

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CIENCIAS ECONÓMICAS

COTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE LA ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL
DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL MOLINO
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**GILMA ESTELA GIRÓN JAVIER
MARÍA DAYANA MORALES
AMELIA ISABEL MORATAYA NÁJERA
LINDA SARAÍ PINITUJ**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

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. FERNANDO ADOLFO ALARCÓN NAVAS
Vocal: Lic. AXEL ESAÚ BRENES VILLEDA

Ref. CCEE-CPA-011/2018
Chiquimula, 3 de octubre de 2018

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de este organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL MOLINO POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, realizado por las estudiantes: **AMELIA ISABEL MORATAYA NÁJERA, MARÍA DAYANA MORALES, LINDA SARAÍ PINITUJ y GILMA ESTELA GIRÓN JAVIER**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORAS TÉCNICAS** a nivel de pregrado.

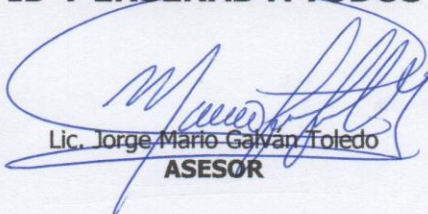
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a las estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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-011/2018

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL MOLINO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **AMELIA ISABEL MORATAYA NÁJERA, MARÍA DAYANA MORALES, LINDA SARAÍ PINITUJ Y GILMA ESTELA GIRÓN JAVIER.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSC.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL MOLINO POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **AMELIA ISABEL MORATAYA NÁJERA, MARÍA DAYANA MORALES, LINDA SARAÍ PINITUJ y GILMA ESTELA GIRÓN JAVIER**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

De conformidad con la auditoría realizada a los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, el objetivo general de la auditoría fue determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros tomados en conjunto, siendo estos: el estado de situación financiera, estado de ingresos y egresos. Como objetivos específicos se establecieron los siguientes: a) evaluar si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente en la Asociación, b) determinar si las transacciones contables de la Asociación cuentan con documentos de respaldo, c) demostrar si se cumple el convenio para las aportaciones.

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

Evaluar el control interno da un grado de seguridad razonable, sobre la fiabilidad de la información financiera brindada por la Asociación. Los documentos de respaldo confirman las transacciones realizadas. Demostrar que las aportaciones sean utilizadas para gastos funerarios, da la confianza que sí se está cumpliendo con los objetivos que persigue la Asociación.

El alcance de la auditoría realizada por el período referido se basó en la información del estado de situación financiera, específicamente analizando las áreas de caja y bancos, propiedad planta y equipo, y el estado de ingresos y egresos, con las debidas integraciones por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se mencionan, que no se proporcionó la información necesaria relacionada con: ingresos por actividades deportivas organizadas por la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino y alquiler del inmueble, mobiliario y

equipo a detalle, cálculos de depreciación de propiedad, planta y equipo y detalle completo y razonado de las compras realizadas por la Asociación.

Después de realizar la auditoría a los estados financieros; se determinó que la información que presentan, de diferentes rubros, no es razonable, porque no se tuvo a la vista la documentación necesaria que respaldara los ingresos y gastos, tomando en cuenta que los mismos representan la parte fundamental de las funciones de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino, para lo cual se emite una opinión adversa; por lo cual se recomienda brindar la documentación necesaria para que el auditor tenga el alcance suficiente y brindar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Derivado del examen de auditoría se concluyó que existen deficiencias en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la Asociación, por lo que se recomienda un sistema de control interno adecuado y normas de procedimientos para la salvaguarda de los activos fijos de la Asociación. Conforme se desarrolló el trabajo de auditoría, se estableció que los miembros de la Asociación no cumplen con lo acordado en el convenio de pago de Q. 25.00 anuales, por lo que también se recomendó convocar a una asamblea general para explicar los problemas que podría acarrear la baja recolección de fondos a la Asociación.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros	xii
Lista de figura	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO MARCO METODOLÓGICO

1.1	Comprensión del entorno de la entidad	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	Ambiente general de la entidad	4
1.1.5	Estructura administrativa del gobierno corporativo de la entidad	4
1.1.6	Personal clave de la entidad	5
1.1.7	Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	6
1.1.8	Legislación aplicable al entorno de la entidad	6
1.1.9	Otros aspectos de interés	7
1.2	Objetivos de la auditoría de estados financieros	7
1.2.1	Objetivo general	7
1.2.2	Objetivos específicos	7
1.3	Ambiente de control y operativo de la entidad	8
1.3.1	Ciclo operativo y transaccional de la entidad	8
1.3.2	Actividades de control establecidas por áreas	9

1.3.3	Evaluación de riesgos inicial	11
1.3.4	Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos	13
1.3.5	Enfoque de pruebas de control establecidas	14
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
1.3.8	Otros aspectos	17
1.4	Resumen del enfoque y estrategia de auditoría aplicada	17
1.4.1	Matriz de enfoque de auditoría	18
1.4.2	Procedimientos analíticos de planificación	20
1.4.3	Determinación de materialidad e importancia relativa	22
1.4.4	Programas de auditoría	23
1.4.5	Cronograma de actividades detallado por fechas	31
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	32
1.4.7	Presupuesto de tiempo en ejecución	33
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	33
	Generalidades	34

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes de auditoría	35
2.2	Tipos de auditoría	35
2.3	Objetivo de auditoría de estados financieros	36
2.4	Definición de auditoría	36
2.5	Concepto de ONG	37

2.6	Objetivos de las ONG	37
2.7	Características de las ONG	37
2.8	Elementos de auditoría	38
2.9	Objeto de la auditoría	39
2.10	Alcance de la auditoría	39
2.11	Procedimiento para realizar una auditoría	40
2.11.1	Alcance de la auditoría	40
2.11.2	Indización	40
2.11.3	Marcas de auditoria	40
2.11.4	Planeación técnica y administrativa	40
2.11.5	Estudio, evaluación y organización	41
2.11.6	Estudio y evaluación de sistemas y procedimientos	41
2.11.7	Estudio y evaluación del flujograma	41
2.11.8	Estudio y evaluación del sistema de control interno	41
2.11.9	Métodos de control administrativo	41
2.11.10	Evaluación de riesgos	42
2.11.11	Sistemas de información y comunicación	42
2.11.12	Procedimiento de control	42
2.11.13	Evaluación de la auditoría	42
2.12	Normas Internacionales de Auditoría	43
2.13	Informe de auditoría	46
	Definición	46
2.14	Tipos de dictamen	47
2.14.1	Dictamen limpio o sin salvedades	47
2.14.2	Dictamen con salvedades	47
2.14.3	Dictamen negativo	48
2.14.4	Abstención de opinión	48

2.15	Informe de auditoría sin salvedad	48
2.16	Estructura del informe	50

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	52
3.2	Estados financieros	56
3.3	Notas a los estados financieros	58
3.4	Carta a la gerencia	60
3.5	Hallazgos y recomendaciones	61
	Conclusiones	63
	Recomendaciones	64
	Literatura citada y consultada	65
	Apéndice	66

LISTA DE CUADROS

CUADRO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Personal clave de la Asociación	5
2	Ciclo operativo y transaccional	8
3	Actividades de control establecidos por área	9
4	Evaluación de riesgos	12
5	Tipos de controles establecidos por ciclos	13
6	Información requerida a la Asociación	15
7	Cumplimiento de controles establecidos	16
8	Resultado de controles establecidos	17
9	Matriz de enfoque – área de activo	18
10	Matriz de enfoque – área de ingresos	19
11	Matriz de enfoque – área de egresos	19
12	Variaciones del balance general correspondiente a los años 2016 y 2017	20
13	Variaciones de los estados de ingresos y egresos correspondientes a los años 2016 y 2017	21
14	Cálculo de la materialidad e importancia relativa	22
15	Programa de auditoría por área	23
16	Cronograma	31
17	Personal y cargos	32
18	Tiempo estimado de ejecución	33

LISTA DE FIGURA

FIGURA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Estructura organizacional de la Asociación	5

INTRODUCCIÓN

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

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

El trabajo se realizó auditando los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural Del Barrio el Molino, con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta la información financiera y sobre los resultados de sus operaciones durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, según análisis efectuados de acuerdo a las NIA. Además, se evaluó el control interno, con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas, si existieren.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros presentados, por el período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. En el desarrollo de la auditoría se dieron algunas limitaciones como la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de algunos de los rubros determinados en el alcance.

La estructura del informe es la siguiente:

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

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

Capítulo III Resultados de la auditoría, se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros comparativos; los estados financieros auditados y sus respectivas notas. Además, se incluye la carta de manifestaciones, las deficiencias y recomendaciones elaboradas con el propósito que la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino mejore su control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno de la entidad.

Con la finalidad de comprender los aspectos relacionados a la Asociación auditada por medio del estudio realizado, se cuentan con los siguientes elementos relevantes de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada.

Es una entidad civil, privada, apolítica, no lucrativa, no religiosa, de servicio, promoción, fomento, apoyo y desarrollo económico, social, cultural y educativo de la población.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente.

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino comienza con la idea de formar una Asociación, ya que hasta ese momento eran considerados un COCODE, al unificarse llegaron a ser más de 1,000 asociados.

Recibiendo como donación dos terrenos donde se edificó una escuela y un gimnasio, que cuentan con un parque infantil en la parte de atrás, que en la actualidad se utilizan para beneficio de la comunidad.

Entre los objetivos que persigue la Asociación se encuentran:

- a. Velar por el mantenimiento y mejoras del salón de usos múltiples tipo gimnasio;
- b. Realizar acciones que contribuyan al desarrollo y mantenimiento del servicio funerario;
- c. Brindar mantenimiento y mejoras al parque infantil;
- d. Implementar acciones económicas que ayuden a la auto sostenibilidad de la Asociación;

- e. Establecer lazos de cooperación entre asociaciones; y
- f. Gestionar y ejecutar proyectos de educación, salud, vivienda, cultura, y deportes.

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino está dirigida cada dos años por una junta directiva que incluye: Presidente, secretaria, tesorero, y 5 vocales, también un comité de vigilancia que se encarga de velar por que los objetivos puedan llevarse a cabo. Los cuales son elegidos democráticamente por los asociados en una asamblea general, celebrada en el mes de diciembre.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino, inicia el 22 de Abril de 2004. Está constituida por un plazo indefinido. El domicilio de la Asociación se establece en la 8ª calle final, zona 4, Barrio El Molino, en el departamento de Chiquimula.

1.1.4 Ambiente general de la entidad

Para lograr sus objetivos, la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino podrá recabar de sus asociados las cuotas que hayan sido acordadas en la asamblea general. Así como también rentar el salón de usos múltiples tipo gimnasio y mobiliario y equipo, para eventos de diversa índole que los asociados deseen realizar en dicha instalación, así también, la bodega donde se almacenan equipo y utensilios para su utilización en servicios funerarios.

1.1.5 Estructura administrativa del gobierno corporativo de la entidad

La estructura organizacional de la Asociación esta dirigida por el presidente de la junta directiva, tiene dos consejeros, un tesorero, una secretaria y cinco vocales quienes a su vez forman la comision de vigilancia quienes se encargan de velar por que se cumplan los objetivos establecidos desde la fundacion de la asociacion.

