

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE ORIENTE -ADESO- POR EL PERÍODO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**BOJÓRQUEZ CETINO BLANCA BEATRÍZ
BORJA Y BORJA RUTH LILIANA BEATRIZ
CASTAÑEDA AGUSTÍN ANA MISHALL
MORALES CANTORAL ERIKA ROXANA
CARRILLO RODRÍGUEZ MADISON OMAR
GARCÍA MALDONADO ERICK ESTUARDO
RAMÍREZ CRISÓSTOMO ADOLFO TIMOTEO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2015

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE ORIENTE –ADESO- POR EL PERÍODO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**BOJÓRQUEZ CETINO BLANCA BEATRÍZ
BORJA Y BORJA RUTH LILIANA BEATRIZ
CASTAÑEDA AGUSTÍN ANA MISHHELL
MORALES CANTORAL ERIKA ROXANA
CARRILLO RODRÍGUEZ MADISON OMAR
GARCÍA MALDONADO ERICK ESTUARDO
RAMÍREZ CRISÓSTOMO ADOLFO TIMOTEO**

Al conferírseles el título de:

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2015

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



**RECTOR
Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO**

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	M.Sc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
Representante de Profesores:	M.Sc. José Leonidas Ortega Alvarado
Representante de Profesores:	Lic. Zoot. Mario Roberto Suchini Ramírez
Representante de Graduados:	Lic. Zoot. Oscar Augusto Guevara Paz
Representante de Estudiantes:	Br. Carla Marisol Peralta Lemus
Representante de Estudiantes:	PAE. Alberto José España Pinto
Secretaria:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordon
Coordinador de Carrera:	MSc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
Secretario:	Lic. Elvis Orlando Portillo Barahona
Vocal:	Lic. José María Isaac Estrada Cordon

Ref. CCEE-CPA-009/2015
Chiquimula, 16 de julio de 2015

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE ORIENTE –ADESO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, realizado por los estudiantes: **BLANCA BEATRIZ BOJORQUEZ CETINO, ADOLFO TIMOTEO RAMÍREZ CRISÓSTOMO, ERICK ESTUARDO GARCÍA MALDONADO, MADISON OMAR CARRILLO RODRÍGUEZ, RUTH LILIANA BEATRIZ BORJA Y BORJA, ERIKA ROXANA MORALES CANTORAL y ANA MISHELL CASTAÑEDA AGUSTÍN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

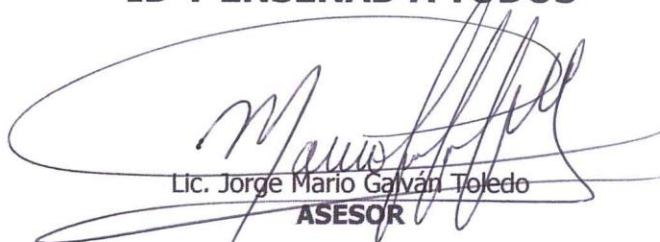
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR

c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-009/2015

**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, dieciséis de julio de dos mil quince. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE ORIENTE –ADESO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **BLANCA BEATRIZ BOJORQUEZ CETINO, ADOLFO TIMOTEO RAMÍREZ CRISÓSTOMO, ERICK ESTUARDO GARCÍA MALDONADO, MADISON OMAR CARRILLO RODRÍGUEZ, RUTH LILIANA BEATRIZ BORJA Y BORJA, ERIKA ROXANA MORALES CANTORAL y ANA MISHHELL CASTAÑEDA AGUSTÍN.**

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, dieciséis de julio de dos mil quince. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE ORIENTE –ADESO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **BLANCA BEATRIZ BOJORQUEZ CETINO, ADOLFO TIMOTEO RAMÍREZ CRISÓSTOMO , ERICK ESTUARDO GARCÍA MALDONADO, MADISON OMAR CARRILLO RODRÍGUEZ, RUTH LILIANA BEATRIZ BORJA Y BORJA, ERIKA ROXANA MORALES CANTORAL y ANA MISHHELL CASTAÑEDA AGUSTÍN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



ACTO QUE DEDICAMOS

A: DIOS

Porque él es quien nos ha dado todo y nos ha hecho ser quienes somos, por él y para el culminamos esta etapa de nuestra vida académica.

A: NUESTROS PADRES

Quienes han sido ejemplo de disciplina, honorabilidad, perseverancia y esfuerzo, enseñándonos que con poco se puede lograr mucho.

A: NUESTROS HERMANOS

Gracias por servir de guía, por acompañarnos siempre y ser nuestros amigos, quienes de alguna u otra forma fueron usados por Dios para darnos grandes lecciones.

A: NUESTROS DOCENTES

Que con su apoyo, dedicación y esfuerzo, nos han guiado en nuestra formación académica moldeando en nosotros profesionales competentes con principios morales, especial agradecimiento al Licenciado Jorge Mario Galván Toledo que con sus conocimientos, humildad y su trayectoria profesional nos acompañó en este proceso de formación.

A: ASEDECHI

Por el apoyo brindado en el desarrollo de nuestro seminario integrador profesional, en especial al Licenciado Saúl Zuquino y a Jaime Guzmán.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo general emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto de la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

La auditoría de estados financieros de la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente por el período terminado al 31 de diciembre de 2014 se realizó por medio de una planificación establecida para el efecto, la cual está basada en Normas Internacionales de Auditoría, lo que permitió emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros los cuales están elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala emitidos por el IGCPA.

El alcance de la auditoría por el período indicado se estableció a través del cálculo de la materialidad tomando como base 0.5% de importancia relativa y 10% como errores no corregidos sobre el total de activos de la Asociación, éste cálculo permitió diseñar procedimientos sobre los rubros materialmente importantes y así obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir una opinión.

En el desarrollo de la auditoría se obtuvo acceso a todos los documentos que respaldan las transacciones. No obstante se encontró la limitación en los documentos que respaldan los gastos de extensión de cobertura los cuales a la fecha de la revisión se encontraban en el área de salud de Chiquimula.

La opinión se realizó con salvedad, derivado de que no se obtuvo acceso a los documentos de los gastos denominados “extensión de cobertura” para confirmar su existencia, propiedad y corte, así también no se nos proporcionó el reglamento para la gestión de créditos a través del fideicomiso, entre otros asuntos, dichas cuentas rebasan nuestra materialidad calculada.

Se concluyó que las depreciaciones son aplicadas por los porcentajes máximos legales únicamente a los activos adquiridos por la Asociación, por lo que los bienes donados no son objeto de este cálculo; la entidad no realiza estimaciones para cuenta incobrables, debido a que la naturaleza de la cuenta por cobrar es para registrar lo que se recibirá para ejecutar proyectos de extensión de cobertura; los controles están diseñados e implementados únicamente sobre el área de ingresos; no tiene manuales, políticas y procedimientos establecidos por escrito que permitan una adecuada administración del riesgo; mantiene la observancia de la legislación que le aplica y

cumple con los requerimientos solicitados por los donantes en relación a la ejecución de los proyectos, por lo que sus transacciones en su mayoría cuentan con la documentación de soporte competente.

Las principales recomendaciones fueron realizar mejoras en el control interno de la entidad adoptando prácticas que minimizan el riesgo, diseñar manuales contables y de funciones que coadyuve a la administración adecuada de los riesgos y así presentar la información financiera de manera razonable.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vii
Índice general	ix
Lista de cuadros	xiii
Lista de figuras	xiv
Lista de abreviaturas	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada	2
1.1.1 Generalidades de la entidad auditada	2
1.1.2 Antecedentes históricos del cliente	3
1.1.3 Información de constitución de la entidad	4
1.1.4 Objetivos y estrategias	5
1.1.5 Mercados y competencias	5
1.1.6 Ambiente general de negocios	6
1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo	6
1.1.8 Personal clave	8
1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	8
1.1.10 Legislación aplicable	9
1.1.11 Otros aspectos de interés	11
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	12
1.2.1 Objetivo general	12
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 Ambiente de control	13
1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas	13
1.3.2 Tipos de controles establecidos	14
1.3.3 Pruebas de control establecidas	16
1.3.4 Procedimiento efectuado	17
1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos	18
1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	18
1.4.1 Determinación de la materialidad	18
1.4.2 Matriz de enfoque	19

1.4.3	Procedimientos analíticos de planificación	24
1.4.4	Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones	26
1.4.5	Principales áreas de riesgo	40
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	46
1.4.7	Cronograma de actividades detallado por fechas	47
1.4.8	Presupuesto de tiempo	49
1.4.9	Emisión de informes	51
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	51

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

LA AUDITORÍA FINANCIERA Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1	Auditoría de estados financieros	52
2.1.1	Antecedentes	52
2.1.2	Definiciones	53
2.1.3	Objetivos	53
2.1.4	Clasificaciones de la auditoría	54
2.2	Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad	58
2.2.1	Normas Internacionales de Información Financiera	58
2.2.2	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	59
2.2.3	Normas Internacionales de Auditoría	60
2.3	Control interno	61
2.3.1	Definiciones	61
2.3.2	Importancia del control interno para el proceso de auditoría	61
2.3.3	Objetivos del control interno	62
2.3.4	Estructura del control interno y elementos	63
2.3.5	Evaluación del riesgo de control	64
2.3.6	Evaluación de los riesgos de representaciones erróneas.	70
2.3.7	Realización de pruebas de control interno	72
2.4	Planeación de la auditoría	74
2.4.1	Definiciones	74
2.4.2	Objetivos	75
2.4.3	El proceso de la auditoría	76
2.4.4	Conocimiento del entorno del cliente	78

