oportunamente en el SAGA.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-2, H-1-2, I-1-2, J-1-2, L-1-2, M-1-2, N-1-2
4	Que todas las facturas cumplan con todos los requisitos legales requeridos para su recepción.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-1, H-1-1, I-1-1, J-1-1, L-1-1, M-1-1, N-1-1
5	Comprobar que los gastos mayores a Q800.00 contengan los documentos que se incorporan en el dossier.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-2, H-1-2, I-1-2, J-1-2, L-1-2, M-1-2, N-1-2
6	Verificar que los cheques estén a nombre de una persona en específico y que lleve no negociable.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-2, H-1-2, I-1-2, J-1-2, L-1-2, M-1-2, N-1-2
7	Verificar que la solicitud de pedido (SP) cumpla con todos los requisitos requeridos por la Asociación para su aprobación.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-2, H-1-2, I-1-2, J-1-2, L-1-2, M-1-2, N-1-2
8	Verificar que la solicitud de pedido (SP) cuente con las firmas necesarias para su aprobación la del logista y la del área administrativa.	25/04/2018	AA, JV, KL, MD, FG	G-1-2, H-1-2, I-1-2, J-1-2, L-1-2, M-1-2, N-1-2

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 16 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVOS DE AUDITORÍA	ASEVERACIONES					
	E	I	P	R	V	X
Verificar que el monto neto de la nómina sea igual al del cheque emitido.	x		x		x	x
Comprobar la existencia del personal asignado en la ejecución del proyecto y asegurarse que realmente han prestado su servicio.	x			x	x	x
Comprobar que se cumplan con todas las obligaciones patronales que por ley corresponden.	x	x		x		x
Exactitud = E, Integridad = I, Propiedad = P, Revelación = R, Valuación = V, Existencia = X.						

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE NÓMINA

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	H. P.	REF.
1	Cédula sumaria de integración de sueldos y prestaciones laborales.	25/04/2018	HNPS	K-1
2	Revisar nómina del personal contratado en la ejecución del proyecto, para comprobar la existencia de los mismos.	25/04/2018	HNPS	K-1-1
3	Comprobar que los contratos estén registrados en el ministerio de trabajo.	25/04/2018	HNPS	K-1-2
4	Verificar que se lleven a cabo todas las retenciones y notificar de forma oportuna ante las instituciones de ley respectivas.	25/04/2018	HNPS	K-1-2
5	Verificar el cumplimiento de elaboración de planillas salariales de forma mensual.	25/04/2018	HNPS	K-1-1
6	Realizar cédula de prestaciones laborales proporcionadas a los empleados.	25/04/2018	HNPS	K-1-1
7	Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido en la ley respectiva.	25/04/2018	HNPS	K-1-2
8	Revisar documentos que respalden el desembolso de pago de viáticos.	25/04/2018	HNPS	K-1-1
9	Comprobar que los seguros sean especialmente adquiridos para el personal que labora en la ejecución del proyecto.	25/04/2018	HNPS	K-1-2
10	Verificar que los sueldos y las prestaciones se paguen de conformidad a lo establecido en la ley.	25/04/2018	HNPS	K-1-2
11	Revisar que los recibos de pago estén debidamente firmados por el personal contratado y el monto descrito sea el correcto.	25/04/2018	HNPS	K-1-1 K-1-2
12	Revisar la planilla del I.G.S.S. para verificar que los cálculos y pagos hayan sido efectuados de manera correcta.	25/04/2018	HNPS	K-1-1 K-1-2

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Cronograma de actividades detallado por fechas

CUADRO 18 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO			
		SEMANA				SEMANA					SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Acercamiento a la entidad.																	
2	Firma de contrato de confidencialidad.																	
3	Visita y evaluación preliminar de las empresas.																	
4	Evaluación del control interno.																	
5	Planeación de la auditoría a establecer.																	
6	Ejecución de la auditoria – trabajo de campo-.																	
7	Redacción del borrador del informe y la discusión de resultados.																	
8	Entrega del informe final.																	

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

CUADRO 19 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORIA

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Lic. Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor de práctica de auditoría	Supervisar, evaluar y corregir el trabajo o compromiso de campo de acuerdo a los procedimientos adoptados
Haddy Nohemí Pérez Salguero	Coordinadora de trabajo	Encargada y responsable de la coordinación del trabajo o compromiso
Angie Yamileth Alvarez Sosa	Asistentes de campo del trabajo o encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría establecidos
María Luisa Duarte Castañeda	Asistentes de campo del trabajo o encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría establecidos
Jaime Geovany Villeda Duque	Asistentes de campo del trabajo o encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría establecidos
Franklin René García Vargas	Asistentes de campo del trabajo o encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría establecidos
Kenny Ranger Loyo Mata	Asistentes de campo del trabajo o encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría establecidos

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución

CUADRO 20 PRESUPUESTO DE TIEMPO

Descripción del trabajo a realizar	Horas Estimadas (H.H)	Responsable
Acercamiento a la entidad.	1.40	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, kenny
Firma de la carta compromiso y confidencialidad.	1.00	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, Kenny
Visita y evaluación preliminar de la Asociación.	4.00	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, Kenny
Evaluación del control interno.	4.00	Haddy, Angie, Kenny
Planeación de la auditoría y determinación de la naturaleza.	5.00	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, Kenny
Ejecución de la auditoria – trabajo de campo-.	64.00	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, Kenny
Redacción del borrador del informe y la discusión de resultados.	6.30	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, Kenny
Entrega del Informe final.	4.30	Haddy, Angie, Luisa, Geovany, Franklin, Kenny
Total de horas	90	

Fuente: Elaboración propia

1.4.8 Emisión de informes

Finalizada la auditoria se emitieron informes financieros los cuales se detallan a continuación:

- a. Informe sobre ingresos y egresos del proyecto auditado.
 - i. Dictamen del contador público y auditor independiente.
 - ii. Informe financiero sobre ingresos y desembolsos.
- b. Carta de resultados sobre el control interno

1.5 Limitación en el desarrollo del trabajo

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría nuestra mayor limitación fue el factor tiempo, ya que la documentación de cada una de las transacciones y operaciones llevadas a cabo por la base ejecutora del programa es enviada a la base central sin dejar una copia como registro en la base de Chiquimula.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Organizaciones no gubernamentales en Guatemala

Para un mejor entendimiento sobre las organizaciones no gubernamentales en Guatemala se resaltan los siguientes aspectos de las mismas:

2.1.1 Definición

Son organizaciones no gubernamentales u ONG, 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 inscrita como tales en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.¹

2.1.2 Finalidades

Las finalidades de la Asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- a. Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social; y
- b. promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.²

2.1.3 Constitución

Estas deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan

¹ Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003, Guatemala, art. 2.

² Ibid, art. 3.

su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.³

2.1.4 Requisitos

Para constituir una organización no gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces;
- b. Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general;
- c. Podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia; y
- d. Elección de la junta directiva.⁴

2.1.5 Estatutos

Las organizaciones no gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a. Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG;
- b. De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones;
- c. De la asamblea general: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones;
- d. De la junta directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones;
- e. Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización;

³ Íbid, art. 5.

⁴ Íbid, art. 7.