A continuacion de manera gráfica se presenta la estructura de la junta directiva de la asociacion.

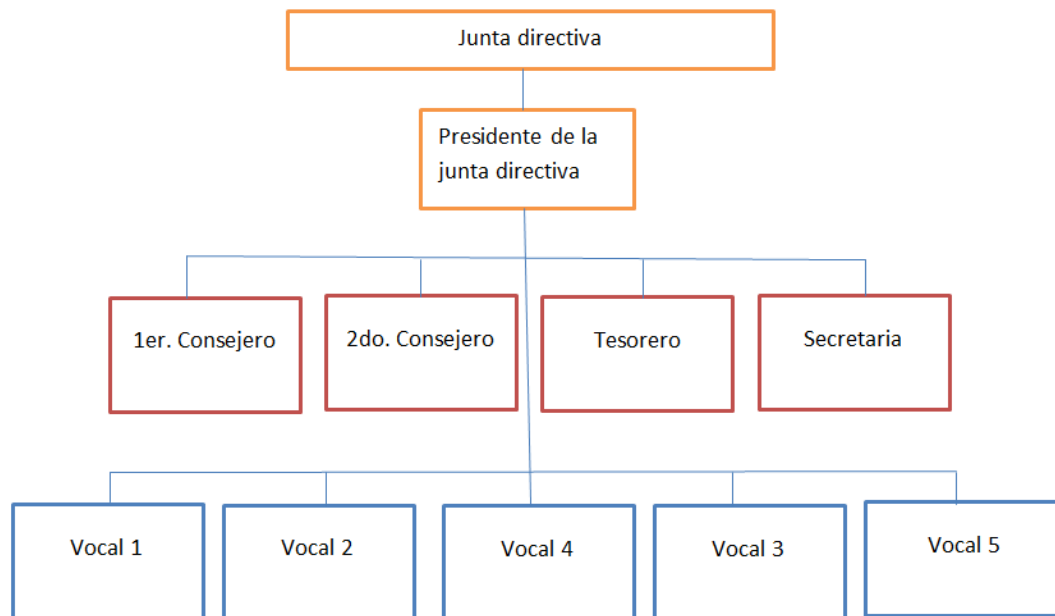


FIGURA 1 Estructura organizacional de la Asociación

Fuente: Proporcionada por la directiva de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino.

1.1.6 Personal clave de la entidad

El personal clave de la Asociación son aquellas personas que brindan la información necesaria, para llevar a cabo dicha investigación de campo.

CUADRO 1 PERSONAL CLAVE DE LA ASOCIACIÓN

CARGO	FUNCIÓN	ANTIGÜEDAD
Asociado fundador	Velar que la junta directiva cumpla sus objetivos	14 años
Presidente	Presidir y dirigir las asambleas generales y extraordinarias	Un año
Contador	Llevar la contabilidad de la Asociación	9 años
Tesorero	Resguardo de los documentos contables, y administración de fondos	1 año

Fuente: Entrevista con el presidente de la junta directiva de la Asociación.

1.1.7 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

Un contador externo es quien prepara y presenta la información financiera de forma manual.

1.1.8 Legislación aplicable al entorno de la entidad

La Asociación como toda organización registrada en la República de Guatemala está sujeta a leyes y normas que la rigen.

a. Legislación fiscal

- Código Tributario, Decreto 6-91;
- 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.

b. Legislación laboral

La Asociación no está sujeta a disposiciones del Código de Trabajo, no cuenta con trabajadores con goce de salario y prestaciones laborales (vacaciones, aguinaldo, bonificaciones). Tienen contratados los servicios de un contador externo, respaldados en el art. 2027 del Código Civil

c. Legislación civil

- Código Civil, Decreto-Ley 106;
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo; y
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003, del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.9 Otros aspectos de interés

Para la presentación de nuestro informe en las operaciones y preparación de estados financieros, es con base a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

a. Base contable adoptada por la Asociación

El sistema contable de la Asociación es realizado por el sistema de lo percibido.

b. Período contable

Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para direccionar el objeto de estudio de la investigación y el trabajo de campo se ha decidido fraccionar los objetivos en general y específicos de la siguiente manera:

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión sobre los estados financieros de la Asociación, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, para determinar el marco de referencia de información financiera aplicado.

1.2.2 Objetivos específicos

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

- a. Evaluar si el sistema de control interno y contabilidad está funcionando adecuadamente en la Asociación;
- b. Determinar si las transacciones contables de la Asociación cuentan con documentos de respaldo;
- c. Demostrar si se cumple el convenio para las aportaciones.

1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad

El ambiente de control fue evaluado con base a las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente en la número 315, que trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

El acceso a la información de la Asociación fue realizado por medio de observaciones directas, indagaciones y cuestionarios con el gremio, los cuales permitieron comprender y evaluar la estructura del control interno de la Asociación, la cual funciona con donaciones percibidas, las cuales deberán estar sujetas por convenio de cooperación, recibos de ingresos a caja el cual deberá ser incluido en el presupuesto de la Asociación.

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la entidad

La naturaleza y extensión sobre la operación del ciclo operativo de la Asociación:

CUADRO 2 CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

Ciclo	Descripción
Ingresos	Los ingresos están integrados principalmente por donaciones y aportes de los asociados y de actividades deportivas que organiza. La Asociación delega a la junta directiva múltiples tareas de control para el manejo de sus operaciones para reducir los riesgos.
Tesorería	I. Caja general Se refiere a un fondo máximo de Q 3,000.00 que la Asociación maneja para efectuar los gastos menores por la prestación de servicios. II. Conciliación bancaria Nos permite confrontar y conciliar los valores económicos que la Asociación tiene registrados en sus libros de gastos con sus movimientos bancarios.
Egresos	Se refiere a los desembolsos que realiza la Asociación para cumplir con sus obligaciones en el desarrollo de sus operaciones, como son, los gastos, las compras de mobiliario, reparación y mantenimiento del salón tipo gimnasio.

Nómina	Honorarios Es la cantidad monetaria asignada al contador por sus servicios prestados.
Adquisición activos fijos	Activos fijos Se mantiene un control general sobre los activos fijos de forma inventariada para reducir el riesgo de pérdida.

Fuente: Elaboración propia

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Las actividades de control que se determinaron para la evaluación de controles son los que se muestran a continuación:

CUADRO 3 ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS POR ÁREA

No.	Ciclo	Control establecido	Actividades de control
1	Ingresos	a) Ingresos recibidos por los asociados están soportados por el convenio de ingreso a la Asociación.	a) La junta directiva es responsable de realizar y revisar el presupuesto de ingresos anual de la Asociación. b) La junta directiva se organiza por sectores para la supervisión de las donaciones hechas por los asociados para reducir el riesgo de exclusión de asociados.
2	Tesorería	Caja general a) Los desembolsos realizados para efectuar los pagos deben ser autorizados en la junta general o si son extraordinarios por junta directiva de la Asociación. b) Los pagos autorizados, deben ser contabilizados junto con los documentos que	a) Se tiene autorizado realizar pagos hasta Q 3000 quetzales. b) El encargado de tesorería es el responsable del resguardo de los documentos que respaldan los gastos.

		respalden el gasto. c) El encargado de caja general es responsable del resguardo del efectivo en su poder. Conciliación bancaria a) La junta directiva de la Asociación es la encargada del manejo de la cuenta a nombre de la Asociación. b) La conciliación bancaria debe ser elaborada por el contador.	c) El contador de la Asociación es el responsable del registro de los gastos realizados. a) De la junta directiva solo dos miembros tienen autorizado hacer los retiros de la cuenta. b) Todos los gastos deben ser entregados al contador para que sean registrados oportunamente.
3	Egresos	Egresos: a) Presupuesto general aprobado en la asamblea general. b) Presupuesto para la construcción de una bodega para el resguardo de mobiliario. c) Los egresos por gastos extraordinarios deben ser aprobados por la junta directiva de la Asociación. Compras: a) La compra de mobiliario debe ser autorizado en una asamblea general.	a) La asamblea general es celebrada dos veces al año, con el propósito de planificar los diferentes egresos de la Asociación. b) La junta directiva realiza cotizaciones antes de realizar sus compras. c) La junta directiva evalúa los gastos para reducir el riesgo de irregularidades en los egresos. a) En la asamblea general se hace mención del mobiliario destruido o en mal estado, y también se propone la compra de nuevos.

		b) La compra de insumos generales pueden ser aprobados por la junta directiva.	b) La junta directiva en sus reuniones mensuales debe tomar en cuenta los gastos de insumos generales y aprobar su desembolso.
4	Nómina	Honorarios El contador es el responsable de llevar el registro de los honorarios.	Los desembolsos efectuados por concepto de honorarios son sustentados por las facturas emitidas por el contador que presta los servicios contables a la Asociación.
5	Adquisición activos fijos	a) La junta directiva es la encargada de autorizar la adquisición de activos fijos. b) El terreno fue donado a la Asociación. c) La Asociación tiene en su poder activos que han sido donados.	a) El contador es el responsable de llevar el registro del ingreso de activos fijos a la Asociación. b) Según el acta notarial el terreno y el edificio del gimnasio tiene un valor de Q 1.00. c) La junta directiva ejerce control de los activos que han sido donados.

Fuente: Entrevista realizada a la junta directiva saliente de la Asociación.

1.3.3 Evaluación de riesgos inicial

Es la evaluación de los riesgos que se hacen a los estados financieros en las primeras visitas hechas a la Asociación.

CUADRO 4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA					
Área contable a evaluar	Descripción del riesgo en la cuenta	FACTORES DE RIESGO			Conclusión
		A	M	B	
Caja	Que no figuren los movimientos dinerarios que no fueron registrados en la cuenta bancaria.	X			Área considerada de alto riesgo debido a que no existe en la Asociación una política en cuanto al manejo y registro de efectivo que se registra en los estados financieros.
Bancos	Que se utilice el fondo para realizar gastos que no sean de índole de interés a la Asociación.			X	Área considerada de nivel bajo debido a que hay dos personas responsables del manejo de la cuenta, la cantidad expresada en el balance general concuerda con lo registrado en la conciliación bancaria.
Inmueble	Al evaluar el inmueble darle un valor diferente al que establece la escritura de compraventa del mismo.			X	Área considerada baja, debido a que su valor es invariable en el balance general, a menos que se reevalúe el valor del inmueble.
Mobiliario y equipo	Que no tenga un resguardo adecuado o un buen control en el registro de alquiler.		X		Área considerada medio, debido a que no lleve un registro específico de todo el mobiliario y equipo siendo estos evaluados en conjunto en los estados financieros.
Honorarios	Existe el riesgo de que la cantidad reflejada en el estado financiero no sea la misma confrontada con las facturas dadas por el			X	Área considerada baja debido al movimiento durante el año, diferente al reflejado en el estado financiero.

	contador.				
Gastos	Existe el riesgo de no justificar el gasto realizado por la Asociación, o no ser registrado donde pertenece.	X			Área considerada alta ya que no se especifican a detalle los registros revelados en los estados financieros.
Ingresos por donaciones	Las donaciones son recibidas y administradas por la junta directiva de la Asociación, existe el riesgo de no llevar un control exacto.		X		Área considerada media, debido a que no existe un sistema para el registro oportuno y detallado de las donaciones en los estados financieros.