2.4.5	Riesgo de auditoría	82
2.4.6	Materialidad e importancia relativa	82
2.4.7	Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos	84
2.4.8	Proceso de documentación	85
2.5	Evidencia y documentación de la auditoría	85
2.5.1	Definiciones	85
2.5.2	Objetivos	86
2.5.3	Clases de evidencia	86
2.5.4	Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría	87
2.5.5	Importancia de la evidencia de auditoría	90
2.5.6	Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada	90
2.5.7	Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia	90
2.5.8	Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría	95
2.6	Terminación de la auditoría	97
2.6.1	Pasivos no registrados	97
2.6.2	Revisión de actas de reuniones	99
2.6.3	Realización de procedimientos analíticos finales	99
2.6.4	Revisión de eventos subsecuentes	100
2.6.5	Obtención de cartas de representación y otras cartas de declaraciones	102
2.6.6	Evaluación de las conclusiones de la auditoría	104
2.7	Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones	104
2.7.1	Definiciones	104
2.7.2	Objetivos	104
2.7.3	Aspectos a considerar en la preparación del dictamen	105
2.7.4	Tipos de opinión de auditoría	108

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Informe de auditoría de estados financieros	110
3.1.1	Dictamen del contador público y auditor independiente	110
3.1.2	Estados financieros auditados	114
3.1.3	Notas a los estados financieros	119
3.2	Informe de resultados de estructura de control interno	128
3.2.1	Carta de resultados a la administración	128
3.2.2	Plan de seguimiento y responsables	144

3.3 Cartas de representación de la administración	157
Conclusiones	163
Recomendaciones	164
Literatura consultada	165
Apéndices	167
Anexo	192

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Entidades que conforman la asociacion	2
2.	Personal clave	8
3.	Actividades de control	13
4.	Controles establecidos por la entidad.	14
5.	Conclusiones de la evaluación del control interno	18
6.	Cálculo de la materialidad.	19
7.	Matriz de enfoque de auditoría de activos.	20
8.	Matriz de enfoque de auditoría de pasivos.	21
9.	Matriz de enfoque de auditoría de ingresos.	22
10.	Matriz de enfoque de auditoría de egresos	23
11.	Variaciones del balance general año 2014 y 2013	24
12.	Variaciones del estado de ingresos y egresos correspondientes a los años 2014 y 2013	25
13.	Plan de auditoría de bancos.	26
14.	Plan de auditoría de cuentas por cobrar	28
15.	Plan de auditoría de inversiones	29
16.	Plan de auditoría de propiedad planta y equipo	30
17.	Plan de auditoría de cuentas por pagar	32
18.	Plan de auditoría de préstamos por pagar a largo plazo	33
19.	Plan de auditoría del patrimonio	34
20.	Plan de auditoría de ingresos	35
21.	Plan de auditoría de nóminas	35
22.	Plan de auditoría de gastos de operación	36
23.	Plan de auditoría de gastos de administración	38
24.	Matriz de evaluación de riesgos de los activos	40
25.	Matriz de evaluación de riesgos de los pasivos	43
26.	Matriz de evaluación de riesgos de resultados	44
27.	Personal asignado al trabajo de auditoría	46
28.	Cronograma de actividades	47
29.	Tiempo presupuestado para la auditoría	49
30.	Benchmark sugeridos	83
31.	Plan de seguimiento y responsables de hallazgos	144

LISTA DE FIGURAS

Figura	Página
Organigrama de la Asociación para el desarrollo Socioeconómico de Oriente	7

LISTA DE ABREVIATURAS

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

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros tiene como base una adecuada planificación y consideraciones del entorno en donde se realizará el trabajo de auditoría, por lo que entre los aspectos a considerar está el entendimiento general del cliente, comprender la naturaleza de sus operaciones, estructura del gobierno corporativo y el personal clave de la entidad para la ejecución de los procedimientos de auditoría.

Se debe determinar el grado de confianza que se puede tener sobre el sistema de control interno, esto mediante el conocimiento del diseño, implementación y efectividad del mismo, derivado que las conclusiones obtenidas sobre el control nos permite planear, realizar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El alcance de la auditoría de estados financieros comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en los rubros que sean materialmente importante de acuerdo al cálculo de importancia relativa, errores no corregidos y la materialidad.

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

Capítulo primero, marco metodológico: está integrado por información general del cliente, objetivo general y específicos del desarrollo de la auditoría de estados financieros, evaluación y conocimiento del ambiente de control, el enfoque y estrategia en la realización del trabajo que comprende procedimientos analíticos, planes de auditoría basado en aseveraciones, materialidad utilizada, entre otros aspectos de importancia.

Capítulo segundo, marco teórico: comprende los aspectos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, temática que ayuda a comprender los resultados de la misma. Incluye temas como auditoría de estados financieros, estándares internacionales para la práctica de auditoría y contabilidad, Normas Internacionales de Auditoría, planeación de la auditoría, evidencia y documentación de la auditoría, dictámenes de auditoría y tipos de opinión, entre otros.

Capítulo tercero, resultado de la auditoría: incluye el dictamen del contador público y auditor independiente de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las pruebas obtenidas en donde se emite una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros; la carta de gerencia y sus respectivas recomendaciones; los estados financieros auditados y la carta de representación de la administración.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

A continuación se presenta información importante para el conocimiento del cliente y el entendimiento del ambiente general en donde se desempeña.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

La Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente (de ahora en adelante, la Asociación), es un consorcio de entidades locales de segundo piso¹, de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, apolítica, no lucrativa y tiene como propósito planificar, impulsar y promover el desarrollo económico y social de Chiquimula.

La Asociación está conformada por veinte entidades entre las cuales destacan: nueve cooperativas agrícolas, una cooperativa de ahorro y crédito y diez asociaciones de desarrollo, las cuales son:

CUADRO 1 ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ASOCIACION

COOPERATIVAS	ASOCIACIONES
Chiquimulja, R.L.	ACRIOSCH
CASVACHI R.L.	ATRIDEST
La Batalla de la Arada R.L.	ACODAPCHI
La Divina Pastora R.L.	ADEGO
La Voz del Agricultor Juvenil Chinteño R.L	Parroquia Santiago de Jocotán
Adelante Chanmagua R.L.	Fuente de vida
Cafetales R.L.	APIORIENTE
Trifinio R.L.	AMO
San Pedro R.L.	PROCER
La Montañita R.L.	AMCO

Fuente: La Asociación.

¹ Son aquellas entidades que canalizan recursos financieros al mercado por medio de otras instituciones intermediarias; de esa forma, complementan la oferta de recursos que se ponen a disposición de público y, especialmente, del sector empresarial.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

La Asociación surge en el departamento de Chiquimula en los años 90, inicia por un movimiento organizativo por parte de los cooperativistas, el cual serviría para unificar esfuerzos y concretarlos en una organización que representara a todas las cooperativas, bajo el nombre de Asociación de Organizaciones de Chiquimula, ASODECHI, su propósito en ese momento era trabajar por el bienestar de las cooperativas y gestionar fondos para atender las demandas de las organizaciones socias, tomando iniciativas para promover sus productos y atender necesidades de la población.

El Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- y El Proyecto De Desarrollo Agrícola para Pequeños Productores en Zacapa y Chiquimula -PROZACHI- asesoraron a los representantes de las once cooperativas en los procesos para fundar la organización.

Mediante este proceso la asociación modifica el nombre quedando inscrita como Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente, como también se designa la primera Junta Directiva.

Según los estatutos de la Asociación, es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, no lucrativa, no religiosa, se orienta a impulsar, promover y apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos con el objeto de mejorar los niveles de vida de la población en general.

Se perpetúa que una de las primeras dificultades que tuvieron como Asociación fue encontrar una persona capacitada, un gerente administrativo que aportará tiempo diario para desarrollar ideas que se convirtieran en proyectos de desarrollo.

Los primeros años fue dedicado a la organización, resolver tropiezos y buscar la consolidación a fin de realizar proyectos, se visualizaron los primeros logros, uno de estos fue la capacitación que se brindó a diferentes municipios en el tema de género dándole a la mujer un lugar de mejor estima en medio de un machismo empedernido. También se apoyó en lo administrativo a las pequeñas microempresas. Se desarrollaron valiosos proyectos de salud en comunidades de Jocotán que beneficiaron a muchas personas de escasos recursos.

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

Cuando inicia operaciones la Cooperación Italiana mediante el Programa de Lucha contra la Pobreza y las Exclusiones por sus siglas APPI, por medio del cual, la Asociación recibe la

categoría de ADEL -Agencia de Desarrollo Económico Local- como modelo de organización local para impulsar el desarrollo.

Otro de los beneficios que recibe para apoyar a la población es la administración de fondos fideicometidos para el apoyo a micro-empresas que no eran atendidas por la banca.