- f. del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos;
- g. modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución;
- h. de la disolución y liquidación: causas y procedimientos; y
- i. disposiciones finales: interpretación de los estatutos.⁵

2.1.6 Control contable

La contabilidad de una ONG difiere comparativamente con la contabilidad de una empresa comercial, las ONG suponen una finalidad no lucrativa y reciben recursos en calidad de donaciones, los cuales para el ente representan contablemente como sus ingresos.

a) Contabilidad

Las organizaciones no gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.⁶

b) Libros

La contabilidad de las organizaciones no gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.⁷

⁵ *Íbid*, art. 8.

⁶ *Íbid*, art. 13.

⁷ *Íbid*, art. 14.

2.2 Auditoría de estados financieros

Para tener un mejor entendimiento sobre la auditoría de estados financieros se describen los siguientes aspectos más relevantes:

2.2.1 Definición

Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. Por lo general, los criterios son PCGA “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, aunque también es común realizar auditorías de estados financieros preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad adecuada para la organización. Para determinar si los estados financieros han sido declarados de manera adecuada de acuerdo con las PCGA, el auditor debe realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados contienen errores importantes u otras declaraciones erróneas. A medida que el nivel de complejidad de los negocios aumenta, ya no es suficiente que los auditores se enfoquen sólo en las transacciones contables. Una visión integrada de la auditoría considera tanto el riesgo de errores y los controles de operación pensados para prevenir errores. Cada vez más este enfoque integrado incorpora una perspectiva estratégica de la entidad empresarial.⁸

2.2.2 Objetivos de una auditoría de estados financieros

El objetivo de una auditoría de estados financieros es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de

⁸ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley. Auditoría: Un enfoque integral. (11 ed., México D.F.: Pearson Education, 2007), p. 15.

conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión.⁹

2.2.3 Clasificación de la auditoría según el sujeto que la realiza

Existen diversos tipos de auditoría, las cuales para su mejor entendimiento se pueden clasificar de la siguiente forma:

a) Auditoría externa

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y razonabilidad de sus estados financieros, determinándose si en la preparación de los mismos se observaron Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o NIIF según sea el caso.¹⁰

b) Auditoría interna

Es una revisión de los aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico relativamente independiente dentro de la estructura organizacional de la empresa de la cuál auditan, y que sirven a la junta directiva, consejo de administración, gerencia general y financiera como un servicio protector y constructivo para la toma de decisiones.¹¹

⁹ International Accounting Standards Board (IASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad 200. Tr. por (Mexico D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), apartado 3.

¹⁰ José Ernesto Molina. Introducción al estudio de la auditoría. (5 Ed., Guatemala: J Ernesto Molina, 2014), p.1-4.

¹¹ Ibid. p. 2-3.

2.3 Auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos

Un marco de información con fines específicos es un marco de información financiera diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera de usuarios específicos. El marco de información financiera puede ser un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento. Esta es una de las diferentes auditorías que se pueden realizar aplicando las NIA, aun cuando las mismas están dirigidas o redactadas para auditorías de estados financieros en conjunto, por lo cual existen requerimientos y consideraciones en las NIA 800 que se adaptan a estos tipos de trabajo.

En una auditoría de estados financieros con fines específicos, el auditor obtendrá conocimiento de:

- La finalidad para la cual se han preparado los estados financieros;
- los usuarios a quienes se destina el informe; y
- las medidas tomadas por la dirección para determinar que el marco de información financiera aplicable es aceptable en las circunstancias.¹²

En el caso de unos estados financieros preparados en cumplimiento de las disposiciones de un contrato, el auditor obtendrá conocimiento de cualquier interpretación significativa del contrato que haya realizado la dirección para la preparación de dichos estados financieros.¹³

2.4 Auditorías de un solo estado financiero

La norma internacional de auditoría 805 trata las consideraciones especiales para la aplicación de las normas internacionales de auditoría en una auditoría de un

¹² International Accounting Standards Board (IASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad 800, tr. por (México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), apartado 8.

¹³ Ibid., NIA 800, apartado 10.

estado financiero, que puede estar preparado de acuerdo a un marco de referencia de propósito específico o general. Si se han preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos, también es de aplicación a la auditoría la NIA 800.

El auditor debe atender las consideraciones especiales para una auditoría de un estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero, cuando aplica las normas internacionales de auditoría. Al atender estas consideraciones, el auditor debe tenerlas en cuenta para la aceptación del trabajo, la planeación y ejecución de la auditoría, y formación de una opinión y dictamen del estado financiero.

2.4.1 Consideraciones especiales

En la planificación y en la realización de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, el auditor adaptará todas las NIA aplicables a la auditoría en la medida en que lo requieran las circunstancias del encargo.

El auditor externo luego de aceptar el encargo de auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico debe determinar si la aplicación del marco de información financiera tendrá como resultado una presentación que revele información adecuada que permita, a los usuarios a quienes se destina el informe, entender la información que proporciona el estado financiero, así como determinar el efecto de las transacciones y de los hechos materiales sobre la información que proporciona el estado financiero o el elemento.

La NIA 200 requiere que el auditor cumpla todas las NIA aplicables a la auditoría. Así como también (a) los requerimientos de ética aplicable, incluidos los relativos a la independencia en relación con los encargo. En la planificación y en la realización de una auditoría de estados financieros con fines específicos, el auditor determinará

si la aplicación de las NIA requiere consideraciones especiales teniendo en cuenta las circunstancias del encargo.¹⁴

2.4.2 Consideraciones relativas a la formación de la opinión y al informe

Para formarse una opinión y emitir un informe sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico de un estado financiero, el auditor aplicará los requerimientos de la NIA 700, adaptados, según corresponda, a las circunstancias del encargo.

Si el auditor acepta un encargo para emitir un informe sobre un solo estado financiero, o sobre un elemento específico de un estado financiero, al mismo tiempo que para auditar el conjunto completo de estados financieros de la entidad, el auditor expresará una opinión por separado para cada encargo.

Un solo estado financiero auditado o un elemento específico auditado de un estado financiero pueden hacerse públicos a la vez que el conjunto completo de estados financieros auditados de la entidad. Si el auditor concluye que la presentación del estado financiero o del elemento específico de un estado financiero no los distingue suficientemente del conjunto completo de estados financieros, el auditor solicitará a la dirección que rectifique la presentación.¹⁵

2.5 Estado de ingresos y desembolsos

El estado financiero de ingresos y desembolsos se presenta como un estado financiero de carácter formal, en el cual se nos permite consolidar las transacciones referentes a las entradas y egresos económicos de una entidad, en transacciones específicas por un periodo determinado según sea la necesidad, generalmente sobre la base de un año.

¹⁴ Ibid., NIA 800, Apartado 9.

¹⁵ International Accounting Standards Board (IASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad 805. tr. por (México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), apartado 11-12.

Para aplicación del enfoque de la auditoría es importante mencionar que este estado financiero se realizará sobre un determinado programa o proyecto, del cual se podrá extraer la información necesaria para conocer el uso de los fondos asignados para el cumplimiento y desarrollo del programa, y verificar con detalle el fin que se le ha dado a los fondos.

Este estado financiero contiene los ingresos a utilizarse para el desarrollo del programa, dichos ingresos son provenientes de donaciones del extranjero o donaciones locales. El estado financiero también contiene la parte de los egresos, los cuales están constituidos por gastos administrativos y gastos de operación, u otro tipo de gastos en que se haya incurrido. Con esto se podrá analizar el porcentaje de uso que han tenido los fondos y los rubros de gastos que se han utilizado para el desarrollo del programa.