Fuente: Elaboración propia

1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos

A continuación se detalla las pruebas de controles identificadas por ciclos de transacciones para evaluar el cumplimiento de las políticas y criterios internos proporcionados por la junta directiva de la Asociación.

CUADRO 5 TIPOS DE CONTROLES ESTABLECIDO POR CICLOS

NO.	CICLO	TIPO DE CONTROL	ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Ingresos	La junta directiva es la encargada de realizar un presupuesto anual de actividades.	En la asamblea general se aprueba el presupuesto propuesto por la junta directiva.
2	Tesorería	El encargado de recibir los ingresos por donaciones es el tesorero, quien entrega un recibo por donaciones que respalda el ingreso.	El contador externo es el encargado de dar ingreso a las donaciones en efectivo que realizan los asociados
3	Egresos	Los desembolsos realizados deben haber sido presentados y aprobados en una asamblea general	La comisión de vigilancia es la encargada de verificar que los egresos hayan sido previamente aprobados en una asamblea general

4	Nómina	La junta directiva es la encargada de aprobar los honorarios asignados al contador	La junta directiva es la responsable de velar que el contador externo haga los registros contables del rubro de honorarios
5	Adquisición activos fijos	La junta directiva es la encargada de realizar revisiones periódicas de sus activos, para, evaluar la necesidad de adquisición de activos fijos.	Durante la asamblea general se propone la adquisición o reposición de los activos fijos.

Fuente: Elaboración propia

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

En la Asociación están establecidos procesos, para, verificar el cumplimiento de cada uno de ellos. Es importante corroborar que estén bien diseñados de acuerdo a sus funciones.

Verificar si las actividades de control que realiza la Asociación los lleva al cumplimiento de sus objetivos, establecidos por ciclos de transacciones tomando en cuenta las aseveraciones siguientes:

Balance general

- a. Existencia: los activos, y capital que han sido registrados en el balance general existen.
- b. Derecho: la Asociación tiene derecho sobre sus activos fijos.
- c. Integridad: existe un activo fijo que no ha sido registrado oportunamente.
- d. Valuación y asignación: los activos, y patrimonio que incluyen en los estados financieros a consideración no incluyen a detalle todas la cuentas, y los ajustes y reclasificaciones no son registradas por el contador.

Estado de ingresos y egresos

- a. Ocurrencia: que las transacciones realizadas sean las registradas por actividades netas de la Asociación.

- b. Integridad: los ingresos por donaciones a la Asociación si han sido registrados oportunamente, los ingresos por actividades deportivas entre otros, no están siendo contabilizados ni registrados oportuna y apropiadamente.
- c. Exactitud: las transacciones hechas por la Asociación no reflejan con exactitud los egresos.

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

Para verificar el cumplimiento de controles de la Asociación y así obtener conclusiones sobre el diseño, implementación y eficiencia del control interno establecido, se realizaron los siguientes procedimientos:

CUADRO 6 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ASOCIACIÓN

CICLO	INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ASOCIACIÓN
Ingresos	a) Convenio de cooperación 2017 b) Recibo por donaciones y contribuciones voluntarias del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 c) Libreta de ahorro actualizada al 31 de diciembre de 2017
Tesorería	a) Libreta de ahorro al 31 de diciembre de 2017 b) Arqueo de caja realizado por el contador el 31 de diciembre de 2017
Egresos	a) Facturas de compras realizadas por el período 2017 b) Solicitud de pago de ferreterías por el período 2017 c) Conciliación bancaria por el período 2017 d) Voucher por el período 2017

Nómina	Las facturas emitidas por el contador por el período 2017
Adquisición activos fijos	Lista de activos fijos registrados al 31 de diciembre de 2017

Fuente: Presidente de la Asociación

Con los documentos solicitados a la Asociación se realizaron las pruebas para verificar el cumplimiento de los controles establecidos.

CUADRO 7 CUMPLIMIENTO DE CONTROLES ESTABLECIDOS

CICLO	PROCEDIMIENTO
Ingresos	Se verificó que todos los ingresos que recibe la Asociación por donaciones, estén debidamente soportados con recibo contribuciones voluntarias
Tesorería	Se verificó que la libreta de ahorro esté debidamente soportada con la conciliación bancaria realizado por el contador
Egresos	Se realizó una revisión detallada a cada uno de los recibos y facturas, de compras, para determinar su naturaleza
Nómina	Examinamos los recibos y facturas emitidas a favor de la Asociación por pago de los servicios brindados del contador externo y albañilería
Adquisición activos fijos	Se hizo una verificación física de todo el mobiliario a favor de la Asociación

Fuente: Elaboración propia

1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados

Después de haber revisado las estimaciones de los ingresos, que las mismas han sido realizadas de forma oportuna en su momento, ajuntando la documentación de

soporte necesaria y que las mismas han sido debidamente aprobadas, se concluye que el control opera con deficiencias durante el período sujeto a revisión.

CUADRO 8 RESULTADO DE CONTROLES ESTABLECIDOS

Área	FACTORES de resultado			Conclusión
	A	M	B	
Ingresos	X			Son considerados de alto riesgo, por no tener registrados y contabilizados todos los ingresos de la Asociación
Egresos		X		Se considera medio, por no establecida la naturaleza de cada gasto
Tesorería		X		Se considera medio tomando en cuenta que los controles establecidos no se cumplen en su totalidad
Nomina	X			Se considera alto ya que no se tuvo acceso a la información requerida al contador
Adquisición de activos fijos			X	Área considerada baja debido al poco movimiento a los activos fijos
A = alto, M = medio, B = bajo				

Fuente: Elaboración propia

1.3.8 Otros aspectos

Se contó con todo el apoyo y la buena disposición de la junta directiva de la Asociación en dar a conocer sus estados financieros oportunamente, tanto como toda la documentación que se les fue requerida para dicha investigación.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el propósito de evidenciar la estrategia de auditoría a aplicar en la ejecución de auditoría de los estados financieros de la Asociación, a continuación se detalla los aspectos relevantes de la planeación del trabajo realizado al momento.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

Con el fin de realizar un trabajo eficiente, en esta matriz se determinan los procedimientos adecuados y establecidos de acuerdo a los rubros donde se considera que podrían existir riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, la cual se presentan a continuación:

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE – AREA DE ACTIVO

ÁREA:		ACTIVO		
Objetivo de la Asociación:	Realizar acciones que contribuyan al desarrollo de la comunidad			
Riesgos de la Asociación:	No enfocar los recursos de la Asociación para el alcance de sus objetivos específicos			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Utilización de los fondos, para operaciones no relacionadas con el objeto de la Asociación	La comisión de vigilancia no está velando por que se registren detalladamente los gastos realizados por la Asociación	Bancos	Integridad, exactitud, existencia,	Que se establezcan las políticas contables, para llevar un control de las transacciones realizadas por la Asociación
Que no sea contabilizado con las cifras adecuadas.	No se está contabilizando adecuadamente el mobiliario y equipo debido a no ser registrados detalladamente.	Mobiliario y equipo	Existencia Valuación Integridad	Realizar un conteo detallado del mobiliario y equipo de la Asociación y asignarle un costo razonable.
Que no se le aplique la depreciación al mobiliario y equipo.	No se está realizando la depreciación adecuada al mobiliario y equipo.	Mobiliario y equipo	Valuación Observación Existencia Integridad	Aplicar al mobiliario y equipo el porcentaje de depreciación de ley.

Fuente: Elaboración propia con base en la información financiera de la Asociación.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE – AREA DE INGRESOS

ÁREA:		INGRESOS		
Objetivo de la Asociación:	Implementar acciones económicas y financieras que coadyuven a la auto sostenibilidad de la Asociación			
Riesgos de la Asociación:	La Asociación no pueda seguir siendo auto sostenible			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Que los ingresos por las actividades realizadas por la Asociación no sean oportunamente registradas.	No están llevando un control exacto de todos los ingresos.	Ingresos	Integridad, Exactitud, Existencia, Ocurrencia, Clasificación	Que se lleve un registro a través de recibos de aportaciones voluntarias en las actividades que realiza la Asociación.

Fuente: Elaboración propia con base en la información financiera de la Asociación.

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE – AREA DE EGRESOS

ÁREA:		EGRESOS		
Objetivo de la Asociación:	Cumplir con el presupuesto adecuado.			
Riesgos de la Asociación:	Que existan gastos especiales con importancia relativa que no tengan relación con los fines de la Asociación			
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Que no sean tomados en cuenta todos los gastos a la hora de realizar el presupuesto general.	La Asociación presenta en la asamblea general el presupuesto con todos los posibles gastos proyectados en el año.	Gastos de administración, Gastos por la construcción del nuevo edificio.	Integridad, Exactitud, Ocurrencia Clasificación	Verificar que los gastos realizados por la Asociación estén confrontados con presupuestos y que sean respaldados con facturas.

Fuente: Elaboración propia con base en la información financiera de la Asociación.

1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

En base a la información que se obtuvo y lo que se observó de la Asociación se procedió a investigar y documentar los rubros importantes que presentan una variación y así se procedió a determinar; a) las causas de los aumentos y disminuciones en los estados financieros, y b) los riesgos inherentes.

CUADRO 12 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2016 Y 2017

DESCRIPCION	AÑO 2017	AÑO 2016	% DE VARIACIÓN	VARIACIÓN TOTAL	REF.
Activo					
Corriente					
Bancos	1,242.44	2,989.84	4.49 %	-1,747.40	a
Activo fijo					
Inmueble	1.00	1.00	0	0	
Mobiliario y equipo	37,609.95	37,609.95	0	0	
Total activo	38,853.39	40,600.79	4.49%	-1,747.40	
Pasivo					
Capital					
Capital Contable	38,853.39	40,600.79	4.49 %	-1,747.40	
Sumas iguales	38,853.39	40,600.79	4.49 %	-1747.40	

Fuente: Elaboración propia con base en la información financiera de la Asociación.

- a) La cuenta de bancos refleja una variación de 4.49% con una cantidad exacta de (1,747.38).

**CUADRO 13 VARIACIONES DE LOS ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS
CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2016 Y 2017**

DESCRIPCIÓN	AÑO 2017	AÑO 2016	% De Variable	VARIACION TOTAL	REF.
Aportaciones	58,207.84	58,710.71	0.86%	-502.87	a
Capitalización de ingresos	403.96	0	100%	403.96	b
Caja	3,333.85	0	100%	3,333.85	c
Compras	58,627.05	47,128.46	19.61%	11,498.59	d
Utilidad bruta	3,218.60	11,582.25	259.85%	-8,363.65	e
Honorarios	1,350.00	2,250.00	66.67%	-900.00	f
Energía eléctrica	3,616.00	8,886.00	145.74%	-5,270.00	g
Publicidad	0	168.30	100%	-168.30	h
Pérdida / utilidad líquida	-1,747.40	277.95	84.09%	-1,469.45	i

Fuente: Elaboración propia con base en la información financiera de la Asociación.