En el año 2010, inició relación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dentro del cual se incluye el componente “Ampliación y reorientación del Sistema de Prestación de Servicios”, cuyo objeto entre otros, es extender los servicios de Salud a las poblaciones no atendidas y de bajos ingresos, para lo cual se establece la relación civil entre la Asociación y dicho ministerio bajo el convenio 241-2013, actualmente, se mantienen en vigencia los convenios 244-2014, 245-2014 y 246-2014.

En el año 2014, inicia nuevos convenios con organizaciones internacionales como: La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) con fecha 7 de julio de 2014, Heifer Project International INC. según convenio No. 05/2014 de Proyecto GT 5506 HIGTOO y la ONG belga DISOP, según convenio de cooperación 2014-2016.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

El 31 de agosto de 1999, se logra obtener la personalidad jurídica, quedando inscrita según escritura pública 448, fraccionada por el Notario Carlos Alberto Sagastume Portillo y, registrada en el Libro de Registro de Personas Jurídicas Número 5 del Registro Civil de la Municipalidad de Chiquimula, según partida número 25 en la que aparece la escritura inscrita en los folios 163 al 207².

La Asociación está regulada por el Acuerdo Gubernativo Numero 512-98, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 2232579-4, y se encuentra exenta de los siguientes impuestos: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003, extendida el 23 enero de 2003.

² Escritura Constitutiva 448 del 31 de agosto de 1999.

1.1.4 Objetivos y estrategias

La Asociación, es una entidad civil, de servicio y desarrollo, privada, no lucrativa, con servicios de apoyo directo, tales como: formación empresarial, facilitar el acceso al crédito para apoyar toda clase de proyectos socioeconómicos, asistencia técnica y no excluyente de participación. Está conformada por instituciones como cooperativas, asociaciones de agricultores y ganaderos, agroindustriales y profesionales de servicio, tiene definido como objetivo primordial de que todos los sectores de la población, incluyendo los tradicionalmente excluidos de los procesos de desarrollo económico, acceden a ser miembros activos y beneficiarios de la economía local.

Como estrategia gobernante inicia un proceso de trabajo orientado a ratificar y renovar sus cuadros directivos, ampliación de su base social y generación de las condiciones técnicas y administrativas para iniciar la prestación de servicios de capacitación, asistencia técnica y créditos a las organizaciones afiliadas.

1.1.5 Mercados y competencias

En el año 2014 la Asociación suscribió convenios con tres nuevos cooperantes del extranjero y la renovación de tres convenios con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El mercado objetivo son los segmentos no atendidos del departamento de Chiquimula en el tema de nutrición, salud, productividad y apoyo al desarrollo socioeconómico de hombres y mujeres esto es realizado mediante el cumplimiento de la siguiente misión y visión que se detallan a continuación:

a) Misión

Fomentar e impulsar las iniciativas productivas, potenciando su competitividad, permitiendo el desarrollo económico local con igualdad, equidad social y de género, a través de procesos concertados entre los diferentes actores locales y en armonía con el ambiente, a fin de contribuir al desarrollo humano de los habitantes del departamento de Chiquimula.

b) Visión

Ser una institución líder que impulsa el crecimiento y desarrollo económico sostenible con equidad social e igualdad de género, mediante procesos establecidos entre la sociedad civil, gobierno e iniciativa privada del departamento de Chiquimula.

1.1.6 Ambiente general de negocios

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

1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo

El gobierno corporativo de la Asociación está conformado por la siguiente estructura y deben cumplir con las funciones que se indican a continuación:

a) Órganos directivos

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

b) Gerencia general

Entre sus funciones están:

- Participar en la planificación general de la Asociación, especialmente en el diseño del equipo;
- Técnico administrativo, valoración de las propuestas de personal y el plan de actividades;
- Planificar el trabajo del equipo técnico y administrativo;
- Garantizar la gestión del personal según los procedimientos, normas y directrices vigentes a lo interno de la entidad;

- Garantizar el manejo financiero y contable de la entidad, según las normas y procedimientos dictaminados en el manual, las demandas de auditoría y el marco de cooperación;
- Realizar cambios menores en el plan financiero de la Asociación; y
- Proponer cambios mayores y su justificación en el plan financiero del plan operativo anual de la Asociación.

c) Nivel administrativo

Entre sus funciones están:

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

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

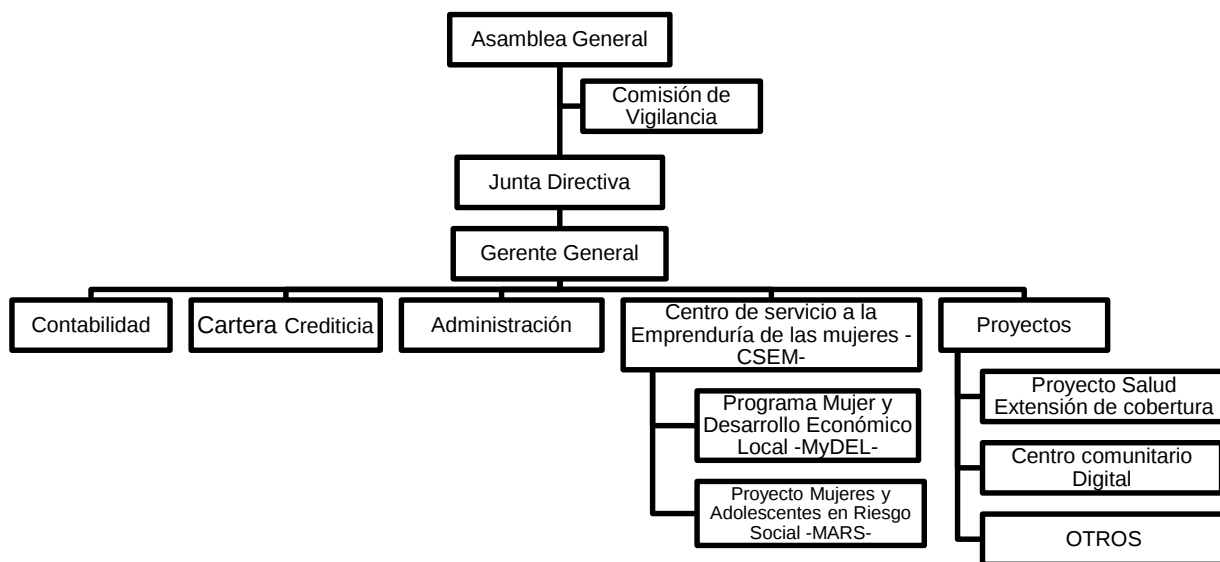


FIGURA 1 Organigrama de la Asociación para el desarrollo Socioeconómico de Oriente
Fuente: La Asociación.

1.1.8 Personal clave

Las personas claves delegadas por el Gerente General, de acuerdo con la NIA 260, para la realización de ejecución y comunicación del proceso de auditoría son las siguientes:

CUADRO 2 PERSONAL CLAVE

Funcionario	Cargo	Antigüedad
Elder Gamaliel Archila Urrutia	Gerente general	7 años
Angélica María Tobar Barrios	Asistente administrativa / Contadora general	2 años 6 meses
Claudia Eunice Monroy Molina	Gerente CSEM	7 años
Javier Alexander Marroquín López	Coordinador microfinanciero	3 años

Fuente: La Asociación.

1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

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

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

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

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

1.1.10 Legislación aplicable

La Asociación dentro del marco de cumplimiento legal que le afecta, mantiene la observancia y aplicación de la siguiente legislación, las cuales se detallan a continuación:

a) Fiscal

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

b) Laboral

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

c) Civil

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

d) Especial

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República;
- Código de Salud, Decreto 90-97, del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo 115-99, Acuerdo Gubernativo 33-99 reformado por el Acuerdo Gubernativo 248-2002;
- Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”;
- Manual de Normas y Procedimientos Administrativas-Financieras para la Prestación de Servicios Básicos de Salud. Acuerdo Ministerial SP-M-2136-2008;
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, Decreto 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y
- Presupuesto General de Ingresos conforme al Decreto 30-2012 con vigencia para el ejercicio fiscal 2014, Acuerdo Gubernativo 544-2013.