2.5.1 Auditoría a proyectos

La auditoría de proyectos permite a los interesados conocer, con certeza y de forma objetiva, el estado de un proyecto en un momento dado y si este se mueve dentro de los márgenes de tolerancia establecidos, y si no es el caso, entonces identificar el origen de las desviaciones. Adicionalmente, la auditoría puede ayudar a la Asociación a conocer si el proyecto cumple con las mejores prácticas relacionadas con la gestión de proyectos, si no es así, la auditoría señala las necesidades de corrección, entrenamiento y reforzamiento de los estándares a aplicar y a ejercer un gobierno de proyectos más robusto.

2.6 Planeación de la auditoría

Para que el desarrollo de la auditoría pueda darse de la mejor manera posible es necesario que previamente se tenga establecido un plan estratégico o un programa que permita cumplir con los propósitos que se desean ejecutar.

Para realizar una auditoría con la mayor calidad posible es importante determinar si

se da por aceptado al cliente, según lo conveniente para evitar dificultades a la hora del desarrollo de la auditoría.

“El concepto de planeación adecuada incluye investigar al cliente potencial antes de decidir si se acepta o no la auditoría; conocer sus operaciones y su ambiente”.¹⁶

Esto es de suma importancia, ya que el desarrollo de una profunda investigación realizada al cliente antes de aceptarlo permitirá conocer si es conveniente aceptar el trabajo de auditoría, de esta manera evitando posibles inconvenientes, como lo es un posible conflicto de intereses u otros impedimentos de igual o mayor magnitud.

La investigación previa además de ayudar a decidir si se da por aceptado o no el cliente, también permite determinar si en caso es aceptado el trabajo de auditoría, las dimensiones del trabajo a realizar, para tomar las medidas necesarias en cuanto al tiempo y el personal necesario para cumplir con la auditoría de una manera eficiente y eficaz, para obtener los resultados esperados en base al programa de auditoría que sea más conveniente realizar, según el cliente que sea objeto de nuestro estudio.

Tomando en cuenta que el trabajo de auditoría debe ser certero, eficiente y eficaz, ya que permitirá conocer el estado en el que se encuentra el cliente, posibles hallazgos y recomendaciones, por ello es importante mencionar que existen varios puntos a considerar para desarrollar la planeación de una manera más eficaz y eficiente, tal y como se detalla a continuación:

2.6.1 Conexión con el entorno del cliente

Antes de iniciar el trabajo de auditoría dentro de una determinada entidad o asociación es muy importante tener en consideración la conexión que se pueda

¹⁶ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. (14 ed., México, D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 161.

llegar a tener con el entorno del cliente, a qué se dedica, cuáles son sus orígenes, su metodología utilizada en lo que realiza y las personas o entidades con las que se relaciona, esto permite entender y conocer muchos de los procesos que se realizan dentro de la entidad o asociación.

“Es esencial un entendimiento integral del negocio e industria del cliente y un conocimiento acerca de las operaciones de la compañía para realizar una auditoría adecuada. La naturaleza del negocio e industria del cliente afectan el riesgo del negocio del cliente y el riesgo de errores importantes en los estados financieros.”¹⁷

Por ello se considera que mientras mayor sea el conocimiento que se tenga de la entidad por auditar, más facilidades se tendrán de desarrollar la auditoría de una mejor manera, ya que se podrán romper ciertas limitantes, tales como lo son el posible desconocimiento de algunos términos técnicos utilizados dentro de los procesos contables y administrativos por parte del cliente, además se tendrá una comunicación bilateral más amplia y profunda, lo cual permitirá establecer de una manera más amplia las actividades necesarias a realizar dentro del trabajo de auditoría y cumplir en un alto porcentaje los objetivos propuestos.

2.6.2 Actividades de planificación

Luego de cumplir con la fase de conexión con el entorno del cliente es necesario realizar varias actividades que permitan desarrollar la planificación siguiendo un proceso que permitirá minimizar el margen de error y con el cual se podrá obtener un agregado positivo a fin de cumplir con lo esperado en el desarrollo de la auditoría.

Estas actividades son de mucha importancia ya que en base a ellas se van a ejecutar los procesos dentro del trabajo de auditoría, por ello es importante que se planifiquen los procesos adecuados para poder encontrar las incorrecciones materiales pertinentes y de esta manera establecer los hallazgos y

¹⁷ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 199.

recomendaciones correctos que le permita al cliente mejorar o corregir sus procesos contables y administrativos.

Para ello las Normas Internacionales de Auditoría, nos proporciona lineamientos a seguir para el desarrollo de las actividades de planificación tal y como se describen a continuación:

a) Establecer una estrategia global

Antes de realizar los procesos detallados de planificación sobre el trabajo de auditoría a realizar, es necesario establecer una estrategia global de auditoría, para delimitar el alcance que dicha auditoría va contener, y la importancia que tiene englobar las áreas respectivas que necesitan ser trabajadas, para enfocar procesos más especificados dentro de éstas, y los métodos a utilizar.

“El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría”.¹⁸

Para ello el auditor deberá identificar las características del encargo que define su alcance, y determinará los objetivos del encargo en relación a los informes a emitir.

Con esta base se tendrá la guía principal que nos permitirá identificar los parámetros que vamos a medir y los procesos a utilizar durante el trabajo de auditoría para tener claros los objetivos que deseamos cumplir y con ello dar las pautas principales que permitirán elegir los elementos correctos que van a integrar el programa de auditoría, esto con énfasis de realizar el trabajo de auditoría de la manera que permita encontrar los hallazgos correctos para poder emitir las recomendaciones pertinentes al cliente.

¹⁸ International Accounting Standards Board (IASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad 300. tr. por (México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), apartado 7.

b) El plan de auditoría

Tomando como base la estrategia global de auditoría, es necesario profundizar y detallar en una escala mayor lo que se desea alcanzar, para ello se crea el plan de auditoría, que nos permite describir la naturaleza y los procedimientos planificados para la valoración del riesgo en la auditoría.

El plan o programa de auditoría, establecerá los procesos específicos pertinentes que se ejecutarán dentro del trabajo de auditoría, nos permite conocer los límites establecidos y el tiempo en que se van a ejecutar estos procedimientos, para lo cual es necesario que todos estos procesos estén acordes a los objetivos propuestos para el trabajo de auditoría.

Es importante hacer mención que cuando sea necesario se podrá modificar la estrategia y el plan de auditoría durante el transcurso de la auditoría, según la necesidad tenga el mérito respectivo.

“Como consecuencia de hechos inesperados, de cambios en las condiciones o de la evidencia de auditoría obtenida de los resultados de los procedimientos de auditoría, el auditor puede tener que modificar la estrategia global y el plan de auditoría y, por ende, la planificación resultante de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría posteriores, sobre la base de la consideración revisada de los riesgos valorados.”¹⁹

Cumpliendo con cada una de estas facetas de la planeación de la auditoría se podrá tener una alta probabilidad de que el desarrollo de la auditoría se pueda presentar con la menor cantidad de limitaciones posibles y con esto el auditor podrá cumplir con los objetivos propuestos y obtener los resultados puntuales de la empresa.

¹⁹ Ibid., NIA 300, apartado 13.

2.7 Control interno

La Asociación garantiza un control interno óptimo no solo sobre la utilización de los fondos sino también sobre la ejecución de los proyectos, para asegurar una mayor transparencia y una buena utilización de los recursos, adquiriendo políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el control interno de la asociación.²⁰

Elementos del control interno

Dentro del marco integrado se identifican cinco componentes del control interno que se relacionan entre sí y son esenciales en la gestión de la asociación para la debida ejecución en los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

a) Ambiente de control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

Dentro de los procedimientos de control, se refleja la integridad, los valores éticos, la habilidad del personal de la organización, la forma de delegar responsabilidades a cada miembro de los diferentes departamentos y así ejecutar su trabajo de una manera adecuada.²¹

²⁰ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 270.