- a) Se muestra una disminución de Q. 502.87, en el rubro de donaciones comparado con el periodo anterior, según análisis a los recibos de donaciones presentados por la Asociación, se constató que no todos los asociados inscritos se visitaron con el fin de recibir sus aportaciones del año en curso;
- b) Refleja un aumento por concepto de intereses ganados en la cuenta de ahorro corriente a nombre de la Asociación;
- c) Aparece reflejado el rubro de caja con Q. 3,333.34 que se poseía en efectivo al momento del cierre contable, que aparecen erróneamente en el estado de ingresos y egresos, debiendo aparecer en el balance general;
- d) Compras tiene un aumento de Q. 11,498.59 por concepto de compra de material para la construcción de un nuevo edificio, que se encuentran debidamente soportadas;
- e) Utilidad bruta aparece con una pérdida de Q. 8,363.65, debido a la disminución en la actividad para recolección de fondos para su auto sostenibilidad, y el incremento de las compras por gastos de construcción;

- f) Honorarios tiene una disminución de Q. 900.00, según el contador, sólo cobró algunos meses del año 2017;
- g) Energía eléctrica refleja una disminución de Q. 5,270.00, comparado con el año a 2016, debido a; durante el 2017 no se utilizó el gimnasio para servicios funerarios lo que incrementa el uso de electricidad al pasar las luces encendidas durante la noche;
- h) El rubro de publicidad ya no fue requerido durante el periodo 2017; y
- i) Se refleja una variación negativa de Q. 1469.45, la cual arroja una pérdida de Q. 1747.40 al final del 2017, contrastando con la utilidad percibida al final del 2016.

1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa

Para documentar la determinación de la materialidad, la cual se aplicará a nivel de los estados financieros y el margen de errores.

En nuestra revisión correspondiente de los estados financieros al 31 de diciembre de 2017, en cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría, se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondiente al total del activo representa una importancia relativa, la cual será examinada cuantitativamente.

CUADRO 14 CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD E IMPORTANCIA RELATIVA

Importancia relativa	Total, del Activo Porcentaje base IR IR Calculada	Q 38,853 10% <u>Q 3,885</u>
Errores conocidos y probables no corregidos	Importancia relativa IR Porcentaje Base Errores no corregidos	Q 3,885 10% <u>Q 389</u>
Materialidad	Importancia relativa IR Errores no corregidos Materialidad	Q 3,885 <u>Q 389</u> <u>Q 3,496</u>

Fuente: Elaboración propia con base en los estados financieros de la Asociación.

1.4.4 Programas de auditoría

CUADRO 15 PROGRAMA DE AUDITORÍA POR ÁREA

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
Plan específico de auditoría –Estudio preliminar de la entidad-				
7-9 Marzo	Adquirir conocimiento de la estructura organizacional y actividades económicas que lleva a cabo la Asociación.	Conocimiento general de la Asociación.	Entrevista e indagaciones con la junta directiva de la Asociación. Visita a la instalación de la Asociación. Inspección de documentación concerniente a: a) Escritura de Constitución. b) Inscripción en la municipalidad de Chiquimula y ante la SAT. c) Reconocimiento de personalidad jurídica. Inspección de documentación relacionada con: a) Nómina de socios activos. b) Miembros de la junta directiva. Inspección de documentación referente a: • Libro de Actas. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría: a) Lectura e inspección de la documentación que respalda su inscripción ante la Administración Tributaria.

Plan específico de auditoría –Evaluar el sistema de control interno				
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
13-15 Marzo	Evaluar el sistema de control interno de la Asociación para obtener el conocimiento suficiente de su estructura y sobre los cuales nos apoyaremos para la determinación de la naturaleza y alcance de procedimientos de auditoría a aplicar.	Evaluar el sistema de control interno de la Asociación.	Entrevista e indagaciones con la junta directiva de la Asociación. Inspección de documentación concerniente a: a) Organigrama de la Asociación. b) Lista de funcionarios autorizados para aprobar los documentos oficiales. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.
Plan específico de auditoría –Evaluar el sistema de control interno				
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
7-9 Marzo	Determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno.	Evaluar el sistema de control interno de la Asociación.	a) Observaciones de las actividades y operaciones de la Asociación. b) Indagaciones con el personal apropiado. Obtención de información a través de: a) Cuestionarios de control interno. b) Identificación de los puntos fuertes y débiles de la Asociación. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.

Plan específico de auditoría –Planificar la auditoría, y determinar la oportunidad y alcance de las pruebas				
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
7-9 Marzo	Planificar de acuerdo a los hallazgos obtenidos en la evaluación de control interno de la Asociación.	Planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Planeación. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.
Plan específico de auditoría –Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas				
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
9-30 Marzo	Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita emitir opinión.	Ejecución del plan de auditoría.	a) Análisis de tendencias. b) Análisis de relaciones. c) Comparaciones. d) Cálculos. e) Confirmaciones. f) Inspecciones. g) Otros.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
	Caja y Bancos			
9-30 Marzo	Determinar si: a) Los saldos de activos y bancos representan realmente dinero efectivo propiedad de la entidad. b) Si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los Estados Financieros. c) Verificar que el efectivo sea resguardado cuidadosamente durante el trabajo diario.	Ejecución del plan de auditoría.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, inspeccionar de que los procedimientos indicados han sido observados. b) Revisar las conciliaciones bancarias a la fecha del balance. c) Investigar montos de los fondos de caja y los ingresos no depositados. d) Comprobar cobros y pagos en efectivo. e) Cerciorarse de que la cuenta bancaria aparece registrada a nombre de la Asociación y no a nombre de otras personas. f) Verificación de los saldos de caja y bancos. g) Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
	Propiedad planta y equipo			
9-30 Marzo	a) Comprobar si las bases de presentación y clasificación de las cuentas de activos fijos son razonables, si se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. b) Verificar que los activos fijos existan y sean propiedad de la Asociación. c) Verificar si los activos sean depreciados de acuerdo a los porcentajes legales y dados de baja.	Ejecución del plan de auditoría.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, inspeccionar de que los procedimientos indicados han sido observados. b) Revisar que los activos fijos –Propiedad planta y equipo- haya sido registrados correctamente. c) Verificar la documentación que respalde que la Asociación es la propietaria del activo fijo. d) Inspección física del activo fijo. e) Revisión de los libros para constatar su registro. f) Cerciorarse de que se esté cumpliendo la política de depreciación. g) Determinar la correcta presentación de los activos fijos en el balance general y el estado de pérdidas y ganancias. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
	Patrimonio			
9-30 Marzo	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Ejecución del plan de auditoría.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, inspeccionar de que los procedimientos indicados han sido observados. b) Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
	Ingresos y Gastos Compras, gastos e ingresos			
9-30 Marzo	a) Asegurar que los resultados que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas y que no incluyen partidas ficticias.	Ejecución del plan de auditoría.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, inspeccionar de que los procedimientos indicados han sido observados. b) Revisar que todos los pagos emitidos debe llevar las firmas o autorizaciones de las personas encargadas o en quienes se hubiere delegado tal responsabilidad. c) Obtener o preparar una relación mensual de las compras del ejercicio y conciliar el total de libros. d) Verificar los cálculos y sumas de las facturas de compra y compararlo con los asientos de los libros. e) Examinar que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago, y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado. f) Obtener y preparar relaciones por las distintas cuentas de gastos.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría: Análisis e interpretación de estados financieros.

	b) Verificar los gastos por la construcción del nuevo edificio de la Asociación reflejados en sus estados financieros. c) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.		g) Verificar y detallar ingresos y otros ingresos obtenidos y revisar que fueron depositados en forma íntegra. h) Verificar los cálculos y sumas de los documentos que amparan los ingresos y compararlo con los asientos de los libros. i) Revisar que todo desembolso que se genere en la Asociación como resultado de compra o contratación de bienes o servicios, se efectúa a través de cheques o pago en efectivo. j) Revisión de los libros para constatar su registro. k) Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	
--	--	--	---	--

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
	Nóminas			
9-30 Marzo	a) Verificar que los honorarios asignados al contador sean registrados de la manera correcta conforme a los procedimientos contables. b) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Ejecución del plan de auditoría.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, inspeccionar de que los procedimientos indicados han sido observados. b) Verificar que las nóminas ha sido aprobadas por la junta directiva. c) Revisar si los pagos de honorarios se realizaron por medio de cheque o pago en efectivo. d) Revisión de los libros para constatar su registro. Sesión de los Miembros del Grupo de Auditoría para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. Supervisión del trabajo realizado.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.

Plan específico de auditoría –Redacción del borrador final				
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
21-28 Abril	Redactar el borrador del informe final y la carta de gerencia.	Redacción del borrador del Informe Final.	Revisión de los papeles de trabajo.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.
Plan específico de auditoría –Presentación y discusión del borrador del informe final con la junta directiva de la Asociación				
FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
19-Mayo	Presentar y discutir el borrador del informe final de la auditoría practicada.	Presentación y discusión del Informe Final.	Revisión y discusión del trabajo realizado. Pláticas finales con la junta directiva de la Asociación sobre presentación definitiva del informe final. Dar a conocer a la junta directiva de la Asociación la redacción del documento a presentar, recomendaciones que pudieran existir y, en términos generales, el informe final detallado que se va a presentar.	Otras actividades que se consideren necesarias realizar por los miembros del grupo de auditoría.

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Cronograma de actividades detallado por fechas

CUADRO 16 CRONOGRAMA

DESCRIPCIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
a) Acercamiento y contacto inicial con la entidad a auditar																				
b) Realización del estudio preliminar de la entidad																				
c) Evaluación de la estructura de control interno																				
d) Planificación y definición de estrategia de enfoque de auditoría a aplicar																				
e) Ejecución de programas establecidos por áreas																				
Activos																				
Pasivos																				
Patrimonio																				
Ingresos																				
Costos y Gastos																				
f) Elaboración de borrador preliminar de informe de auditoría																				
g) Discusión con el equipo del borrador y hallazgos de auditoría																				
h) Cierre de papeles de trabajo																				
i) Presentación de resultados finales																				
	Ejecutado				Proyectado															

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoria.

Como personal del equipo de auditoria está integrado de la siguiente manera:

CUADRO 17 PERSONAL Y CARGOS

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Lic. Jorge Mario Galván Toledo	Asesor de práctica	Evaluar, revisar, supervisar y corregir el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Dayana Morales	Coordinador de trabajo o encargo	Responsable a cargo de la coordinación del trabajo o compromiso y revisión de reportes
Amelia Morataya	Supervisora del trabajo o encargo	Encargada del trabajo de campo y entrega de reportes
Gilma Girón	Asistente de campo del trabajo o encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría establecidos
Linda Pinituj	Asistente 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

El presupuesto del tiempo para la ejecución del trabajo de auditoría es de 90 horas las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

CUADRO 18 TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimadas (H.H.)	Responsable
Estudio preliminar del control interno	5	D.M, A.M, G.G y L.P.
Evaluación del sistema de control interno y ambiente organizacional	10	D.M, A.M, G.G y L.P.
Planificación y enfoque de auditoría a establecer	10	D.M, A.M, G.G y L.P.
Ejecución de los programas de auditoría de las áreas de activos, pasivos, patrimonios y resultados	30	D.M, A.M, G.G y L.P.
Preparación de borrador de informe de estados financieros	25	D.M, A.M, G.G y L.P.
Presentación de los resultados finales a la administración de la entidad	5	D.M, A.M, G.G y L.P.
Corrección y cierre de la auditoría	5	D.M, A.M, G.G y L.P.
Total	90	

Fuente: Elaboración propia.