1.1.11 Otros aspectos de interés

a) Principales donantes

Durante el año 2014 la Asociación firmó convenios con diferentes instituciones que promueven el desarrollo comunitario en el departamento de Chiquimula, entre los cuales están:

- **Convenios 244, 245 y 246-2014 con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social³:** prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud, enfocados principalmente en el fortalecimiento del primer nivel de atención, con énfasis en el Plan del Pacto Hambre Cero, la Ventana de Oportunidades de los Mil Días, teniendo como objetivo general la universalización de los servicios de salud a nivel individual, familiar y comunitario, en los distritos de Salud de Camotán, Jocotán y Chiquimula.
- **Convenio con La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)⁴:** prestación de servicios de capacitación a 20 extensionistas y 60 promotores en Técnicas de Captación y Aprovechamiento del Agua de Lluvia y sus Diferentes usos, en el que su objetivo principal es, fortalecer las capacidades de extensionistas municipales del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA) del departamento de Jalapa y promotores voluntarios del proyecto.
- **Convenio No. 05/2014 con HEYFER PROJECT INTERNATIONAL INC⁵:** convenio que forma parte del proyecto “SAN SECO Chiquimula: Sustaining Hope in theDryCorridor” y tiene como objetivo general fortalecer los medios de vida de 1,112 familias a través del manejo de los recursos naturales en comunidades vulnerables de 7 municipios de Chiquimula. SAN SECO Chiquimula, se está implementando con el modelo de “pases en cadena” que consiste en compartir recursos, conocimientos, habilidades y administración responsable por parte de una familia a otra, sucesivamente en cadena. Se basa en los principios de solidaridad y amor al prójimo.
- **Convenio de Cooperación 2014-2016 con DISOP⁶:** la cooperación se denomina “Implementación de sistemas de producción agrícola para seguridad alimentaria en comunidades donde funcionan NUFEDs en Jocotán y Chiquimula” con el que se pretende

³ Convenios 244-2014, 245-2014 y 246-2014 de fecha 7 de abril de 2014.

⁴ Carta de Acuerdo de fecha 7 de julio de 2014.

⁵ Convenio 05/2014 de fecha 2 de enero de 2014.

⁶ Convenio 2014-2016 de fecha 1 de mayo de 2014.

alcanzar el objetivo de “Desarrollar una red de extensión rural para la seguridad alimentaria y nutricional según la metodología de campesino o campesina”. Este proyecto está orientado a la inclusión de los jóvenes, a que desarrollen un pensamiento visionario del futuro, que puedan implementar métodos de desarrollo sostenible en sus hogares y poner en práctica actividades que permitan tener una seguridad alimentaria y nutricional en las familias.

b) Base contable adoptada por la Asociación

De acuerdo a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado la Asociación registra su contabilidad por el método de lo devengado, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por IGCPA.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para desarrollar el diseño del trabajo de la auditoría ejecutada se define el siguiente objetivo general y los objetivos específicos.

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto de la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

1.2.2 Objetivos específicos

Entre los objetivos específicos, los siguientes:

- Evaluar los controles internos para determinar si son funcionales y permiten administrar el riesgo;
- Analizar los procedimientos, controles contables y administrativos adecuados para lograr cumplir con los objetivos de la entidad;
- Corroborar las transacciones están respaldadas por documentación competente;
- Verificar el cumplimiento del marco legal vigente; y

- Confirmar el cumplimiento de actividades y regulaciones especiales de los diversos donantes.

1.3 Ambiente de control

El ambiente de control interno en la Asociación fue evaluado sobre tres áreas que forman su ciclo transaccional normal de acuerdo a la naturaleza de la entidad. El acercamiento con la Asociación, las respuestas brindadas a las preguntas y los documentos mostrados, permitieron el conocimiento de los controles de la entidad. Así mismo, la Asociación tiene una inversión por medio de un fideicomiso, esto es un contrato en el cual una persona, empresa o sociedad, transmite bienes muebles, inmuebles o derechos a un banco, en este caso la Asociación lo suscribió con una entidad del sistema bancario para que los resguarde, administre o garantice obligaciones en beneficio de un tercero. El banco se encarga de realizar los desembolsos a terceras personas por medio de préstamos, sin embargo, la Asociación es la encargada de velar por el cumplimiento de los terceros para su pronto pago.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

La Asociación tiene definidas las actividades de control interno de la siguiente manera:

CUADRO 3 ACTIVIDADES DE CONTROL

1/2

Proceso	Descripción
Ingresos (por servicios y donaciones), cuentas por cobrar, disponibilidades.	Se integran los ingresos que se generan por la administración de fideicomiso y donaciones de cooperantes locales y extranjeros, las donaciones pendientes de cobrar y los recursos financieros proporcionados por medio del sistema bancario nacional.
Gastos de operación, cuentas por pagar, pagos	Consiste en los gastos que la asociación realiza por la ejecución de los proyectos que administra y los pagos a proveedores (principalmente combustible).
Administración de recursos financieros.	Se realiza la gestión y administración de los recursos financieros con los que opera.
Cumplimiento de legislación general, especial y reglamentos específicos.	La asociación gestiona el adecuado cumplimiento de las leyes aplicables en materia de administración de recursos públicos, fiscales y los reglamentos que los donantes soliciten.
Gestión del talento humano.	Su función es mantener una adecuada administración del recurso humano y el cumplimiento de los respectivos contratos laborales.

Proceso	Descripción
Administración de activos fijos	Para un adecuado control de los activos de la Asociación y para garantizar el debido uso cada colaborador tiene una ficha de responsabilidad y esto se complementa con inventarios anuales para verificar la existencia y el uso de los activos.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.2 Tipos de controles establecidos

Por medio del gobierno corporativo se obtuvo la siguiente información para establecer el procedimiento de la evaluación de los controles internos.

CUADRO 4 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

No.	Control establecido	Actividades de control
1.	Ingresos: a) La asociación realiza diálogos con los posibles donantes. b) La Junta directiva analiza, autoriza y firma convenios con los donantes. c) Se elabora presupuesto para obtener los ingresos. d) Se procede a la apertura de cuenta bancaria individual para administrar fondos del proyecto. e) Los ingresos son depósitos que el donante realiza directo a la cuenta bancaria por concepto de donación y avances de proyectos. f) Se elabora y emite informes sobre las fases ejecutadas de proyectos.	a) La junta directiva realiza análisis y autorización de convenios. b) La contadora revisa si los depósitos y transferencias se realizan a la cuenta bancaria que corresponde. c) Si el desembolso no corresponde a lo presupuestado se gestiona con el donante para cubrir la diferencia. d) La contadora confronta los recibos de depósitos contra ingresos registrados. e) Gerencia general autoriza la contabilización de los ingresos.
2.	Egresos: a) Solicitud de fondos para realizar el gasto. b) Cotización.	a) Gerencia general revisa si los gastos son necesarios y corresponden a las actividades de la Asociación.

No.	Control establecido	Actividades de control
	c) Autorización del gasto de acuerdo al presupuesto anual. d) Factura emitida a nombre de la Asociación. e) Aprobación del gasto por gerencia general. f) Se separan gastos por proyecto. g) Se coloca referencia del cheque por medio de un sello al reverso de la factura.	b) Se revisa si el gasto se encuentra presupuestado. c) Se emite el cheque a nombre del proveedor. d) Se corrobora que los datos de la factura correspondan al NIT, nombre y dirección de la entidad. e) La contabilización del gasto es autorizado por gerencia general.
3.	Disponibilidad: a) El gerente delega a la contadora general la apertura de cuentas bancarias por proyectos convenidos. b) Las cuentas bancarias son aperturas con firmas mancomunadas de tres miembros de la junta directiva y gerente general. c) Se solicita al banco el estado de cuenta bancario para su respectiva conciliación bancaria. d) Registro del depósito al libro auxiliar de bancos. e) Las conciliaciones y libro auxiliar de bancos son elaborados por contadora general.	a) Las cuentas bancarias son autorizadas por Junta Directiva. b) Firmas mancomunadas por gerente general; presidente, tesorero y secretario de junta directiva. c) Los cheques anulados se archivan por proyecto. d) Se realizan conciliaciones bancarias por mes. e) La conciliación bancaria es elaborada por contadora general. f) La conciliación bancaria es autorizada por gerencia general.
4.	Administración de recursos financieros: a) La asistente administrativa realiza el presupuesto anual de ingresos y egresos.	a) El gerente general revisa y autoriza el presupuesto elaborado con el que la Asociación operará en el año. b) Si el presupuesto no es coherente con la situación financiera de la Asociación no procede la aprobación.

No.	Control establecido	Actividades de control
5.	Cumplimiento legal: a) Se firman documentos privados con los donantes para establecer las condiciones de la relación de cooperación. b) Elaboración de contratos de trabajo.	a) Gerencia general se asesora con un notario externo sobre los efectos que se contraen al firmar los documentos con los donantes. b) Los contratos de trabajo son autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6.	Gestión del talento humano: a) Se definen perfiles de acuerdo a las actividades a desempeñar en cada puesto de trabajo.	a) Solicitar curriculum vitae. b) Constancias de estudios y cursos aprobados. c) Requerir carencia de antecedentes penales y policiacos.
7.	Administración de activos fijos: a) Se realiza inventario de activos una vez al año.	a) Se elabora fichas de responsabilidad por cada colaborador.

Fuente: La Asociación.