²¹ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 274 – 275.

b) Evaluación de riesgos

El auditor debe de analizar el procesamiento de la información financiera con la finalidad de que identifique los riesgos relevantes en que pudiera incurrir la administración, que estos no presenten la razonabilidad requerida de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados o normas de información financiera; así como las bases para la determinación de las estimaciones y provisiones importantes.²²

c) Actividades de control

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier asociación, incluyendo los controles manuales y automáticos.²³

d) Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la asociación es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera.²⁴

e) Monitoreo

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin

²² Israel Osorio Sánchez. Fundamentos de auditoria de estados financieros (4 ed., México D.F., CENGAGE Learning 2007) p. 145.

²³ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 278.

²⁴ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 281.

de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.²⁵

2.8 Incorrección material

Los riesgos de incorrección material en los estados financieros de la asociación pueden ser originados en especial por un entorno de control deficiente (aunque dichos riesgos también pueden estar relacionados con otros factores, como condiciones económicas en declive). Por ejemplo, deficiencias tales como la incompetencia de la dirección pueden tener un efecto más generalizado sobre los estados financieros y pueden requerir una respuesta global por parte del auditor.²⁶

2.9 Evidencia y documentación de auditoría

2.9.1 Evidencia

Evidencia de auditoría es toda información que utiliza el auditor para llegar a las conclusiones en las que basa su opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información.²⁷

Esta evidencia se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y pruebas sustantivas.

²⁵ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 282.

²⁶ International Accounting Standards Board (IASB). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad 315. tr. por (México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), apartado 119.

²⁷ International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013), p. 480.

2.9.2 Documentación

Registro de los procedimientos de auditoria aplicados, de la evidencia pertinente de auditoria obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor (a veces se utiliza como sinónimo el termino papeles de trabajo).²⁸

2.9.3 Evidencia suficiente y adecuada de auditoría

Para que la evidencia sea suficiente y adecuada para la realización de la auditoria tiene que estar basada en:

- La realidad y estado de las existencia; y
- la presentación y revelación de la información por segmentos de conformidad con el marco de información aplicable.

2.9.4 Clases de evidencia

Existen varios tipos de evidencia, los cuales son:

- Evidencia documental;
- evidencia analítica;
- evidencia testimonial; y
- evidencia física.

2.9.5 Importancia de la evidencia

Las evidencias tienen mayor importancia si lo descrito en el informe trata de irregularidades encontrados en el proceso de auditoría, por lo tanto deben estar adecuadamente respaldados por evidencia, documentos y pruebas que garantizan la veracidad de información.

²⁸ International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013), p. 187.

2.9.6 Riesgos de no documentar la evidencia en forma adecuada

Al no documentar adecuadamente implican que sin los papeles de trabajo correctos el auditor no cuenta con el soporte necesario que apoye su informe. Si el auditor realizó las pruebas de auditoría necesarias y ha obtenido evidencia suficiente adecuada de auditoría, pero no documenta el trabajo que realizó o lo hace de manera inadecuada, equivale a no haber obtenido evidencia.

2.9.7 Pruebas para la obtención de evidencia

Las pruebas a considerar en la obtención de evidencia de auditoría son las siguientes:

a) Procedimientos de control o cumplimiento

Son pruebas que verifican si la empresa cumple con sus políticas y procedimientos. Así mismo aminorar el riesgo de errores e irregularidades que puedan existir, el auditor deberá de corroborar la existencia, efectividad y continuidad de la información financiera.

b) Procedimientos sustantivos

Son pruebas que tienen que estar relacionadas con la integridad, exactitud y validez de la información financiera para detectar errores materiales en saldos y transacciones, como procedimientos analíticos y pruebas de detalle.

c) Procedimientos de evidencia de auditoria

Los procedimientos de evaluación del riesgo por sí mismos no dan evidencia suficiente apropiada de auditoría en la cual basar la opinión de auditoría, por lo que se complementan con procedimientos en forma de pruebas de controles, cuando sea necesario y de procedimientos sustantivos.

2.10 Riesgos de la auditoría

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría.²⁹

El riesgo de auditoría al que está expuesto el auditor se integra de la siguiente manera:

2.10.1 Riesgo inherente

Es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno. Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo inherente es alto.³⁰

2.10.2 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones.

2.10.3 Riesgo de control

Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente.

²⁹ Mario Perdomo Salguero, Procedimientos y técnicas de auditoría I. (Guatemala: Editorial ECAFYA, 2006), p. 57.

³⁰ Arens, Elder y Beasley, Op. Cit., p. 270.

2.10.4 Riesgo de muestreo

Riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población.

2.11 Informe de auditoría

Es el documento preparado por el contador público y auditor después de haber practicado el examen a los estados financieros tomados en conjunto, estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero de las entidades auditadas.³¹

Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El informe debe contener ya sea una expresión de opinión relativa a los estados financieros, o bien una afirmación en cuanto al efecto de que no sea posible manifestar una opinión. En todos aquellos casos en los que el nombre de un auditor se asocia con estados financieros, el informe deberá contener una indicación clara del carácter del trabajo del auditor, si acaso existe alguno, y del grado de responsabilidad que está asumiendo el auditor.³²

2.12 Tipos de dictamen en auditoría

El dictamen de auditoría para el profesional persigue el objetivo de formarse una opinión sobre los estados financieros con base a una evaluación de las conclusiones de la evidencia de auditoría obtenida, expresándola claramente de forma escrita en donde describa la base de la opinión.

³¹ Molina, Op. Cit., p.1-20

³² Ray Whittington y Kurt Pany. Auditoría: un enfoque integral: McGraw-Hill, 2000, p. 603

Los estados financieros son una fuente principal para generar información financiera y económica de las organizaciones. Es primordial que una persona con conocimientos profesionales en el ámbito revise su contenido por medio de una auditoría, para determinar el grado de confiabilidad; por lo tanto, el auditor expresará su opinión mediante cualquiera de los dictámenes que se detallan a continuación:

2.12.1 Dictamen limpio o sin salvedades

Se relaciona a que el auditor realizó la debida revisión y análisis de los estados financieros y estos se encontraban presentados de conformidad con lo que se establece en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en otras palabras, que no se encontraron incumplimientos en los estados financieros y su presentación estaba en ley.

2.12.2 Dictamen con salvedades

En este, la opinión que se realiza se basa en que se encontraron faltas de conformidad con lo que se establece en las NIIF, pero los errores encontrados no son en gran cantidad. Por lo que se dice que los estados financieros tienen un grado de razonabilidad, y no afectan en gran magnitud al resultado que se emitió en los estados financieros.

2.12.3 Dictamen negativo

Esta opinión se basa en los hallazgos con gran cantidad de desviaciones y errores que determinaron, por lo tanto, se dice que los estados financieros presentados no están conformes los establecen las NIIF, es decir que no cuentan con un grado de razonabilidad; lo cual afecta el control interno de la empresa. En este caso el auditor debe explicar por qué da este tipo opinión.