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Durante el desarrollo de la auditoría a estados financieros de la Asociación se presentaron ciertas limitaciones, por lo que no fue posible realizar un análisis detallado de los registros contables.

Generalidades

Al realizar un examen a los estados financieros por la Asociación, se encontraron las siguientes limitaciones:

- a. La administración no contaba con los estados financieros al momento de la solicitud;
- b. La información solicitada a la Asociación no fue recibida oportunamente;
- c. Los ingresos por actividades que realiza la Asociación no pudieron ser analizados debido a que no se lleva un registro adecuado de todos los ingresos; y
- d. Debido a que la junta directiva anterior es la responsable del manejo y presentación de la información contable de la Asociación al período terminado al 31 de diciembre de 2017, no se tuvo acceso a dicha información y elaborar el estudio preliminar hasta el cambio de junta directiva.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de auditoría

Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “Revisor de cuentas”.

Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna.

2.2 Tipos de auditoría

Se conocen tres tipos de auditorías: auditorías de estados financieros, auditorías operacionales y auditorías de cumplimiento.

a) Auditoría de estados financieros

En ellas los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo. En la auditoría se buscan y verifican los riesgos contables, y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. Los auditores logran entender el control interno de la compañía, inspeccionan documentos, observan activos, hacen preguntas dentro de la compañía y fuera de ella y realizan otros procedimientos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe.¹

¹ Kurt Pany y O Ray. Whittington, Principios de Auditoría. (14ª. ed., Mexico D.F: McGraw-Hill Interamericana, 2004), p. 9

b) Auditoría operacional

Es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia. Al término de una auditoría operacional, es común que la administración espere algunas recomendaciones para mejorar sus operaciones.²

c) Auditoría de cumplimiento

Es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que fije alguna autoridad superior.³

2.3 Objetivo de auditoría de estados financieros

El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los estados financieros están preparados en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable. En términos generales, las NIA se refieren a la opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes o expresan una opinión sobre la veracidad y razonabilidad de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable. Una auditoría conducida de acuerdo con las NIA y los requerimientos éticos permite al auditor formarse esa opinión⁴.

2.4 Definición de auditoría

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la

² Alvin A. Arens y James K. Loebbecke. Auditoría un enfoque integral. Tr por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Callejas Bernal (Mexico DF: Prentice Hall Hispanoamérica, S.A., 1996), p. 14

³ Arens y Loebbecke, Op. cit., p.14

⁴ *International Federation of Accountants* - Federación Internacional de Contadores (México DF, 2017)

forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo.

2.5 Concepto de ONG

Según la ONU “una Organización No Gubernamental es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigida por personas con un interés común⁵. Las ONG’s llevan a cabo una variedad de servicios sociales y humanitarios, dan a conocer las preocupaciones ciudadanas al gobierno, supervisan las políticas y apoyan la participación política a nivel de comunidad. Proporcionan análisis y conocimientos técnicos, sirven como mecanismos de alerta temprana y ayudan a supervisar e implementar acuerdos internacionales. Algunas están organizadas en torno a temas concretos como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud.”

2.6 Objetivos de las ONG

Las ONG, teniendo en cuenta la clasificación anterior, deben orientar sus esfuerzos hacia la satisfacción de los requerimientos de los sectores civiles y sociales, con el fin primordial de mejorar la calidad de vida de la población.

2.7 Características de las ONG

Las principales características que tienen, en su mayoría, estas organizaciones, en nuestro medio son:

- a. No persiguen fines de lucro y por ende no distribuyen excedentes entre sus miembros si bien pueden acumular beneficios los que deben reinvertirse en la Organización.

⁵ Giovanni Pérez Ortega, Las organizaciones no gubernamentales –ONG-: hacia la construcción de su significado. (Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2011) p.246.

- b. Estos Entes “administran la solidaridad” y para ello cuentan con ingresos provenientes de diversas fuentes (donaciones, cuotas, subvenciones y/o subsidios, entre otros)
- c. Tienen personería jurídica por lo que son sujetos de derecho y como tales adquieren derechos y contraen obligaciones en el cumplimiento de sus actividades.
- d. No pertenecen al aparato gubernamental ni al sector empresario.

2.8 Elementos de auditoría

A continuación se establecerán los elementos de fondo en relación con las características que debe tener una auditoría:

- a. Independencia: Una auditoría debe ser independiente, ya que su trabajo se debe desarrollar con plena libertad, esto es, que no deberá de tener ninguna restricción que pueda limitar de alguna manera el alcance de la revisión, hallazgos y conclusiones que deriven de la misma.
- b. Establecida: Una auditoría se considera como establecida, ya que es requerida, confirmada y autorizada por la misma organización.
- c. Examinadora y evaluadora: El trabajo de auditoría gira en torno a los hallazgos derivados de una primera etapa de trabajo y del subsiguiente juicio evaluatorio.
- d. Actividades que la integran: Sus actividades se fundan en el alcance jurisdiccional que la integra, esto es, deberá ser aplicable conforme a las actividades propias de la organización.
- e. Servicio: Es el producto final de la auditoría, el cual tiende hacia la asistencia, apoyo, ayuda y crecimiento.
- f. La Intervención de la organización: La cual confirma el alcance de la auditoría, el que deberá de estar dirigido a toda la organización, por lo que incluye al personal, consejo de administración y accionistas.
- g. Mecanismo de control y prevención: Esto implica la responsabilidad del auditor interno de formar parte del control de la organización y la extensión que tendrá hacia el examen y control, el cual provee mediante la elaboración e

implementación de procedimientos, partiendo de que el auditor deberá ser un profesional en relación con los mecanismo de prevención.⁶

2.9 Objeto de la auditoría

El objeto de una auditoria consiste en proporcionar los elementos técnicos que puedan ser utilizados por el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a un examen. Consiste en apoyar a los miembros de la organización en relación al desempeño de sus actividades, para ello la auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y toda aquella información relacionada con todas las actividades revisadas por el auditor, la auditoria se encarga de promocionar un control efectivo o un mecanismo de prevención a un costo considerado como razonable.

2.10 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría deberá de cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno con respecto a la organización y calidad de ejecución que se tendrá en relación al desempeño de las responsabilidades que le fueron asignadas.

El alcance también es conocido como objetivo. El objetivo de los procedimientos de auditoria es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación le servirá al auditor de guía u orientación sistemática y ordenada para poder reunir elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionarán bases para poder rendir su informe o emitir su opinión.

⁶ Juan Ramón Santillana Gonzales. Fundamentos de la auditoría, (México DF, International Thompson Editores, 2004), pp. 15-18.

2.11 Procedimiento para realizar una auditoría

2.11.1 Alcance de la auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer algún sistema rígido de prueba, por lo que el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría, o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva o profesional.

2.11.2 Indización

La indización es el hecho de asignar índices o claves de identificación las cuales permitirán localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra el expediente, este procedimiento representa grandes ventajas para el auditor tales como simplificar: la localización de algún asunto en específico dentro de los papeles de trabajo: la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe producto de la auditoría; la revisión del avance de la auditoría, constituyendo un medio de ordenación de los papeles de trabajo

2.11.3 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para señalar los papeles de trabajo, el tipo de revisión y prueba efectuados. El uso de las marcas en auditoría facilita el trabajo y se aprovecha el espacio para anotar un resumen del trabajo realizado, asimismo, apoya la comprensión inmediata del trabajo realizado.

2.11.4 Planeación técnica y administrativa

La planeación técnica implica la prevención de los procedimientos de auditoría que tendrían que ser empleados. También marcará la extensión, la oportunidad en que serán utilizados y se deberá de establecer los profesionales que deberán de intervenir en el trabajo en relación a la planeación administrativa.

2.11.5 Estudio, evaluación y organización

El auditor deberá contar con elementos de la entidad para estudiar la organización y del equipo de trabajo que la integra. En primer lugar deberá tener un organigrama detallado de la misma, en caso de que la entidad no lo tenga y en caso de que no esté actualizado deberá de elaborar un nuevo ya que este constituye la oportunidad de conocer la operación organizacional de la entidad y de las personas que la integran.

2.11.6 Estudio y evaluación de sistemas y procedimientos

Se refiere a que toda entidad deberá contar con los manuales de sistemas y procedimientos de operación en los cuales el auditor debe basarse para hacer su evaluación.

2.11.7 Estudio y evaluación del flujograma

Este estudio tendrá por objetivo representar gráficamente los procedimientos de operación de la entidad, y se verán complementados con aquellos comentarios que les sean asignados.

2.11.8 Estudio y evaluación del sistema de control interno

Para realizar este tipo de evaluación el auditor debe efectuar un estudio, evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar, extensión, y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.

2.11.9 Métodos de control administrativo

El auditor deberá evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisión y seguimiento en relación al cumplimiento de los objetivos de negocio, incluyendo la función de auditoria interna.

2.11.10 Evaluación de riesgos

El auditor evaluará cuáles serán los procedimientos que ayudarán a identificar, administrar, analizar riesgo, como medir su impacto en la información financiera. La toma de decisiones de negocios, es de suma importancia analizar las consecuencias ya que pueden cambiar de alguna manera sustancial la situación de la entidad.

2.11.11 Sistemas de información y comunicación

El auditor deberá proveerse toda aquella información consistente en medios escritos mediante los cuales se establece la comunicación de negocios de la entidad, de tal manera el auditor legal podrá identificar, clasificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y por ende, producir información, y a partir de esta información el auditor deberá adquirir un conocimiento general de la organización, lo cual le permitirá identificar los riesgos y desarrollar un plan adecuado de auditoria.

2.11.12 Procedimiento de control

Un procedimiento de control es aquel que es establecido por la administración con la finalidad lograr los objetivos de la entidad, porque aunque existen políticas o procedimientos de control, no significa que estén operando adecuadamente. En este rubro la intervención del auditor será la de verificar que estén dando dichos procedimientos los resultados esperados.

2.11.13 Evaluación de la auditoria

En este punto el auditor es el único que contará con la formación académica estructura profesional y el reconocimiento ante terceros. Es importante señalar que como el tipo de auditoria propuesta para efectos del presente trabajo se basa en la auditoría contable, en este sentido, solo se considerará que el auditor deberá de ser abogado especialista, reconocido por su experiencia a pesar de que no haya una institución que lo reconozca.

2.12 Normas Internacionales De Auditoría

International Standards on auditing (ISA, Normas Internacionales de Auditoría) Estas normas fueron emitidas por el *International Auditing Practices Committee* (IAPC, Comité Internacional de Prácticas de Auditoría) de la *International Federation of Accountants* (IFAC).