1.3.3 Pruebas de control establecidas

Para verificar el cumplimiento de controles establecidos se establecieron las siguientes pruebas de control:

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

1.3.4 Procedimiento efectuado

Para conocer el cumplimiento de controles de la asociación y así obtener nuestras conclusiones sobre la eficiencia del control interno de la entidad se realizaron los siguientes procedimientos:

a) Se procedió a solicitar los siguientes documentos:

- i. Resumen de ingresos y gastos del año 2014;
- ii. Facturas de gastos pagados;
- iii. Conciliaciones bancarias; y
- iv. Libro auxiliar de bancos.

b) Con los documentos solicitados se realizaron las siguientes pruebas para verificar el cumplimiento de los controles establecidos:

- i. **Prueba de ingresos:** se revisaron los diferentes convenios suscritos entre el representante legal de la Asociación y el donante, así también, en la carpeta de los diferentes ingresos que recibe la entidad se verificó si existían comprobantes de ingresos como boletas de depósitos y estado de cuenta que reflejaran las transferencias efectuadas a la Asociación.
- ii. **Prueba de gastos:** se realizó un papel de trabajo en donde se ingresaron los datos de 5 facturas de cada proyecto para verificar que cumplieran con los controles establecidos. Se evaluó si dichos gastos estaban dentro del presupuesto anual, si se había cotizado previo a la ejecución, si esta soportada con la factura y la referencia del cheque o No. Boleta de transferencia para el respectivo pago.
- iii. **Prueba del control de disponibilidades (bancos):** se tomó como muestra cuatro cuentas bancarias en donde se revisó si éstas, están soportadas con sus respectivos estados de cuenta, el resumen del movimiento de libro auxiliar de bancos y las firmas respectivas de la persona que las elabora y la aprueba.

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

CUADRO 5 CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

AREA	RB	RM	RA	CONCLUSIÓN
Ingresos	☒			Todos los ingresos se reciben por medio de depósitos y transferencias a cuentas bancarias, esto minimiza el riesgo de manejo de efectivo por las personas de la entidad.
Egresos		☒		Se considera de riesgo medio considerando que los gastos realizados no cumplen con los procedimientos establecidos.
Disponibilidades		☒		Área de riesgo medio tomando en cuenta que los controles establecidos no se cumplen en su totalidad.
RB= riesgo bajo; RM= riesgo medio; RA= riesgo alto.				

Fuente: Elaboración propia a través de resumen de ingresos y egresos, convenios con donantes y conciliaciones bancarias.

Basado en pruebas de control efectuadas para determinar la eficiencia y eficacia operativa de los controles de la entidad se determina que no se confiará en los controles establecidos en los rubros de egresos y disponibilidades derivado que al examinar esas áreas se determinó que el diseño del control no está implementado. En el rubro de ingresos se confiara considerando que los controles establecidos son funcionales.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el fin de cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos se dan a conocer los procedimientos, planes y enfoques de auditoría que se utilizarán para la ejecución del trabajo de campo.

1.4.1 Determinación de la materialidad

En cumplimiento a la Norma Internacional de Auditoría 320 que indica la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros y que el cálculo de este valor determina y representa los rubros

de mayor importancia en los estados financieros que se examinarán cuantitativamente de la siguiente manera:

CUADRO 6 CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD.

Importancia Relativa	Total activos netos	Q 6,354,166
	Porcentaje base	0.5%
	Importancia relativa calculada	<u>Q 31,771</u>
Errores no Corregidos	Importancia relativa	Q 31,771
	Porcentaje base	10%
	Errores no corregidos	<u>Q 3,177</u>
Materialidad	Importancia relativa	Q 31,771
	Errores no corregidos	Q 3,177
	Materialidad	<u>Q 28,594</u>

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Matriz de enfoque

En esta matriz se muestran los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes y donde se consideró que podrían existir riesgos de error material, la cual se presenta a continuación:

Área: Activo

Objetivo del negocio: Mantener un nivel adecuado de liquidez y activos fijos para desarrollar sus actividades.

Riesgos del negocio:

- a) Falta de liquidez.
- b) Extravío de activos fijos.

CUADRO 7 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE ACTIVOS.

1/2

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Saldos incorrectos en cuentas bancarias.	La administración tiene un registro auxiliar de libro bancos, realiza conciliaciones bancarias que son autorizadas por gerencia general.	Bancos.	Integridad, valuación, existencia.	Revisión de las conciliaciones bancarias, determinar la documentación de soporte de las conciliaciones bancarias. Comprender el uso que tiene cada cuenta. <i>Ver programa de bancos página 26.</i>
Las inversiones no estén a nombre de la entidad.	El fideicomiso está suscrito por medio de escritura pública, se revisan estados de cuenta mensuales emitidos por la entidad financiera que administra la inversión.	Inversiones, ingresos.	Existencia, derechos, integridad	Revisión de la autorización para realizar la inversión, verificar la documentación de soporte. <i>Ver programa de inversiones página 29.</i>

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Incobrabilidad de saldos de cuentas por cobrar.	No se tiene estimación creada porque los convenios firmados son suficientes para respaldar la cuenta.	Cuentas por cobrar, ingresos	Derechos, integridad, existencia	Analizar los pagos efectuados por los donantes para determinar el grado de cumplimiento con los desembolsos. Ver <i>programa de cuentas por cobrar</i> página 28.
Que los activos fijos no pertenezcan a la Asociación o que no estén en poder la misma.	Se realizan inventarios cada año.	Propiedad planta y equipo, bancos, gastos de operación y/o gastos de administración.	Existencia, derechos, valuación.	Confirmar si existen tarjetas de responsabilidad por mobiliarios y equipos. Revisión del libro auxiliar y determinación de adiciones o bajas. Ver <i>programa de propiedad, planta y equipo</i> página 30.

Fuente: Elaboración propia.

Área: Pasivos

Objetivo del negocio: Mantener un índice de endeudamiento bajo.

Riesgos del negocio:

Falta de Liquidez para afrontar el pago de las obligaciones.

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE PASIVOS.

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Pagos a obligaciones mal aplicados.	Los pagos efectuados se comparan contra el plan	Crédito a largo plazo, bancos, gastos de administración.	Integridad, existencia, obligación.	Revisión del contrato hipotecario, comprobar que exista una resolución aprobada por la Junta

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
	de pagos.			Directiva, prueba de pagos posteriores, comprobar si los saldos son correctos por medio de muestras de amortizaciones. Ver <i>programa de préstamos por pagar a largo plazo</i> página 33.
Registros contables sin autorización.	El patrimonio es aumentado por medio de donaciones y los registros autorizados por Gerencia General.	Propiedad planta y equipo, patrimonio.	Existencia, integridad, valuación.	Sustantivar por medio de las pólizas de diario y determinar si estos asientos fueron autorizados. Ver <i>programa del patrimonio</i> página 34.

Fuente: Elaboración propia.

Área: Ingresos

Objetivo del negocio: Obtener recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio social.

Riesgos del negocio:

Incumplimiento de los convenios.

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE INGRESOS.

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Registro de ingresos no recibidos o que no pertenezcan al periodo.	Se firma convenios con los cooperantes el cual incluye presupuesto detallado.	Bancos, ingresos.	Ocurrencia, integridad, exactitud, corte, clasificación.	Confirmación de las donaciones recibidas, verificar si las cantidades coinciden con los documentos de amparo y confirmar con donadores el

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
				monto entregado a la entidad. <i>Ver programa de ingresos página 35.</i>

Fuente: Elaboración propia.

Área: Egresos

Objetivo del negocio: Mantener un gasto adecuado en administración y operación.

Riesgos del negocio:

Desviaciones de recursos financieros.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE EGRESOS

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Que los gastos realizados no estén presupuestados y autorizados.	Los convenios incluyen presupuesto de gastos los cuales posteriormente son autorizados por Gerencia General.	Gastos de operación, bancos.	Ocurrencia, integridad, exactitud, corte, clasificación.	Relación de los gastos realizados con lo presupuestado en los convenios. <i>Ver programa de gastos de operación página 36.</i>
Gastos de administración no autorizados.	El gerente general revisa y aprueba los gastos que se realizarán.	Gastos de administración, bancos.	Ocurrencia, integridad, exactitud, corte, clasificación.	Realizar pruebas de sueldo, revisión de recibos de pagos y autorizaciones. <i>Ver programa de gastos de administración página 38.</i>

Fuente: Elaboración propia.

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

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

CUADRO 11 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL AÑO 2014 Y 2013

<u>ACTIVO</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>%</u>	<u>Variación</u>	
<u>CORRIENTE</u>					
Disponibilidades	16,127	2,840	82%	13,287	a/
Inversiones	3,003,407	3,244,447	-8%	(241,039)	b/
Cuentas por cobrar	1,280,893	39,337	97%	1,241,556	c/
Gastos anticipados	21,498	6,238	71%	15,260	
Total activo corriente	4,321,926	3,292,862	24%	1,029,064	
<u>NO CORRIENTE</u>					
Inmuebles y muebles	2,071,415	1,162,352	44%	909,063	d/
(-) Depreciaciones acumuladas	(39,175)	(4,999)	87%	(34,176)	
Total activo no corriente	2,032,240	1,157,353	43%	874,887	
TOTAL ACTIVOS	6,354,166	4,450,215	30%	1,903,951	
<u>PASIVO</u>					
<u>CORRIENTE</u>					
Cuentas por pagar	1,290,736	59,027	95%	1,231,709	c/
<u>NO CORRIENTE</u>					
Créditos a largo plazo	894,231		100%	894,231	d/
Suma del pasivo	2,184,966	59,027	97%	2,125,939	
<u>PATRIMONIO</u>					
Donaciones	4,159,724	4,400,774	-6%	(241,049)	b/
Reservas institucionales	20,186	20,186	0%	0	
Resultado de ejercicios anteriores	(29,773)	(9,133)	69%	(20,640)	
Resultado del ejercicio	19,061	(20,640)	-8%	(1,578)	
Suma del patrimonio	4,169,199	4,391,187	-5%	(221,988)	
SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO	6,354,166	4,450,215	30%	1,903,951	

Fuente: Elaboración por medio de estados financieros proporcionados por la Asociación.

a/ La variación positiva en la disponibilidades es porque durante el año 2014 se obtuvieron nuevos convenios para ejecutar proyectos.

b/ Las inversiones disminuyeron porque el saldo registrado en la contabilidad no era el correcto, este ajuste fue aprobado por gerencia general.

c/ Esta cuenta aumentó debido a que se tiene un convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la Extensión de Servicios de Salud y dicho ministerio requiere que se registre esta cuenta para entrega de los fondos respectivos (cuenta por cobrar) y al presentar los informes de avance de ejecución se disminuye (cuentas por pagar).

d/ En el 2014 se adquirió el inmueble donde está actualmente la sede central, dicha propiedad fue adquirida por medio del financiamiento proporcionado por una entidad del sistema bancario nacional.