2.12.4 Dictamen con abstención de opinión

En este tipo el auditor se abstiene de realizar una opinión. Esta se da cuando los estados financieros no cuentan con razonabilidad alguna y se incumple lo

establecido en las NIIF, así como también puede existir que por parte de la empresa no se le proporcionó información necesaria para la evaluación de los estados financieros de la empresa y por lo tanto el auditor no se encuentra con sustento para emitir otro tipo opinión; este tipo de opinión puede afectar en gran manera los resultados que arrojan los estados financieros.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Administración

Del Programa PRO-ACT

Informe sobre la auditoría del Programa PRO-ACT

Opinión

Hemos auditado el estado de ingresos y desembolsos del Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia” por el período comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017, que es ejecutado y administrado por la Asociación Salvando Vidas, así como las políticas contables más significativas. En nuestra opinión, el estado de ingresos y desembolsos referido presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Programa PRO-ACT, mismo que fue administrado y ejecutado por la Asociación por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2017, así como sus resultados correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con la base contable de lo percibido.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría -NIA- emitidas por la Federación Internacional de Contadores –IFAC-. Nuestra responsabilidad se describe con más detalle en el párrafo de responsabilidad del auditor en relación con la auditoría del estado de ingresos y desembolsos. Somos independientes de la Asociación de conformidad con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores –IESBA- junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de estado de ingresos y desembolsos

en Guatemala y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos y con el Código de Ética del IESBA.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Base contable

Los estados financieros del Programa PRO-ACT han sido preparados en todos sus aspectos importantes de conformidad con la base contable de lo percibido.

Otros asuntos

El estado de ingresos y desembolsos por el período comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017 se presenta a fin de mostrar la razonabilidad de las operaciones del cumplimiento al convenio WFP-RFP, No. 37,2016 del donante, de acuerdo con las estipulaciones acordadas en ambas partes.

Este informe es para conocimiento y uso del donante y administrador del programa, sin embargo esta limitación no intenta restringir la distribución del informe, el cual con la aprobación de las partes es un asunto de interés público.

Responsabilidades de la administración y de los responsables del programa

La administración es responsable de la preparación y presentación fiel del estado de ingresos y desembolsos referido, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación del estado financiero libres de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros que corresponden a la situación financiera de los proyectos, la dirección es responsable de la valoración de la capacidad de la Asociación de continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la Asociación en funcionamiento y utilizando el principio contable de Asociación en funcionamiento

excepto si la dirección tiene intención de liquidar la Asociación o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la Asociación son responsables de la supervisión del proceso de elaboración de la información financiera en la Asociación.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría del estado financiero del programa

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que el estado de ingresos y desembolsos esté libre de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría –NIA- siempre detecte un error material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Haddy Pérez Salguero

Angie Alvarez Sosa

Geovany Villeda Duque

Luisa Duarte Castañeda

Franklin García Vargas

Kenny Loyo Mata

Guatemala, 2 de mayo de 2018.

Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia”
Notas al estado financiero
Comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

1. Breve historia de la organización administradora y ejecutora del programa

Salvando Vidas es una asociación humanitaria internacional que lucha contra las causas y los efectos del hambre. Garantiza el acceso a agua segura, alimentos, formación y cuidados básicos de salud y hace posible que los niños, mujeres y hombres se liberen de la amenaza del hambre salvando sus vidas.

La Asociación protege y hace valer el derecho de alimentación y el sano desarrollo de las personas de más escasos recursos. Salvando Vidas es una Asociación sin fines de lucro que fue fundada en 1979 en Francia cuando un grupo de hombres y mujeres decidieron unir sus esfuerzos en una red internacional, no cabía imaginar las dimensiones que la Asociación alcanzaría ya que en la actualidad son más de seis mil personas trabajando en más de cincuenta países. Salvando Vidas llegó a Guatemala en 1998 y desde entonces ha habido diferentes proyectos con los que la Asociación ha ayudado al pueblo guatemalteco.

2. Antecedentes generales del proyecto

En febrero del año 2017 se firmó el acuerdo de subvención entre el Programa Mundial de Alimentos y la Asociación Salvando Vidas, con el propósito de brindar apoyo financiero a favor de la Asociación para desarrollar el Programa denominado PRO-ACT “Actividad Pro resiliencia” con referencia entre entidades No. 37, 2016.

El principal objetivo del proyecto ejecutado por la Asociación Salvando Vidas, es proveer asistencia alimentaria a familias de especial vulnerabilidad en cuatro municipios de los departamentos de El Progreso y Zacapa, así como la mejora

de capacidades personales para acceder a empleos alternativos a la agricultura de subsistencia.

El presupuesto aprobado en quetzales asciende a Q 1, 271,005.00, cantidad que a continuación se presenta detallando cada ingreso durante el programa comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017.

No.	Fecha de depósito	Cantidad en Quetzales	Documento de transacción	Documento de soporte
1	28/04/2017	Q. 381,301.50	Boleta 1751328	Conciliación bancaria
2	29/09/2017	Q. 381,301.50	Boleta 2012851	Conciliación bancaria
3	08/12/2017	Q. 508,402.00	Boleta 2288852	Conciliación bancaria
Totales		Q. 1,271,005.00		

3. Efectivo al inicio y al final del año

La Asociación administradora y ejecutora del programa proporcionó una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos del programa la cual se encuentra registrada de la siguiente manera cuenta No. 006-5007030-4 a nombre de: Asociación Salvando Vidas. El saldo de efectivo al final del año se determina de la siguiente manera: saldo de efecto al inicio, más ingresos, menos total de los desembolsos. El saldo al inicio del proyecto fue de Q. 1, 271,005.00 y el saldo al final asciende a Q 83,149.86, cantidad que esta presentada en la conciliación bancaria adjunta al informe físico financiero final dirigido al donante.

Depósitos		Q. 1,271,005.00
(+) Primer desembolso 28/04/2017	Q. 381,301.50	
(+) Segundo desembolso 29/09/2017	Q. 381,301.50	
(+) Tercer desembolso 08/12/2017	Q. 508,402.00	
(-) Gastos por realización del programa		Q. 1,187,855.14
(=) Remanente del programa		Q. 83,149.86

4. Resumen de las políticas contables más significativas

A continuación se presenta un resumen de algunas de las políticas contables adoptadas por la Asociación Salvando Vidas, quien ejecuta y administra el programa, para la preparación del estado de ingresos y desembolsos.

4.1. Base contable

Los estados financieros del Programa PRO-ACT, se elabora en todos sus aspectos importantes de conformidad con la base contable de lo percibido.

4.2. Moneda funcional y de presentación

De acuerdo con las disposiciones legales, la moneda funcional y de presentación del estado de ingresos y desembolsos utilizada por la Asociación para el desarrollo del Programa es el Quetzal.

4.3. Tratamiento de los activos fijos durante el programa

Todos los desembolsos por compra, reparación y mantenimiento de activo fijo son cargados a los resultados del programa ejecutado.

4.4. Indemnizaciones y prestaciones laborales

De conformidad con las leyes laborales de la República de Guatemala, los patronos tienen obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido o de terminación de contrato laboral sin causa justificada.

4.5. Reconocimiento de los ingresos

Los ingresos se reconocen de conformidad con el método de lo percibido y provienen en su totalidad por subvenciones, los fondos son depositados a una cuenta bancaria específica para el programa administrado por la Asociación.

4.6. Reconocimiento de los desembolsos

Los desembolsos se reconocen de conformidad con el método de lo percibido y todos son girados específicamente para el cumplimiento del programa.