El objetivo general de la IFAC es el desarrollar y dar realce a una profesión contable mundialmente coordinada y con normas y reglas armonizadas. La IFAC, que fue registrada en Ginebra, Suiza, es una organización internacional de cuerpos contables sin propósitos de lucro, no gubernamental ni política. A través de la cooperación con otros organismos, organizaciones regionales de contabilidad y con otros grupos mundiales, la IFAC inicia, coordina y guía los esfuerzos para lograr normas de ética y educación de la profesión contable.

Normas Internacionales de Control de Calidad

- NICC 1 Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados

200- 299 Principios generales y responsabilidades

- NIA 200 Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría
- NIA 210 Acuerdo de los términos del encargo de auditoría
- NIA 220 Control de calidad de la auditoría de estados financieros
- NIA 230 Documentación de auditoría
- NIA 240 Responsabilidad del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude
- NIA 250 Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros
- NIA 260 Consideración con los responsables del gobierno de la entidad

- NIA 265 Comunicación de las deficiencias del control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad

300-399 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados

- NIA 300 Planificación de la auditoría de estados financieros
- NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno
- NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría
- NIA 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados
- NIA 402 Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios
- NIA 450 Evaluaciones de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría

500-599 Evidencia de Auditoría.

- NIA 500 Evidencia de auditoría
- NIA 501 Evidencia de auditoría - Consideraciones específicas para determinadas áreas
- NIA 505 Confirmaciones externas
- NIA 510 Encargos iniciales de auditoría, saldos de apertura
- NIA 520 Procedimientos analíticos
- NIA 530 Muestreo de auditoría
- NIA 540 Auditoría de estimaciones contables, incluida las de valor razonable, y la información relacionada a revelar
- NIA 550 vinculadas
- NIA 560 Hechos posteriores al cierre
- NIA 570 Empresa en funcionamiento
- NIA 580 Manifestaciones escritas

600- 699 Usar el trabajo de otros expertos

- NIA 600 Consideraciones especiales – auditorías de estados financieros de grupos
- NIA 610 Utilización del trabajo de los auditores internos
- NIA 620 Uso del trabajo de un experto del auditor

700-799 Conclusiones e informe de auditoría

- NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros
- NIA 701 Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente
- NIA 705 Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente
- NIA 706 Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente
- NIA 710 Información comparativa – Cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos
- NIA 720 Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados

800-899 Áreas especializadas

- NIA 800 Consideraciones especiales – Auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos
- NIA 805 Consideraciones especiales – Auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida
- NIA 810 Encargos para informar sobre estados financieros resumidos

Notas Internacionales de Prácticas de Auditoría

- NIPA 1000 Consideraciones especiales de la auditoría de instrumentos financieros

2.13 Informe de auditoría

En el dictamen se reflejara todo el trabajo realizado por el auditor, es de vital importancia tener un dictamen correcto o de lo contrario todo el trabajo puede no servir, ni cumplir con su propósito.

El dictamen estándar de Auditoria tiene su origen en los Estados Unidos en la década de la Gran Depresión, cuando la Bolsa de Nueva York (New York Stock Exchange) y el Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants AICPA), unieron sus propósitos para lograr uniformar todos los dictámenes de los contadores públicos que eran presentados acompañando a los Estados Financieros de la Compañías inscritas en la Bolsa.

Los términos en los cuales se estableció en ese entonces el informe de Auditoria permanecieron estáticos hasta 1948 cuando se le introdujeron unos ligeros cambios. Este dictamen fue adoptado por todos los países latinoamericanos y fue el vigente hasta enero de 1989, cuando en los Estados Unidos se expidió la Declaración sobre Normas de Auditoría 58 (*Statement on Auditing Standard SAS-58*), la cual modificó sustancialmente el dictamen estándar, el cual como es obvio cayó en desuso inmediatamente en el citado país, pero no puede decirse lo mismo de los restantes países cuyo proceso de adopción será un poco más lento, pero indefectiblemente llegarán a usar el mismo modelo de dictamen

Definición

Un informe incluye elementos como: recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones.

A diferencia de un dictamen, el informe no da una opinión. Por lo que el informe en el ambiente de auditoria, es conocido correctamente como dictamen. La palabra dictamen tiene su origen en el vocablo latino “dictamen” que significa opinión, parecer, juicio, acerca de alguna cosa que emite alguna persona o corporación.

El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad que se trate. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo.

Los informes o dictámenes son esenciales para cualquier compromiso de auditoria o certeza de cumplimiento, puesto que comunican los hallazgos del auditor. Los usuarios dependen del informe del auditor para tener certeza. A un auditor puede imputársele responsabilidades por un informe de auditoría impreciso.

2.14 Tipos de dictamen

2.14.1 Dictamen limpio o sin salvedades

Es aquel que emite el contador público cuando durante el desarrollo de su examen no se encontró desviación en la aplicación de principios de contabilidad ni se le presentaron limitaciones a su trabajo, ya sea impuesta por la entidad auditada o por las circunstancias. Dicho en otras palabras, este dictamen se emite cuando el auditor encontró razonablemente bien y pudo llevar a cabo su trabajo sin contratiempos.

2.14.2 Dictamen con salvedades

Es aquel que emite el contador público cuando detectó desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad, o cuando se le presentaron limitaciones en el alcance del examen practicado.

Cuando existan desviaciones en la aplicación de dichos principios contables, el auditor deberá describir en forma precisa en qué consisten, cuantificar su efecto en los estados financieros y su efecto neto. Si las referidas salvedades no pueden cuantificarse razonablemente así deberá indicarse en su dictamen⁷.

⁷ Santillana, Op. cit., p. 169.

2.14.3 Dictamen negativo

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa, cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad, y las desviaciones son a tal grado, importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada, ya que la información en su conjunto tiene errores importantes o son engañosos y no presentan de manera objetiva la información.

El hecho de expresar una opinión negativa no eximirá al auditor de la obligación de revelar todas las desviaciones importantes que haya tenido en el alcance de su trabajo.

2.14.4 Abstención de opinión

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso, deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

La abstención de opinión no debe usarse en sustitución de una opinión negativa.

2.15 Informe de auditoría sin salvedad

A fin de permitir a los usuarios entender el lenguaje de los informes de auditoría, las normas profesionales de la AICPA ofrecen un estilo uniforme de redacción. El auditor puede cambiar ligeramente la redacción o presentación pero el significado es el mismo.

El informe de auditoría sin salvedades contiene siete partes distintas.⁸

- a. Título del informe. Las normas exigen que el informe tenga un título y que éste contenga la palabra independiente. Por ejemplo, los títulos apropiados serían

⁸ Arens y Loebbecke. Op. cit., p. 46.

informe de auditoría independiente u opinión de auditoría independiente. El requisito de independiente es con la intención de transmitir a los usuarios que la auditoría fue imparcial en todos los aspectos.

- b. Destinatario del informe de auditoría. El informe normalmente está dirigido a la compañía, accionistas o consejo de administración.
- c. Párrafo introductorio. El primer párrafo del informe, cumple tres funciones: primero presenta la declaración de que el despacho de CPC realizó una auditoría que tiene como propósito distinguir entre el informe de la compilación o el informe de revisión. El párrafo de alcance esclarece lo que significa una auditoría.

Segundo, enumera los estados financieros que fueron auditados, incluidas las fechas del balance general y los periodos contables del estado de resultados y del estado de flujos de efectivo.

Tercero el párrafo introductorio afirma que los estados financieros son responsabilidad de la administración, mientras que la del auditor es expresar una opinión.

- d. Párrafo del alcance. El párrafo del alcance es una afirmación de hechos en cuanto a lo que el auditor realizó en la auditoría.

El párrafo sobre el alcance afirma que la auditoría está diseñada para tener una seguridad razonable. El uso de la palabra razonable tiene la intención de mostrar que no puede esperarse que una auditoría elimine completamente la posibilidad de que se filtre una aseveración inexacta.

Una auditoría ofrece un alto nivel de confianza pero no es una garantía.⁹

- e. Párrafo de opinión. El párrafo final del informe estándar contiene las conclusiones del auditor basadas en las revisiones de la auditoría. Esta parte es la más importante del informe. La intención es mostrar que las conclusiones

⁹ Arens y Loebbecke, Op. cit., p. 47.

se basan en un juicio profesional. La frase en nuestra opinión implica que puede haber cierto riesgo en la información asociada, aunque hayan sido auditados.

- f. Nombre del despacho auditor. El nombre identifica el despacho o persona que practicó la auditoria. La importancia del nombre radica en la responsabilidad legal y profesional.
- g. Fecha del informe de auditoría.- La fecha apropiada del informe es aquella en la que el auditor ha completado los procedimientos de auditoria más importantes en el campo. La fecha es relevante ya que hasta esa fecha el auditor revisó.

Se elabora un informe de auditoría sin salvedades cuando se satisfacen las siguientes condiciones:¹⁰

- a. Toda la información está incluida, si es una auditoria de estados financieros deberá de incluir todos los estados financieros, si es una auditoría ambiental, deberá de incluir toda la información que soporte la revisión.
- b. Se ha acumulado suficiente evidencia y el auditor ha llevado todas sus pruebas y muestras.
- c. Según sea el tipo de revisión se cumplen el apego a las normas aceptadas.
- d. No hay circunstancias que requieran incluir un párrafo explicativo sobre la modificación de la redacción empleada.

2.16 Estructura del informe

El dictamen del auditor tiene los siguientes elementos:

- a. Carátula del informe, con las características que se marcan en el punto 2.15 “Informe de dictamen sin salvedad”, de este mismo documento.

¹⁰ Arens y Loebbecke, Op. cit., p. 48.

- b. Estados Financieros, si es una auditoria de estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de cambios en la posición financiera, estado de cambios en el capital contable)
- c. Notas. Este punto es el más importante, del informe, ya que en el viene el desglose y detalle necesario para cualquier usuario.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A:

A la Asamblea General

Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino – ACODESMO

Informe sobre la auditoría de los estados financieros

Opinión desfavorable (adversa)

Hemos auditado los estados financieros de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino -ACODESMO-, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2017 y el estado de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio terminado a esa misma fecha, así como las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, debido a la significancia de los asuntos descritos en la sección fundamento; la opinión es adversa, de nuestro informe, los estados financieros de la Asociación no presentan fielmente en todos sus aspectos importantes la situación financiera de la Asociación al 31 de diciembre de 2017, ni el resultado de sus actividades de conformidad a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas en Guatemala.

Fundamento de la opinión desfavorable (adversa)

- a. Al 31 de diciembre de 2017 la Asociación mantiene como parte de sus propiedades el valor del inmueble donde están las instalaciones del Salón de Usos Múltiples, mismo que está registrado en la contabilidad por un valor de Q 1.00, sin embargo al consultar el monto en la copia simple de legalizada de la escritura pública del inmueble este refleja el mismo valor, por lo que a la fecha de nuestra revisión el valor del inmueble no se encuentra registrado a su valor de mercado y tampoco un valor revaluado. Tampoco se tuvo a la vista la forma de adquisición del mismo, por lo que desconocemos si fue un bien donado que

debería de formar parte del patrimonio de la Asociación o bien la forma de pago del mismo.