**CUADRO 12 VARIACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2014 Y 2013**

<u>INGRESOS</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>%</u>	<u>Variación</u>
Seguimiento fideicomiso FIDECSEM	340,250	315,996	7%	24,254 e/
Servicios CCD ASEDECHI	35	2,030	5701%	(1,995) f/
Comisión trámite de crédito	34,590	33,750	2%	840
Ingresos proyectos SAN SECO	150,662	0	100%	150,662 g/
Ingresos proyectos Disop Heifer	406,690	0	100%	406,690 g/
Ingresos proyecto SCALL	67,730	0	100%	67,730 g/
Fondos recibidos para SIAS	1,495,590	3,285,811	-120%	(1,790,221) h/
Ingresos proyecto SIAS	239,964	252,382	-5%	(12,418) h/
Intereses bancarios	176	142	20%	35
Total ingresos	2,735,688	3,890,112	-42%	(1,154,424)
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>				
Extensión de cobertura	1,495,590	3,285,811	-120%	(1,790,221) h/
San Seco-Heifer	148,327	0	100%	148,327 g/
Proyecto DISOP	401,666	0	100%	401,666 g/
Diplomado y taller SCALL	67,730	0	100%	67,730 g/
Total gastos de operación	2,113,313	3,285,811	-55%	(1,172,499)
<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	603,314	624,940	-4%	(21,626) i/
Total egresos	2,716,627	3,910,752	-44%	(1,194,125)
RESULTADO DEL EJERCIO	19,061	(20,640)	-8%	(1,578)

Fuente: Elaboración propio por medio de estados financieros proporcionados por la Asociación.

e/ La variación positiva es debido al incremento de productos obtenidos por el fideicomiso ya que en el 2014 se otorgó mayor cantidad de créditos.

f/ La variación negativa corresponde a que durante el 2014 se abonó el proyecto de un café internet y centro de capacitación propiedad de la Asociación.

g/ Nuevos convenios firmados para ejecutarlos durante el año 2014.

h/ Debido a la crisis financiera que sufrió el gobierno de Guatemala durante el año 2014 por falta de financiamiento para cubrir el presupuesto anual, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social otorgó menos fondos a la Asociación.

i/ Los gastos de administración se redujeron por financiamiento otorgado por los donantes para cubrir parte de estos gastos.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

A continuación se presentan los planes de auditorías a nivel de aseveraciones en donde se establecen los procedimientos de auditoría para obtener evidencia competente para obtener una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

CUADRO 13 PLAN DE AUDITORÍA DE BANCOS.

1/2

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Bancos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar que los datos que se muestran en el rubro de bancos sean verídicos y muestren una adecuada presentación en el balance general.							
b)	Comprobar que los saldos en las cuentas bancarias sean las correctas, verificando con las conciliaciones bancarias.							
c)	Verificar que el cheque emitido y anulado esté contabilizado en las conciliaciones y se consigne la leyenda no negociable.							
2. Procedimiento:								
a)	Elaborar la respectiva sumaria del área.							

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Bancos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
b)	Evaluar el control interno de las conciliaciones elaboradas (de enero a diciembre). Que estén revisadas y autorizadas de todas las cuentas bancarias.	X			X		X	X
c)	Verificar consistencia entre saldo contable y conciliación bancaria.		X		X			X
d)	Realizar una muestra de cheques en circulación si hubiera y verificar si a la fecha han sido cobrados en el estado de cuenta del mes de enero de 2015.	X	X			X		X
e)	Verificar por qué la cuenta no reflejó movimiento de diciembre del 2013 a la fecha.		X		X	X		X
f)	Verificar que los saldos de bancos representan realmente dinero efectivo propiedad de la entidad.	X	X			X		X
g)	Seleccionar una muestra de transacciones mayores o iguales al nivel de precisión, para evaluar origen y destino; y con ello validar la ocurrencia de las transacciones registradas, y cubrir el riesgo de malversación de fondos y lavado de dinero.	X	X			X		X
i)	Confirmación de saldos con las entidades financieras.	X	X			X		X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 14 PLAN DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

1/2

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Cuentas por cobrar		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar que los saldos que se encuentren en el rubro de cuentas por cobrar sean presentados correctamente.							
b)	Comprobar que realmente exista un saldo por cobrar en este rubro, verificando con donadores o por los convenios ya establecidos.							
c)	Verificar que realmente la cuenta por cobrar sea de la Asociación.							
2. Procedimiento:								
a)	Elaborar sumaria de la cuenta.		X					X
b)	Cotejar saldos contables con integraciones al 31/12/14, con el objetivo de validar la integridad de la cuenta.	X	X				X	X
c)	Las cuentas a cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.	X		X			X	
d)	Los saldos que se detallan representan realmente deudas a favor de la entidad como parte de sus operaciones normales y están documentadas a través de un contrato escrito o por medio de títulos de crédito.		X	X			X	
e)	Se realizará análisis de pago y cobrabilidad comparando saldos al 31/12/14 contra los de la fecha, a través de aplicación de la fórmula buscar las facturas que al cierre fueron pagadas o aún se observan en el auxiliar a la fecha.	X	X			X		X
f)	Evaluar control interno y documentación de los procedimientos de recuperación de saldos y seguimiento a saldos antiguos.	X	X					X
g)	Cotejar saldo contable de impuestos por cobrar contra formulario.	X	X		X			X

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Cuentas por cobrar		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
h)	Evaluar la documentación de soporte (por disminución del saldo a la fecha, y/o documentación que soporte el aumento del saldo al 31/12/14.	X		X		X		X
i)	Confirmación de saldos con los donantes.	X	X		X			X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 15 PLAN DE AUDITORÍA DE INVERSIONES

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Inversiones		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar que las inversiones sean exclusivamente de la Asociación.							
b)	Confirmar que el saldo de inversiones sea el mismo con certificado de depósito.							
c)	Comprobar cálculo de intereses a devengar en función al plazo de la inversión.							
2. Procedimiento:								
a)	Verificar que las inversiones han sido aprobadas por la administración de la entidad.	X	X			X		X
b)	Cotejar saldo únicamente con certificado de depósito y validar el plazo del mismo para determinar la clasificación, considerando que debe clasificarse en inversiones si la intención de la Administración es reinvertir.	X			X		X	
c)	El saldo del fideicomiso éste bien registrado en relación a lo presentando por el banco.		X			X		

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Inversiones		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
d)	Revelar el control interno que se lleva con el fideicomiso que la Asociación suscribió con el banco, qué controles tiene establecidos.			X	X		X	
e)	Realizar recálculo de intereses en función al plazo del certificado y verificar el registro correcto sea en ingresos financieros del periodo o en cuentas por cobrar si fueran reembolsables al finalizar el plazo del certificado.	X	X		X			X
f)	Cruzar recálculo de intereses contra diario mayor general de intereses.		X		X	X		X
g)	Confirmación de saldos con la entidad financiera.	X			X		X	
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 16 PLAN DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Propiedad Planta y Equipo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Comprobar la existencia física y en libros de las propiedades y equipos de la asociación.							
b)	Verificar la adecuada valuación de los activos de la Asociación, como si son propiedad de la asociación.							
c)	Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.							
2. Procedimiento								
a)	Comprobar que los bienes muebles e inmuebles registrados en el balance a la fecha de la revisión son propiedad de la entidad		X	X		X		X

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Propiedad Planta y Equipo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
b)	Comprobar que el cargo por depreciación sea razonable, consistente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos y políticas establecidas por la entidad.		X	X		X		X
c)	Determinar movimientos reales con base a diario mayor general de cada cuenta, de costo y depreciación y depreciación acumulada.	X	X	X			X	
d)	Efectuar el cruce de saldos del saldo contable con el presentado en el auxiliar de activos fijos, con el fin de validar la funcionalidad de dichos auxiliares		X		X	X		X
e)	Realizar lectura de diario mayor general, para determinar que no existan transacciones inusuales o que no corresponden a la naturaleza de cada cuenta	X	X			X		X
f)	Con base a una muestra, realizar revisión de adiciones, verificando; soporte, clasificación, así como su existencia, a través de prueba física.		X	X			X	
g)	Evaluar la totalidad de las bajas (si existieran), verificando la documentación de soporte de las mismas, y dejar las pólizas efectuadas por la Administración	X	X			X		X
h)	Comprobar si las bases de presentación y clasificación de las cuentas son razonables.		X	X			X	X
i)	Que exista comparación mensual de los registros auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.		X		X			X
j)	Que existan tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.		X	X			X	X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 17 PLAN DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR

1/2

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Cuentas por pagar		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Verificar que las deudas realmente estén contraídas por la Asociación.							
b)	Determinar que las obligaciones estén presentadas adecuadamente, por fecha de vencimiento.							
c)	Determinar que las obligaciones laborales de la Asociación estén realizadas de la manera correcta conforme al marco legal aplicable.							
2. Procedimiento:								
a)	Cerciorarse de que todas las deudas han sido contraídas a nombre de la entidad, se han registrado adecuadamente, son razonables, y corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir.	X	X		X			X
b)	Realizar prueba de pagos posteriores del saldo, de una muestra de cuentas por pagar, evaluar antigüedad de saldos no liquidados a la fecha de revisión indagando las condiciones en que fueron adquiridos los crédito, a fin de determinar una antigüedad razonables		X	X			X	X
c)	Realizar prueba global de prestaciones laborales, revelar base de cálculo, con el objetivo de validar la valuación de las cuentas.				X	X		X
d)	Verificar pagos de prestaciones por el pago de finiquitos, considerando las especificaciones del Código de Trabajo y el pago de Bonificación Anual durante el período de revisión, evaluando la correcta determinación del beneficio para una muestra de empleados como su pago respectivo y la evidencia del mismo		X				X	X
e)	Conciliar registro de gasto con aumento de provisión, con la finalidad de validar la					X	X	

2/2

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Cuentas por pagar		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
	política de prestaciones laborales de la entidad							
f)	Solicitar el control de vacaciones por empleado, para validar si se cuenta con dicho control, tanto en días como valorizado		X			X		X
g)	Determinar partidas de flujo.	X	X					X
h)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.		X				X	
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 18 PLAN DE AUDITORÍA DE PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

1/2

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Préstamos por pagar a largo plazo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar el saldo con la entidad bancaria para cerciorarse de la vigencia de la obligación.							
b)	Realizar cálculo de intereses del préstamo.							
c)	Determinar la adecuada presentación en las obligaciones de la Asociación.							
2. Procedimiento:								
a)	Realizar determinación de saldos reales de aumentos y disminuciones de préstamos	X	X			X	X	X
b)	Verificar una muestra de amortizaciones; evaluando su correcta documentación y registro contable.	X	X	X		X	X	X
c)	Realizar cruce de saldo contable con soporte del préstamo (estado de cuenta o tabla de amortización)		X				X	X
d)	Realizar recálculo de intereses para cotejar con registrado en cuenta de gasto	X		X		X		X

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Prestamos por pagar a largo plazo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
f)	Determinar las partidas para flujo, correspondientes.		X	X				X
g)	Realizar confirmación de saldos con el banco.	X		X		X		X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 19 PLAN DE AUDITORÍA DEL PATRIMONIO

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Patrimonio		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Comprobar con el diario mayor general la naturaleza del rubro.							
b)	Verificar la adecuada presentación en los estados financieros							
2. Procedimiento:								
a)	Realizar lectura de diario mayor general, analizar si los movimientos son adecuados a la naturaleza del rubro y documentar los movimientos detectados	X	X	X	X		X	X
b)	Verificar si a la fecha la entidad ha venido cumpliendo con su política de provisionar la reserva Institucional al cierre de cada periodo	X	X	X	X		X	X
c)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	X	X	X	X		X	X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 20 PLAN DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Ingresos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar el ingreso con su respectivo registro en las cuentas específicas.							
b)	Comprobar con el diario mayor general su correcta contabilización.							
c)	Verificar el ingreso obtenido con su recibo y depósito para corroborar saldo existente.							
2. Procedimiento:								
a)	Verificar el registro del ingreso de una muestra del periodo de revisión	X	X	X	X	X	X	
b)	Verificar a través de diario mayor general que el registro a la cuenta, sea por el efectivo obtenido de donaciones, con su respectivo recibo y depósito, esto de una muestra de los registros del período	X	X		X	X	X	
c)	Verificar si el monto de lo registrado en ingresos por organismos es por el efectivo recibido por nuevos convenios o en su defecto de convenios que ya existían en el 2014, pero por los cuales no se había obtenido el total de los fondos por aplicar	X	X	X		X	X	
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 21 PLAN DE AUDITORÍA DE NÓMINAS

1/2

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Nóminas		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar los gastos operacionales de la asociación como los administrativos reflejados en su estado financiero.							
b)	Realizar el cruce del gasto, con el saldo registrado en el diario mayor general correspondiente.							

Fuente: Elaboración propia.

1/3

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de operación		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar los gastos operacionales de la Asociación como los administrativos reflejados en su estado financiero.							
b)	Realizar el cruce del gasto, con el saldo registrado en el diario mayor general correspondiente.							
c)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.							
2. Cobertura:								
a)	Sueldos ordinarios							
b)	Otras comisiones y gastos bancarios							
c)	Compra de cabras							

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de operación		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
d)	Materiales y equipo para sistema de cosecha							
e)	Vehículos							
f)	Servicios técnicos							
g)	Materiales para SCALL							
3. Procedimiento:								
a)	Solicitar el reporte de gastos del periodo de Enero a diciembre por proyecto.		X		X		X	X
b)	Verificar una muestra de dichos gastos, basándose en la referencia de cheque.		X				X	X
c)	Realizar el cruce del gasto, con el saldo registrado en el dmg correspondiente.						X	X
d)	Realizar la relación de ingresos obtenidos y monto ejecutados en el período.		X		X			
e)	Verificar una muestra de los gastos más representativos (excluyendo aquellos que se verifiquen desde el reporte de gastos por proyecto.			X			X	X
f)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.		X		X			X
g)	Validar una muestra de las operaciones registradas en las cuentas seleccionadas.		X		X		X	X
h)	Validar que el gasto registrado corresponda a la naturaleza de la cuenta.		X				X	X
j)	Verificar que el gasto contenga todos los medios de prueba que validen su ocurrencia y la razonabilidad del mismo, considerando el fin de la asociación o los proyectos en curso.		X	X				X
k)	Verificar que el soporte cumpla con los requisitos necesarios para ser contabilizado, detalle del bien o servicio adquirido,			X	X		X	

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de operación		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
	información fiscal del proveedor y de la asociación: NIT y nombre.							
I)	Validar si se tienen los contratos respectivos que respaldan los servicios adquiridos, toda vez que estos sean permanentes o con el fin de llevar a cabo un proyecto específico. (para el efecto dejar el soporte del mismo en archivo permanente o administrativo de acuerdo al plazo del contrato)		X		X		X	X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 23 PLAN DE AUDITORÍA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de administración		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos:								
a)	Verificar los gastos administrativos de la Asociación reflejados en su estado financiero.							
b)	Realizar el cruce del gasto, con el saldo registrado en el diario mayor general correspondiente.							
c)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.							
2. Cobertura:								
a)	Sueldos ordinarios							
b)	Bonificaciones							
c)	Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP							
d)	Alquiler de inmuebles							
e)	Intereses préstamo							

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de administración		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
3. Procedimiento:								
a)	Solicitar el reporte de gastos del periodo de Enero a diciembre:		X		X		X	X
b)	Verificar una muestra de dichos gastos, basándose en la referencia de cheque.		X				X	X
c)	Realizar el cruce del gasto, con el saldo registrado en el dmg correspondiente.						X	X
d)	Realizar la relación de ingresos obtenidos y monto gastado en el periodo.		X		X			
e)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.		X		X			X
f)	Validar una muestra de las operaciones registradas en las cuentas seleccionadas.		X		X		X	X
g)	Validar que el gasto registrado corresponda a la naturaleza de la cuenta.		X				X	X
h)	Verificar que el soporte cumpla con los requisitos necesarios para ser contabilizado, detalle del bien o servicio adquirido, información fiscal del proveedor y de la asociación: NIT y nombre.			X	X		X	
i)	Validar si se tienen los contratos que respaldan los servicios adquiridos, toda vez que estos sean permanentes (para el efecto dejar el soporte del mismo en archivo permanente o administrativo de acuerdo al plazo del contrato).		X		X		X	X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad.								

Fuente: Elaboración propia.

1.4.5 Principales áreas de riesgo

Se han determinado los principales riesgos sobre las áreas sujetas a revisión y los efectos sobre los estados financieros, siendo éstos los siguientes:

CUADRO 24 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS ACTIVOS

1/3

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
ACTIVO													
Bancos		X		Cuenta susceptible a jineteo, saldos registrados incorrectamente. Origen de los desembolso.	X			La totalidad de los ingresos de la Asociación son por donaciones y prestación de servicios, las transferencias se efectúan directamente en las cuentas bancarias que han sido establecidas para el caso. La entidad prepara mensualmente conciliaciones bancarias las cuales son revisadas y autorizadas por el Gerente General.		X		Área se considera como de riesgo medio, ya que la disponibilidad que se refleja en las cuentas bancarias corresponde a cada proyecto y se realizan conciliaciones bancarias por mes.	Programa de bancos página 26.