3.2 Informe sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales

CONCLUSIÓN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES

A:

Asociación Salvando Vidas, administrador y ejecutor del Programa PRO-ACT

Nos permitimos presentarles el resultado de la auditoría practicada, sobre el cumplimiento y gestión de las operaciones de ingresos y desembolsos del Programa PRO-ACT, administrado y ejecutado por la Asociación Salvando Vidas, al 31 de diciembre de 2017, emitimos nuestro informe sobre el mismo.

En relación a nuestra auditoría, examinamos el cumplimiento de cláusulas contractuales de ingresos y desembolsos establecidas en las estipulaciones del convenio WFP-RFP, no. 37,2016 al 31 de diciembre de 2017. Hemos examinado las cláusulas descritas en las condiciones generales aplicables.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza sobre si las cifras presentadas están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra conclusión.

Al 31 de diciembre de 2017 la Asociación Salvando Vidas cumplió con los términos aplicables al programa aprobado por el **Programa Mundial de Alimentos “PMA”**, de acuerdo con estipulaciones acordadas por ambas partes, en las condiciones generales, acordadas en el convenio de subvención WFP-RFP, no. 37,2016.

Este informe es para conocimiento y uso del donante y administrador de la **Asociación Salvando Vidas**, sin embargo esta limitación no intenta restringir la

distribución del informe, el cual con la aprobación de las partes es un asunto de interés público.

Atentamente,

Haddy Pérez Salguero

Angie Alvarez Sosa

Geovany Villeda Duque

Luisa Duarte Castañeda

Franklin García Vargas

Kenny Loyo Mata

Guatemala, 2 de mayo de 2018.

Artículo No.	Descripción de la clausula	Forma en que se evaluó	Resultado obtenido
Artículo 1.3	El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de marzo de 2017 y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.	Todo lo planeado y propuesto en el acuerdo WFP-RFP, No. 37, 2016 se llevó a cabo entre las fechas estipuladas.	Cumplido totalmente
Artículo 2.1, literal a	Desarrollar las tareas y asumir las responsabilidades detalladas en el Plan de Operaciones y la Propuesta de Proyecto en los plazos allí indicados y de acuerdo con los estándares de calidad.	Se evaluó la documentación para corroborar que los plazos estipulados hayan sido tomados en cuenta en la ejecución del programa y que se cumplieran los estándares de calidad para cada una de las actividades que se llevaron a cabo incluyendo los suministros utilizados.	Cumplido totalmente
Artículo 2.1, literal f	Llevar por separado los registros y cuentas de todos los recursos y fondos aportados por el donante.	La Asociación cuenta con archivos separados por cada proyecto que tiene a su cargo, lo cual nos demuestra que cada uno de los movimientos que se llevaron a cabo durante el Programa PRO-ACT fueron registrados de forma separada y ordenada.	Cumplido totalmente
Artículo 2.1, literal g	Garantizar la confidencialidad de toda información relativa a cualquier beneficiario en particular o grupo de beneficiarios. El acceso a los distintos archivos y la información que figure en ellos estarán limitado al personal autorizado de la Asociación o del donante.	Desde el momento que nos acercamos a la Asociación nos hablaron sobre la confidencialidad y para tener acceso a la información que requeríamos se firmó una regulación de buenas prácticas en los negocios para hacer constar que cumpliríamos con sus políticas.	Cumplido totalmente
Artículo 4.1	El Asociado Cooperante (Asociación Salvando Vidas) deberá proporcionar informes adecuados y oportunos al donante.	Se tuvieron a la vista dicho informes que fueron proporcionados al donante tal y como son solicitados en este artículo. A dichos informes se les denomina "Informes Intermedios".	Cumplido totalmente

Artículo 4.2	Sin perjuicio del informe periódico mencionado en el artículo 4.1 el Asociado Cooperante deberá dentro de 15 días calendario a partir de la fecha de terminación de este acuerdo proporcionar al donante un informe final consolidando la información correspondiente a todas las actividades realizadas bajo este acuerdo.	La Asociación cumplió con entregar este informe final al donante aunque se determinó que fue entregado 5 días después de la fecha estipulada.	Cumplido parcialmente
Artículo 5.3	El donante realizará los pagos al Asociado cooperante en quetzales guatemaltecos. Los pagos serán efectuados a una cuenta bancaria abierta a nombre del Asociado Cooperante en el país en el que se implementara el proyecto.	Se tuvo a la vista la conciliación bancaria en donde se verifica que la donación fue realizada en quetzales guatemaltecos, en una cuenta bancaria a nombre del Asociado Cooperante.	Cumplido totalmente

3.3 Carta a la gerencia

3.3.1 Carta de control interno

Chiquimula, 2 de mayo de 2018

Licenciado
Edgar Gonzales
Coordinador Administrativo
Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia”
Asociación Salvando Vidas

Estimado Señor Gonzales, le saludamos deseando que tenga éxitos en sus labores diarias.

Al planear y desarrollar nuestra auditoría del estado de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT “Actividad pro resiliencia” de la Asociación Salvando Vidas, por el período comprendido al 31 de diciembre de 2017, hemos considerado su sistema de control interno para determinar el alcance de nuestras pruebas de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el estado de ingresos y desembolsos del programa y no para emitir certeza sobre el sistema de control interno mismo; por lo tanto no expresamos tal opinión. Durante el transcurso de nuestro trabajo observamos ciertos asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación, que se detallan en las siguientes páginas de este documento.

Agradecemos la colaboración y cortesía mostrada por los empleados y funcionarios de la Asociación Salvando Vidas para el desarrollo de nuestro trabajo.