- b. La Asociación al 31 de diciembre de 2017, no ha registrado y determinado los importes por los valores de depreciación correspondientes a los bienes que se registran en el rubro de propiedad planta y equipo, que asciende a Q 75,252.00. Tampoco se tuvo a la vista las fechas de adquisición de dichos activos, por lo que estos valores no pueden ser determinados y reflejados en la contabilidad de la Asociación. De realizar estos valores podría generar déficit en las actividades de la Asociación.
- c. No se tuvieron a la vista las razones de los ingresos percibidos por la Asociación al 31 de diciembre de 2017, tanto por las aportaciones, donaciones, y, por actividades organizadas por la Asociación, como por alquiler del edificio y mobiliario y equipo, la Asociación no lleva un registro y control adecuado sobre dichas actividades.
- d. Durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, la Asociación acumuló el monto de Q 58,108.00 , por concepto de ingresos, los cuales en el estado de resultados son mostrados a través de la cuenta contable “Aportaciones”, sin embargo de acuerdo a la actividades y evaluaciones al sistema de control interno de la Asociación se identificaron que existen otras actividades de ingresos generadoras de dinero por concepto de alquiler del edificio, mobiliario y equipo para actividades recreativas y sociales, los cuales a la fecha de nuestra revisión desconocemos si el valor registrado a esa fecha corresponde a solo aportaciones u otras actividades, debido a que no se nos proporcionó integración que mostrara la clasificación adecuada de los mismos.
- e. Al 31 de diciembre dentro del balance general de la Asociación se registra el monto de Q 79,929 que corresponde a Capital contable, sin embargo no tuvimos a la vista integración contable que permita identificar si el capital está integrado por aportes iniciales, donaciones y traslados de los resultados de cada ejercicio contable.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría – NIA Emitida por la Federación Internacionales de Contadores –IFAC. Nuestra responsabilidad se describe con más detalle en el párrafo de responsabilidad del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros, con el Código de Ética para Contadores Profesionales emitido por el *International Ethics Standards Board for*

Accountants –IESBA junto con los requisitos éticos que son relevantes para nuestra auditoría de los estados financieros en Guatemala; y hemos cumplido las otras responsabilidades éticas de acuerdo con estos requisitos y el Código emitido por el IESBA.

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

Cuestiones clave de la auditoría

Excepto por los asuntos que se describieron en la sección *fundamento de la opinión desfavorable*, hemos determinado que no existen otras cuestiones clave para la auditoría que se deban comunicar en nuestro informe.

Otros asuntos

Los estados financieros que se presentan con fines comparativos no han sido auditados antes del 31 de diciembre de 2016, por lo que no ha sido auditada por otros auditores independientes.

Responsabilidades de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

La administración de Asociación es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados –PCGA, así como el control interno que la administración considere necesario para permitir que la preparación de estos estados financieros, y los mismos estén libres de errores materiales, debido a fraudes o error.

En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de la valoración de la capacidad de continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la empresa en funcionamiento y utilizando este principio contable, excepto si la administración tiene intención de liquidar o de concluir sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

El gobierno corporativo de Asociación es responsable de la supervisión del proceso de preparación de la información financiera.

Responsabilidad del Auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto, están libres de errores materiales, debido a fraude o error, y para emitir un informe de auditoría que incluye nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto nivel de seguridad, pero no es una garantía de que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, siempre detectará un error importante cuando existe. Las incorrecciones pueden surgir de fraude o error y se consideran materiales si, de forma individual o en su conjunto, puede preverse razonablemente que van a influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen basándose en los estados financieros.

f: _____

Amelia Isabel Morataya Nájera

f. _____

María Dayana Morales

f. _____

Linda Saraí Pinituj

f: _____

Gilma Estela Girón Javier

Guatemala, 4 de mayo de 2018

3.2 Estados financieros auditados

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL
MOLINO -ACOSDEMO-
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 Y 2016
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

ACTIVO	NOTAS	<u>2017</u>	<u>2016 (No auditado)</u>
No Corriente			
Inmueble		1	1
Edificio		37,642	-
Mobiliario Y Equipo		37,610	37,610
Total Activo No Corriente	(5)	<u>75,252</u>	<u>37,611</u>
Activo Corriente			
Caja		3,334	-
Bancos	(4)	1,242	2,990
Total Activo Corriente		<u>4,676</u>	<u>2,990</u>
Suma Activo		<u>79,929</u>	<u>40,601</u>
Patrimonio			
Capital Contable		79,929	40,601
Total de patrimonio		<u>79,929</u>	<u>40,601</u>
Suma Igual Al Activo		<u>79,929</u>	<u>40,601</u>

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

**ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL
MOLINO -ACOSDEMO-
ESTADO DE INGRESOS- EGRESOS
POR LOS PERÍODOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2017 Y 2016
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

DESCRIPCIÓN	NOTAS	<u>2017</u>	<u>2016 (No auditado)</u>
Ingresos			
Aportaciones		58,108	58,711
Capitalización de intereses		404	-
Total de ingresos	(6)	<u>58,512</u>	<u>58,711</u>
Gastos			
Compras		20,265	47,128
Honorarios		1,950	2,250
Energía eléctrica		3,616	8,886
Publicidad		-	168
Papelería y útiles		114	-
Gastos de construcción		37,642	-
Total de gastos	(7)	<u>63,587</u>	<u>58,432</u>
(Pérdida) Excedente del ejercicio		<u>(5,075)</u>	<u>279</u>

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

3.3. Notas a los estados financieros

Nota 1 – Historia y sus operaciones

La Asociación inició sus operaciones el 22 de abril de 2004, está constituido por un plazo indefinido, con sede en zona 4 barrio el Molino Municipio de Chiquimula, del Departamento de Chiquimula. Iniciaron sus operaciones con la idea de formar una Asociación, ya que hasta ese momento eran considerados un COCODE. Al unificarse llegaron a ser más de 1,000 asociados. Recibieron en donación dos terrenos, donde se edificó una escuela y un gimnasio que cuentan con parque infantil en la parte trasera, en la actualidad estos inmuebles se utilizan para beneficio de la comunidad.

Nota 2 – Unidad monetaria

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

Nota 3 – Políticas contables

Las políticas contables adoptadas por la Asociación, son de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados y sobre la base contable de lo percibido, según uso común en Guatemala.

Nota 4 – Bancos

Al 31 de diciembre de 2017 el saldo de bancos asciende a Q 1,242. El cual corresponde a un depósito de ahorro en Cooperativa Chiquimuljá RL, Cuenta No 0500103731.

Nota 5 – Propiedad, planta y equipo

Al 31 de diciembre de 2017, el rubro de propiedad planta y equipo estaba integrado de la siguiente manera, únicamente mostrando los valores de costo de adquisición y compra en el momento de su realización:

Descripción	Cifras en Q
Edificio	Q. 37,642.00
Mobiliario y Equipo	Q. 37,610.00
Inmuebles	Q. 1.00
TOTAL	<u>Q. 75,252.00</u>

Nota 6– Ingresos

Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, la Asociación generó ingresos por sus actividades sociales y culturales, las cuales están integradas de la siguiente manera:

Descripción	Cifra en Q.
Aportaciones	Q. 58,108.00

Nota 7– Gastos y Compras

Los gastos y compras incurridos por la Asociación durante el 01 de enero al 31 de 2017, se integran de la siguiente manera:

Descripción	Cifras en Q.
Gastos Varios	Q. 20,265.00
Honorarios	Q. 1,950.00
Energía Eléctrica	Q. 3,616.00
Papelería y Útiles	Q. 114.00
Gastos de Construcción	Q. 37,642.00
TOTAL	<u>Q. 63,586.00</u>

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 4 de mayo 2017

Señores

Asociación Bienestar para El Molino

Chiquimula, Guatemala

Se auditó el balance general y el estado de ingresos y gastos de la Asociación comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Asociación; la responsabilidad que corresponde se enfoca para dar una opinión razonable de los mismos.

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

Para la evaluación del trabajo de auditoria se efectuó la revisión de la evidencia que soporta las cantidades y relevancias presentadas en los estados financieros. Con base a las deficiencias encontradas se les comunica sobre los hallazgos relevantes con el propósito de contribuir a una mejor administración de la Asociación.

Atentamente.

Amelia Isabel Morataya Nájera

María Dayana Morales

Linda Saraí Pinituj

Gilma Estela Girón Javier

3.5 Hallazgos y recomendaciones

1. Falta de aplicación de depreciación en activos fijos de la Asociación

Se identificó en el balance general comparativo de los años 2016 y 2017 que el activo fijo, integrado por: Inmueble es de Q 1.00, Mobiliario y equipo corresponde a Q. 37,610.00 y Edificios por Q. 37,642.00 no fueron depreciados, no se determinó tampoco se logró calcular las depreciaciones o determinar si ya están completamente depreciados dado a que no se cuenta con la integración correcta para determinar las fechas de adquisición y costos según los que correspondan, con el fin de determinar si proceden o no las depreciaciones mencionadas.

Recomendación

Efectuar los cálculos de los importes depreciables y con base a los resultados obtenidos realizar los análisis respectivos para visualizar el impacto contable y correr los ajustes necesarios para que la propiedad planta y equipo sean razonables.

2. Saldo presentado incorrectamente (Cuenta caja integrada en estado de resultados)

Se verificó en la revisión de las cuentas que integraban los estados financieros, la cuenta caja con valor de Q. 3,333.85 (en el informe aparece redondeado) se encontraba integrada en el estado de resultados, como un ingreso, cuando debería estar integrada en el balance general, como un bien de la Asociación. Se desconoce la razón que origina esta integración, pero dificulta la evaluación de existencia, integridad y razonabilidad de dichos estados financieros.

Recomendación

Es importante que la Asociación cuente con estados financieros con integraciones correctas de cuentas para que la información muestre las transacciones conforme a su naturaleza contable e integridad para mostrar cantidades en los estados financieros de manera razonable.

3. Diferencia en pago de honorarios profesionales

Durante el período terminado al 31 de diciembre de 2017 la Asociación reportó en el estado de actividades (ingresos y egresos) un gasto por concepto de honorarios profesionales por el pago de los servicios de contabilidad, los cuales muestran diferencia en relación a la documentación de soporte que se tuvo a la vista contra el registro contable. El origen de esta diferencia es ocasionado a que la persona nombrada como contador externo ya no emitió la facturación correspondiente. Por tal diferencia no se obtuvo explicación e integración respectiva.

Recomendación

Identificar al momento de registrar cualquier gasto por distinta naturaleza, que exista congruencia entre el documento fuente de soporte como el de pago, y que el mismo coincida con los registros contables, de no ser así integrar las partidas que dan origen a tales diferencias con el fin de conciliarlas y contar con información sobre la naturaleza de dicha operación.

4. La falta de nombramiento de contador

La Asociación no cuenta por el momento con contador externo o interno. La falta de no contar con un contador, limita a que las operaciones contables y financieras no estén registradas, generando contingencias internas como externas, para la oportuna toma de decisiones dentro de la organización.