Atentamente

Haddy Pérez Salguero
Guatemala, 2 de mayo de 2018

3.3.2 Condiciones reportables y recomendaciones de las deficiencias encontradas en control interno

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad pro resiliencia"						Facilidad de Implementación	
Hallazgo No. 1	Falta de firmas en voucher de cheques				Impacto	Fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	x	
Tipo	x	Control		Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Se encontraron dos voucher que no contaban con firma de recibido del beneficiario o proveedor a quien se le emitió el cheque por lo tanto no se evidencio que los remitentes hayan recibido el documento.							
Recomendación: Cerciorarse de que los beneficiarios o proveedores firmen de recibido el voucher que corresponde al desembolso por el cual se les emite el cheque, y así poder respaldar que el mismo haya sido entregado adecuadamente.							
Comentario de la administración: Se procederá a revisar con mayor detalle este tipo de documentos para evitar errores futuros y tener un mejor respaldo.							
Plan de acción: Verificar que el beneficiario firme al recibir el cheque.		Responsable: Departamento de administración.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad pro resiliencia"						Facilidad de Implementación		
Hallazgo No. 2	Falta de cotizaciones en los expedientes de cada desembolso					Impacto	Fácil	Difícil
						Bajo		
						Medio		
Tipo	x	Control	x	Cumplimiento		Eficiencia	Alto	x
Al efectuar las respectivas pruebas de control se estableció que al realizarse desembolsos mayores de Q.800.00, la administración debe de realizar tres cotizaciones antes de validar el gasto, exceptuando aquellos gastos que correspondan a servicios personales. Varios de los desembolsos que se revisaron no contaban con el control antes mencionado y dichos montos ascendían a cifras considerables.								
Recomendación: Elaborar las tres cotizaciones respectivas, tomando en cuenta que se debe de verificar que el monto exceda del que establece la Asociación como también la naturaleza del gasto para poder darle validación al mismo.								
Comentario de la administración: Se verificará con mayor detalle todos aquellos gastos por arriba del monto establecido por la Asociación (Q800.00) para evitar dudas por parte de los donantes con los gastos.								
Plan de acción: Antes de autorizar una compra verificar que el departamento encargado haya realizado las 3 cotizaciones.			Responsable: Departamento de logista.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad Pro resiliencia"						Facilidad de Implementación	
Hallazgo No. 3	Registro erróneo de líneas financieras				Impacto	Fácil	Difícil
					Bajo	x	
					Medio		
Tipo	x	Control		Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Las líneas financieras que se encuentran en algunos documentos físicos no concuerdan con la línea financiera con la cual fue imputado el mismo gasto en el extracto de SAGA.							
Recomendación: Verificar que las líneas financieras concuerden con el SAGA, en caso contrario si se tiene conocimiento de algún cambio en las líneas financieras de los desembolsos, adjuntar una observación en donde se haga constar el motivo por el cual se realiza dicho cambio.							
Comentario de la administración: Se procederá a evidenciar cualquier cambio que se realice en las líneas financieras cuando se impute algún gasto.							
Plan de acción: Corregir líneas financieras en extracto de SAGA y en el Dossier.		Responsable: Departamento de administración.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad Pro resiliencia"					Facilidad de Implementación		
Hallazgo No. 4	Omisión de sello en facturas, que fueron pagadas con cheque				Impacto	Fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	x	
Tipo	x	Control		Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Se observó que una factura que fue cancelada con cheque no tiene el sello correspondiente para hacer constar que fue pagada oportunamente, identificando el monto, numero de cheque y a que banco pertenece el cheque emitido.							
Recomendación: Verificar de qué forma se realizó el pago y colocarle el sello correspondiente al momento de solventar el gasto.							
Comentario de la administración: Se tomara en cuenta dicha recomendación y al momento de entregar el cheque al beneficiario se comprobara que la o las facturas se encuentre sellada y si no es así se procederá a sellarla.							
Plan de acción: Colocar el sello a la facturas correspondiente y evitar que pase de nuevo dicha omisión.		Responsable: Departamento de administración.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad Pro resiliencia"							Facilidad de Implementación	
Hallazgo No. 5	Revisión y autorización de soportes de desembolsos inadecuados					Impacto	Fácil	Difícil
						Bajo		
						Medio		
Tipo	x	Control	x	Cumplimiento		Eficiencia	Alto	x
Se observó que algunas solicitudes de pedido y órdenes de compra no cuentan con las firmas correspondientes para validar y autorizar los desembolsos.								
Recomendación: Comprobar que cada solicitud de pedido y orden de compra cumplan con los requisitos y pasos correspondientes antes de seguir con el proceso para realizar el desembolso correspondiente, así como también verificar que estén las firmas autenticadas por la persona encargada de validar y autorizar el gasto.								
Comentario de la administración: Cuando una solicitud de pedido u orden de compra no lleva la firma para autorizar el desembolso es porque no se encuentra la persona encargada y el departamento de logista puede realizar el mismo.								
Plan de acción: Solicitar la firma que se omitió a la persona correspondiente para que todo vaya de acuerdo a los controles.			Responsable: Departamento de administración.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad Pro resiliencia"						Facilidad de Implementación	
Hallazgo No. 6	Falta de contratos al adquirir prestación de servicios para la Asociación				Impacto	Fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	x	
Tipo	x	Control	x	Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Durante la revisión se observó que una de las prestaciones de servicios que la Asociación adquiere es el alquiler de vehículo, pero no se observó que exista un contrato entre el proveedor y la Asociación o alguna referencia del contrato de alquiler de vehículos.							
Recomendación: Cuando exista un contrato con algún proveedor que se incluya una copia o una referencia al mismo para considerar que dicha actividad se realiza de acuerdo a las políticas o normas de control interno de la Asociación y que por dicha razón no se realizan cotizaciones para adquirir determinados servicios.							
Comentario de la administración: Dichos contratos se encuentran en un archivo por lo cual no se había considerado adjuntar copia o alguna referencia del mismo al Dossier de los desembolsos pero de ahora en adelante se tomará en cuenta							
Plan de acción: Adjuntar copia de contratos en el Dossier.		Responsable: Departamento de administración.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

Convenio WFP-RFP, No. 37,2016. Programa PRO-ACT "Actividad Pro resiliencia"						Facilidad de Implementación	
Hallazgo No. 7	Pagos de varias facturas con un mismo cheque				Impacto	Fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	x	
Tipo	x	Control		Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Durante la auditoria se observó que se utiliza un mismo cheque para cancelar varias facturas que no pertenecen al mismo desembolso por lo cual no se encuentran en el dossier que se estaba revisando, esto creó incertidumbre y confusión en determinado momento hasta que se procedió a revisar en el extracto de saga ubicando el número de cheque y se observó lo antes expuesto.							
Recomendación: Pagar cada factura con cheque diferente siempre y cuando dichas facturas no pertenezcan al mismo desembolso, ya que lo mismo causa que no se encuentre en el dossier que se está revisando y crea confusión debido a la diferencia de montos.							
Comentario de la administración: Se procede a emitir un solo cheque para cancelar facturas que pertenecen a un mismo proveedor, ya que por cuestiones de registro se crea un dossier diferente para cada factura porque ese mismo proveedor puede prestarnos un servicio así como también vendernos un material, por ejemplo un taller mecánico.							
Plan de acción: Realizar el pago del desembolso con cheques diferente.		Responsable: Departamento de administración.			Plazo de cumplimiento: Pendiente de definir por parte de los responsables.		

CONCLUSIONES

- a) Las Asociación Salvando Vidas presenta razonablemente las cifras del estado de ingresos y egresos del Programa PRO-ACT por el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017, que nos llevó a emitir una opinión no modificada (opinión limpia) también cumple con la base contable de lo percibido y con las condiciones de los términos del convenio WFP-RFP, No. 37,2016.
- b) La estructura de control interno del Programa PRO-ACT de la Asociación es: integral debido a que existe un ambiente de control basado en una implementación, dirección y ejecución, que permite evitar cualquier riesgo de control y brinda seguridad razonable en la funcionalidad del sistema y ambiente de control, particularmente en los términos contractuales que establece el donante.
- c) De conformidad con la revisión efectuada de los términos o cláusulas contractuales del contrato de subvención del Programa PRO-ACT cumple con las condiciones del donante.

RECOMENDACIONES

- a) Que el contador público y auditor independiente, al realizar auditoría a programas, tenga en consideración al emitir opinión sobre los estados financieros únicos, obtener evidencia suficiente en el proceso de auditoría y respaldada en sus respectivos papeles de trabajo, que tome en cuenta las consideraciones especiales que se mencionan en la NIA 805 y también observar detenidamente los términos establecidos en el convenio realizado.
- b) Que la Asociación incremente el fortalecimiento en el sistema de control interno, basado en los elementos del diseño, implementación y eficacia, todo esto con el propósito de contribuir a la disminución del riesgo de error y evitar algún fraude.
- c) Que los contadores públicos y auditores consideren todos los elementos necesarios que exigen los términos contractuales que el donante exige en el cumplimiento de sus objetivos, con esto permitirá que los elementos operaciones y financieros puedan determinar su razonabilidad.

LITERATURA CONSULTADA Y CITADA

Arens, Alvin A; Elder, Randal J; Beasley, Mark S. Auditoría : Un enfoque integral. México, D.F.: Pearson Education, 2007.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Apéndice 1, requisitos formales de un diseño de investigación académica. Guatemala, Chiquimula : Centro Universitario de Oriente, 2015.

----- Apéndice 2, cuadros y figuras. Guatemala, Chiquimula : Centro Universitario de Oriente, 2015.

----- Apéndice 5, citas y referencias bibliograficas. Guatemala, Chiquimula : Centro Universitario de Oriente, 2015.

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

International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad (México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013).

International Accounting Standards Board (IASB). Normas Internacional de Auditoría y Control de Calidad 200. tr. por Mexico D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

Molina, José Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría. Guatemala : J Ernesto Molina, 2014.

Osorio Sánchez, Israel. Fundamentos de auditoria de estados financieros. Mexico, D.F. : CENGAGE Learning, 2007.

Perdomo Salguero, Mario. Procedimientos y técnicas de auditoria I. Guatemala : Editorial ECAFYA, 2006.

Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. Principios de auditoría. tr. Por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. México, D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005.

Anexos

a) Estado de ingresos y egresos propuesto

Estado de ingresos y egresos propuesto

Programa PRO-ACT

Comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017

Expresado en quetzales

Ingresos		1,271,005.00
(-) Costos y egresos administrativos		636,618.67
Salarios	463,940.61	
Aguinaldo	42,648.74	
Bono 14	18,359.22	
Seguro de vida	23,745.10	
Vacaciones	1,568.63	
Cuota patronal IGSS	74,638.79	
Deducciones		
Retención ISR	11,717.58	
Honorarios profesionales		125,843.10
Gastos de oficina		75,981.67
Alquiler de oficina	60,750.00	
Agua pura	2,083.00	
Gas propano	420.00	
Internet	1,666.25	
Telefonía	8,658.00	
Varios	2,404.42	
(-) Gastos de movilización		96,564.86
Alquiler de vehículo	11,980.00	
Viáticos	84,584.86	
Vehículos		52,303.74
Seguros	3,236.18	
Combustible y lubricantes	16,539.10	
Reparación y mantenimiento	32,528.46	
(-) Gastos de capacitación		148,622.17
Alimentación	79,811.82	
Hospedaje	7,190.00	
Kit de materiales	14,730.35	
Impresión de materiales	46,890.00	
Equipamiento		51,920.93
Material de papelería	11,271.35	
Computadora portátil	22,078.78	
Proyector	15,031.80	
Impresora multifuncional	1,790.00	
Cámara fotográfica	1,749.00	
Total egresos		1,187,855.14
(=) Remanente del proyecto		83,149.86

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, 2 de mayo de 2017

Señores
HP y Asociados
Zacapa, Zacapa
7900 - 1901

Estimados Señores Auditores

En relación con su auditoría al estado financiero del programa denominado PRO-ACT “Actividad pro resiliencia” comprendida del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017, y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si el estado financiero presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, los resultados de operación de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría.

1. Somos responsables de la preparación y presentación del estado financiero anteriormente mencionado, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, la base contable utilizada en la Asociación para la administración y ejecución del proyecto es el método contable de lo percibido incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dicho estado financiero

reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas por la ejecución del proyecto durante el período auditado.

2. Hemos puesto a su disposición todos los registros contables, financieros y datos relacionados.
3. Hemos puesto a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a que está sujeta la Asociación y entendemos que su auditoría se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva la Asociación ha cumplido con retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.
4. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten el estado financiero de ingresos y desembolsos.
5. No ha habido:
 - a. Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras con respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
 - b. Irregularidades que involucren a la gerencia u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
 - c. Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre el estado financiero.
 - d. Animo de defraudar a los usuarios o al Estado.

6. No existen:

- a. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones del estado financiero o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.
- b. Reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestro abogado nos haya informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deba ser revelado en el estado financiero.
- c. Otras obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes, que debieran ser registradas o reveladas en el estado financiero.

7. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en el estado financiero:

Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la gerencia y que requieran ser revelados en el estado financiero.

- 8. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la entidad para fines de información gerencial.
- 9. La Asociación ha cumplido con todos los aspectos contractuales de subvención que podrían tener un efecto importante sobre el estado financiero en caso de incumplimiento.

10. Los registros contables que sustentan el estado financiero refleja en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Asociación por la administración y ejecución del proyecto.
11. La Asociación no ha celebrado contratos fuera del curso ordinario de sus operaciones, tampoco ha efectuado transacciones o convenios con partes interesadas, con excepción de aquellas transacciones que han sido identificadas como tales en el estado financiero.
12. Las indemnizaciones que se van acumulando a favor de los empleados asignados al programa administrado y ejecutado por la Asociación, se calculan según el tiempo de servicio y sobre el sueldo ordinario y extraordinario, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
13. El resultado reflejado en el estado de ingresos y desembolsos revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la administración.
14. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2017 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en el estado financiero.
15. Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente el estado de ingresos y desembolsos por el período comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2017, o que aun cuando no haya afectado tal estado financiero, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en los ingresos y egresos de la Asociación.
16. En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

**Asociación Salvando Vidas, entidad administradora y ejecutora del Programa
PRO-ACT “Actividad Pro resiliencia”**

Ing. Miguel Ángel García
Director Regional CA

Edgar Gonzales
Coordinador Administrativo

CARTA DE COMPROMISO

Chiquimula, 22 de febrero 2018

**Señores
Junta Directiva
Asociación Salvando Vidas**

**Con atención a:
Edgar Gonzáles
Coordinador administrativo**

Estimados señores Junta Directiva

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el estado de ingresos y desembolsos del Programa PRO-ACT al 31 de diciembre de 2017 y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dicho estado financiero.

Responsabilidad del auditor

Efectuaremos la auditoría del estado financiero de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre el estado financiero. Dicho examen incluirá una verificación de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las

operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación del estado financiero PROACT con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de la auditoría las opiniones probables como resultado de la misma podrían ser: una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa (de no presentación razonable del estado financiero en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

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

Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si el estado financiero está exento de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso

de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaríamos inmediatamente.

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

Responsabilidad de la administración

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

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

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

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

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

Informes a brindar

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Junta Directiva de la Asociación, además del dictamen sobre el estado de ingresos y desembolsos del

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

Otra información relevante

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

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

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de acceder a realizar el trabajo con el profesionalismo y estándares de confidencialidad que regulan nuestra profesión.

Esperamos que este entendimiento sea de su conformidad. De ser así, agradeceríamos hacernos llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de aceptación, lo antes posible.

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

Atentamente,

Haddy Pérez Salguero

Angie Alvarez Sosa

Geovany Villeda Duque

Luisa Duarte Castañeda

Franklin García Vargas

Kenny Loyo Mata

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Cliente: Salvando Vidas	Período auditado: 2017
-------------------------	------------------------

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoría y confirmo que soy independiente para efectuar mis procedimientos de auditoría en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Administración de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- ≈ al tener relación de parentesco con directores, administradores, empleados o jefes de proyectos en capacidad de tomar decisiones, de proveedores o personas clave de este cliente en particular;
- ≈ al tener intereses monetarios, poseer desembolsos no autorizados documentados o no, o ser un donante para proyectos que ejecuta este cliente en particular; y
- ≈ al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales que tenga relación con este cliente en particular.

Entiendo también que Independencia es:

- ≈ Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;
- ≈ Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional

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

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
Docente Supervisor a Cargo	CPA. Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Haddy Nohemí Pérez Salguero	
Asistente	Angie Yamileth Alvarez Sosa	
Asistente	María Luisa Duarte Castañeda	
Asistente	Jaime Geovany Villeda Duque	
Asistente	Kenny Ranger Loyo Mata	
Asistente	Franklin René García Vargas	