Recomendación

Por medio de las personas responsables de la administración de la Asociación, evaluar la posibilidad de contar con los servicios profesionales de un contador, esto dará garantía a las operaciones contables, financieras y tributarias y garantizará a todos los interesados el cumplimiento de sus registros contables.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el proceso de auditoría realizada en la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino, se determinó que no se cuenta con un sistema de control interno adecuado y eficiente, situación que limitó la obtención exacta y precisa en el proceso de ejecución. La responsabilidad no puede delegarse si no se cuenta con el factor humano apropiado, que es el más importante en un sistema de control interno, los procedimientos, las tareas y las decisiones se ejecutan normalmente por personas, si no se cuenta con ellos, se tendrá deficiencia.
2. Conforme a las pruebas realizadas, la Asociación sí cuenta con documentación de respaldo en cuanto a sus transacciones contables, pero no es suficiente ni razonable, por lo cual no se obtuvo un dato preciso sobre la razonabilidad de sus movimientos financieros.
3. Durante la celebración de una asamblea general con los asociados, los miembros de la junta directiva de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino, establecieron que cada socio aportaría la cantidad de veinticinco quetzales exactos (Q. 25.00), anuales en el mes de junio, estas aportaciones no han sido cumplidas con el convenio acordado.

RECOMENDACIONES

1. La junta directiva y los miembros de la asociación deben adoptar la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, esto permitirá mejorar sus sistema contable interno, y la presentación de los estados financieros, de esta forma tendrán un mejor control de sus bienes y servicios, involucrarse en cada una de las funciones de la asociación y velar por el buen funcionamiento del control interno.
2. Establecer un lugar adecuado para resguardar la documentación, como los recibos, facturas, comprobantes, entre otros documentos, al momento de que éstos sean solicitados por los asociados o donantes para conocer la situación financiera de la asociación y de esta manera evitar que se extravíe o dañe.
3. Es necesario que los miembros de la junta directiva y los asociados realicen una asamblea general extraordinaria para recordarles lo estipulado en el convenio de aportaciones y las consecuencias de incumplir dicho acuerdo, así mismo poner una fecha específica en la cual deben dar su aportación económica.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K. *Auditoría un enfoque integral*. Trad. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Callejas Bernal. México DF: Prentice Hall Hispanoamérica, 1996.

Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. México DF, 2017. Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores.

Pany, Kurt y Whittington, O. Ray. *Principios de Auditoría*. Catorceava. México DF: McGraw-Hill Interamericana, 2004.

Pérez Ortega, Giovanni. *Las organizaciones no gubernamentales -ONG- hacia la construcción de su significado*. Bogotá, 2011. Universidad Nacional de Colombia.

Sandoval Morales, Hugo. *Introducción a la auditoría*. México DF: Red Tercer Milenio, 2012.

Santillana Gonzáles, Juan Ramón. *Auditoría Fundamentos*. México DF: International Thomson Editores, 2004.

APÉNDICE

Chiquimula, 4 de mayo de 2,018

A

Junta de Directiva

Asociación para la Coordinación del Desarrollo

Socio Cultural del Barrio El Molino

Ref. : Carta de Control Interno

Estimados señores Junta Directiva:

Complementariamente a nuestra auditoria sobre los estados financieros por ejercicio correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, hemos evaluado el sistema de control interno y contable de la Asociación con el propósito de establecer una base de contabilidad para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria que deben efectuarse para emitir una opinión sobre dichos estados financieros.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno y contable de la Asociación han surgido algunas observaciones y recomendaciones que estamos poniendo a su consideración a fin de que se tomen las acciones y medidas correctivas del caso.

Atentamente,

Amelia Isabel Morataya Nájera

María Dayana Morales

Linda Saraí Pinituj

Gilma Estela Girón Javier

ASOCIACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO SOCIO CULTURAL DEL BARRIO EL MOLINO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

De la revisión de los libros contables y la documentación sustento de los ingresos y egresos, al periodo examinado correspondiente al 31 de diciembre de 2017, hemos determinado que el registros de los libros principales como auxiliares y el archivamiento de los documentos sustento de ingresos y egresos se ha llevado en forma deficiente reflejado en lo siguiente:

1. Deficiente registro libro diario

La contabilización de las operaciones de ingresos y gastos del Libro Diario, se ha efectuado en forma de resúmenes genéricos. No especifica el detalle de los cobros y pagos realizados en forma individualizada y razonada, durante el periodo examinado. No se realizaron conciliaciones saldos de libros y existencia física de los mismos.

2. No cumplieron con emitir estados financieros debidamente sustentados

La Asociación no ha elaborado los estados financieros de acuerdo al Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado – PCGA 10. Durante el periodo a auditar no se nos ha presentado la totalidad de los estados financieros básicos, motivo por el cual se ha trabajado únicamente con el balance general y estado de ingresos y egresos.

PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO

3. Deficiencias sobre el control de los activos fijos

Como resultado de nuestra evaluación sobre los procedimientos de custodia de los activos fijos de la entidad, determinamos las siguientes deficiencias:

a. Deficiente registro de propiedad, mobiliario y equipo

Hemos observado que propiedad, planta y equipo no se encuentra detallado los componentes del rubro de mobiliario y equipo, situación que no permite conocer su composición por ítems.

b. No se tienen alarmas de seguridad en bodegas

Verificamos que en las instalaciones de la Asociación, no se cuenta con alarmas de seguridad en las bodegas, por lo que existe el riesgo de sustracción de activos fijos.

c. El valor del inmueble no es razonable

Observamos que el valor del inmueble, rubro que abarca el terreno y edificio principal, está registrado por valor de Q 1.00, valor que fue tomado del contrato de compra-venta, sin embargo, dicho valor no es razonable dado los cambios que ha sufrido la moneda desde la fecha de adquisición de dicho inmueble.

d. No se cuenta con póliza de seguros sobre activos fijos

Comprobamos que la Asociación no cuenta con póliza de seguros sobre la propiedad, mobiliario y equipo de seguridad, por lo que existe el riesgo de pérdida total por siniestro o sustracción.

Recomendaciones

Conforme a las normas vigentes, deben llevar un control permanente de los bienes de activo fijo en libros auxiliares, registrando en ellos la fecha de adquisición, el costo, las bajas, la depreciación, el valor neto de los bienes, etc.

Es recomendable también que hagan una reevaluación del valor del Inmueble y a partir de ahí, reexpresen sus estados financieros para tener un conocimiento certero acerca del valor real del patrimonio de la Asociación.

Es importante que se refuercen los sistemas de seguridad con los que cuenta la Asociación, así como también contratar pólizas de seguro, con la finalidad de evitar la sustracción o pérdida de activos fijos, así como mantener las instalaciones libres de posibles daños.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**4. Falta de manuales de procedimientos**

Como resultado de nuestra evaluación de control interno aplicada al área de Ingresos, tenemos conocimiento de que no se tienen documentados los procedimientos que se deben aplicar, al momento de controlar los ingresos obtenidos por las actividades sociales realizadas por la Asociación, es de nuestro conocimiento que no se llevó ningún tipo de procedimiento para registrar el número de entradas vendidas por actividad. La falta de manuales no permite conocer con certeza la forma más adecuada de actuar y se siguen los criterios de la Junta directiva, los cuales no forzosamente serán los ideales.

Recomendación

Deben de elaborarse manuales administrativos de procedimientos, para documentar los lineamientos a seguir en toda la Asociación en el caso de ingresos por actividades sociales. Estos deben contener los criterios que considere la Junta directiva más adecuados y efectivos para elevar los niveles de calidad de estas actividades, basándose en una evaluación previa.

APÉNDICE 1

CARTA COMPROMISO

Chiquimula, 17 marzo 2018

A

**Junta de Directiva
Asociación para la Coordinación del Desarrollo
Socio Cultural del Barrio El Molino**

Estimados señores Junta Directiva

Objetivo y alcance de la auditoria

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de ACODESMO al 31 de diciembre de 2017y el correspondiente estado de resultados de activos, pasivos y patrimonio y estado de ingresos y gastos. 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 dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, el pasivo y patrimonio de la Asociación y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros I ACODESMO 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 de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, 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 los estados financieros, por lo que debe entenderse que **no** representará un trabajo especial en estas áreas, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra revisión

Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos 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 notificaremos inmediatamente.

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

Responsabilidad de la administración

La Gerencia de la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la Compañía cumplan con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las 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 empresa 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 de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Asociados, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, 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 Compañía. 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 Compañía, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de Compañía, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será

preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

Otra información relevante

- **Papeles de trabajo.** Durante 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.

Aceptación

Amelia Morataya	f. _____
Dayana Morales	f. _____
Gilma Girón	f. _____
Linda Pinituj	f. _____

Sr. Hugo Chacón
Presidente Junta Directiva
Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino

APÉNDICE 2

MEMORANDUM 01-2018

Fecha: 7 marzo de 2,018

A: Secretaria de la asociación

De: practicantes de auditoria

Asunto: Presentación

Dirigiéndonos a usted muy atentamente y esperando su colaboración, hacemos la solicitud para reunirnos con los integrantes de la junta directiva de la asociación, con el fin de presentarnos como el grupo de seminaristas que realizara un estudio a los estados financieros de la asociación, y ponernos a su disposición.

Agradeciendo su colaboración y apoyo.

María Dayana Morales

Gilma Estela Girón Javier

Linda Saraí Pinituj

Amelia Isabel Morataya Nájera

Sr. Hugo Chacón
Presidente Junta Directiva
Asociación para la Coordinación del Desarrollo Socio Cultural del Barrio El Molino

APÉNDICE 3

Auditoría de Estados Financieros

ACODESMO

Al 31 de diciembre de 2017

(Cifras en quetzales)

PT	D		
Hecho por:	G.G.	Fecha:	23/06/2018
Revisado por:	A.M.	Fecha:	23/06/2018

ACODESMO			
CÉDULA DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017			
EXPRESADO EN QUETZALES			Ref.
"1"			
GASTOS DE CONSTRUCCIÓN	37,641.60		
GASTOS GENERALES		37,641.60	
P/ Reclasificación de gastos por construcción de edificio nuevo	37,641.60	37,641.60	C-4.1
"2"			
EDIFICIOS	37,641.60		
GASTOS DE CONSTRUCCIÓN		37,641.60	
P/ Trasladar valor de gasto de construcción al edificio	37,641.60	37,641.60	C-8
"3"			
PAPELERÍA Y ÚTILES	113.92		
GASTOS GENERALES		113.92	
P/Reclasificación de gastos por papelería y útiles	113.92	113.92	C-4.2
"4"			
HONORARIOS	750.00		
GASTOS GENERALES		750.00	
P/ Ajuste por honorarios no registrados en libros	750.00	750.00	C-5.1

APÉNDICE 4

CARTA DE INDEPENDENCIA

Chiquimula, 17 de marzo 2018

Amelia Isabel Morataya Nájera
Coordinadora de auditoria

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

Entiendo que un conflicto de interés puede surgir:

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

Entiendo también que independencia es:

- Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejerce objetividad y escepticismo profesional;

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

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

Muy atentamente;

María Dayana Morales

Auditora

Linda Saraí Pinituj

Auditora

Gilma Estela Girón Javier

Auditora