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
ACTIVO													
Inversiones				Cuenta materialmente importante, en cuanto a su rentabilidad y tiempo de compensación por la inversión realizada. Pérdida significativa de los bienes invertidos. Que la inversión no esté a nombre de la asociación.				La inversión consiste en un FIDEICOMISO el cual es administrado por una entidad financiera y mensualmente la Asociación recibe Estado de cuenta de ésta inversión.				Área considerada de alto riesgo, ya que representa una cifra considerada del activo y la administración del mismo es fuera de la entidad.	Programa de inversiones página 29.
Cuentas por cobrar				Incobrabilidad de saldos de la cuenta. Que no se tengan documentos formalizados. Antigüedad de saldos. Inexistencia de los saldos reflejados en el Balance General.				El origen de ésta de cuenta es por dos convenios con diferentes cooperantes, por lo que existen documentos debidamente formalizados y resguardados dentro de la entidad.				Área de riesgo medio debido a que la entidad tiene experiencia en el manejo de proyectos, motivo por el cual se generó esta cuenta.	Programa de cuentas por cobrar página 28.

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
ACTIVO													
Propiedad, planta y equipo.				Perdida de los mismos por siniestros y por uso distinto a su fin. Que no pertenezcan a la entidad o que los bienes no se encuentren en poder de la Asociación. Cálculo erróneo de depreciaciones . Contabilización incorrecta de adiciones, bajas y ajustes.				La Asociación lleva un inventario de los muebles e inmueble que se poseen, el cual se realiza cada año.				Área considerada como riesgo ya que los activos no cuentan con un código de identificación.	Programa de propiedad, planta y equipo página 30.
RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección. B= bajo; M= medio; A= alto.													

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 25 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS PASIVOS

1/2

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
PASIVO Y PATRIMONIO													
Cuentas por pagar a corto plazo				Antigüedad de las cuentas. Disponibilidad de liquidez para afrontar los pagos. X Cálculo erróneo de las provisiones por prestaciones laborales. Pagos mal aplicados.			X	Carecen de política para provisiones laborales.			X	Recalculo de las provisiones registradas.	Programa de cuenta por pagar página 32.
Préstamo por pagar a largo plazo				Pagos mal aplicados. Integridad del saldo. X Carencia de capacidad de pago para afrontar la obligación.			X	La contracción de deudas a Largo plazo es propuesta por gerencia general y se autoriza en Junta Directiva.			X	Carencia de implementación del control establecido.	Programa de préstamos por pagar a largo plazo página 33.

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar	
	B	M	A		B	M	A		B	M	A			
PASIVO Y PATRIMONIO														
Patrimonio				x	Registros contables no procedentes y sin autorización.			X	Los registros son autorizados por la Gerencia general.			x	Área considerada de alto riesgo porque representa el patrimonio de la entidad.	Programa del patrimonio página 34.
RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección. B= bajo; M= medio; A= alto.														

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 26 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE RESULTADOS

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
RESULTADOS													
Ingresos				Registro de ingresos ficticios. Perdida de donantes. Que la entidad no esté registrando adecuadamente las donaciones.				Se tiene registros de ingresos por proyectos, se presentan informes de acuerdo a los requerimientos de cada cooperante.				Se considera riesgo medio debido a que es su fuente para cubrir gastos de operación y administración.	Programa de ingresos página 35.

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
RESULTADOS													
Gastos de operación			X	Gastos no presupuestado, no autorizados y que no correspondan a la naturaleza de los proyectos. Registro incorrecto. Ocurrencia de los gastos.			X	Presupuesto de gastos aprobados al inicio de los proyectos. Se contabilizan gastos por proyectos.			X	Se considera riesgo medio considerando que la calidad del gasto debe ser apropiado.	Programa de gastos de operación página 36.
Gastos de administración			X	Gastos no presupuestado, no autorizados y que no correspondan a la naturaleza de la asociación. Registro incorrecto. Ocurrencia de los gastos.			X	Los gastos son revisados por contadora general y autorizados por Gerencia General.			X	Área considerada de riesgo porque estos gastos son propios de la entidad.	Programa de gastos de administración página 38.
RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección. B= bajo; M= medio; A= alto.													

Fuente: Elaboración propia.

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

El desarrollo del encargo de auditoría estará a cargo de las siguientes personas:

CUADRO 27 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FUNCIONES
Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor del trabajo.	Responsable a cargo del trabajo de auditoría y compromiso de revisión de reportes.
Erick Estuardo García Maldonado	Coordinador del trabajo.	Coordinación del trabajo de auditoría, responsable del cumplimiento del plan de auditoría.
Adolfo Timoteo Ramírez Crisóstomo	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Ana Mishell Castañeda Agustín	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Blanca Beatriz Bojórquez Cetino	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Ruth Liliana Beatriz Borja y Borja	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Erika Roxana Morales Cantoral	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Madison Omar Carrillo Rodríguez	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.

Fuente: Elaboración propia.

1/2

NO.	MES	Enero				Febrero				Marzo				Abril					Mayo			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
	ACTIVIDAD																					
1	Visita a la institución (acercamiento).																					
2	Entrega de solicitud al gerente general de la entidad.																					
3	Análisis de información financiera preliminar otorgada.																					
4	Estudio preliminar de la entidad.																					
5	Entrega carta de salvaguarda.																					
6	Entrega de requerimiento inicial de información.																					
7	Entendimiento del ambiente del control interno.																					
8	Evaluación del control interno.																					
9	Planificación de la auditoría.																					
9.1	Determinación de materialidad.																					
9.2	Matriz de enfoque de riesgos.																					
9.3	Procedimientos analíticos de planificación.																					
9.4	Elaboración del plan por aseveraciones.																					

NO.	MES	Enero				Febrero				Marzo				Abril					Mayo			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
	ACTIVIDAD																					
9.5	Identificación de principales áreas de riesgos.																					
10	Ejecución del plan de auditoría por áreas Específicas:																					
10.1	Bancos.																					
10.2	Cuentas por cobrar.																					
10.3	Inversiones.																					
10.4	Propiedad, planta y equipo.																					
10.5	Cuentas por pagar.																					
10.6	Préstamos por pagar a largo plazo.																					
10.7	Patrimonio.																					
10.8	Ingresos.																					
10.9	Gastos de operación y administración.																					
11	Redacción del borrador del informe final y la carta a la gerencia.																					
12	Entrega de la carta a la gerencia.																					
13	Entrega del informe final a la gerencia.																					

Fuente: Elaboración propia.

Proyectado

Ejecutado

1.4.8 Presupuesto de tiempo

A continuación, se detalla la distribución de horas hombre para la ejecución de las fases de la auditoría.

CUADRO 29 TIEMPO PRESUPUESTADO PARA LA AUDITORÍA

1/2

No.	ACTIVIDAD	H.H. ESTIMADAS			TOTAL	H.H. REALES			TOTAL	VARIACIÓN	%
		Coordinador	Equipo	Supervisor		Coordinador	Equipo	Supervisor			
1	Estudio preliminar de la entidad.	3	1.5	0.5	5	4	2	1	7	-2	-40%
2	Evaluación del ambiente y sistema de control interno.	4	5	1	10	5	7	1	13	-3	-30%
3	Planificación de la auditoría.										
3.1	Determinación de materialidad.	0	0.5	0.5	1	0.5	0.6	0	1.1	-0.1	-10%
3.2	Matriz de enfoque de riesgos.	0.5	0.5	0.5	1.5	1	1.1	0.5	2.6	-1.1	-73%
3.3	Procedimientos analíticos de planificación.	0.5	0.5	0	1	0.5	0	0	0.5	0.5	50%
3.4	Elaboración del plan por aseveraciones.	1.5	2.5	0.5	4.5	2	3	1	6	-1.5	-33%
3.5	Identificación de principales áreas de riesgos.	0.5	1	0.5	2	1	1	0.5	2.5	-0.5	-25%
4	Ejecución del plan de auditoría por áreas específicas:										
4.1	Bancos.	0.5	2	0.5	3	0.5	4	0.5	5	-2	-67%
4.2	Cuentas por cobrar.	1	2.5	0.5	4	0.5	3	0.5	4	0	0%
4.3	Inversiones.	1	2.5	0.5	4	1	3	0.5	4.5	-0.5	-13%
4.4	Propiedad, planta y equipo.	1	4	1	6	1	3	0.5	4.5	1.5	25%
4.5	Cuentas por pagar.	0.5	3	0.5	4	1	4	0.5	5.5	-1.5	-38%

No.	ACTIVIDAD	H.H. ESTIMADAS			TOTAL	H.H. REALES			TOTAL	VARIACIÓN	%
		Coordinador	Equipo	Supervisor		Coordinador	Equipo	Supervisor			
4.6	Préstamos por pagar a largo plazo.	1	2.5	0.5	4	1	3	0.5	4.5	-0.5	-13%
4.7	Patrimonio.	0.6	1.2	0.2	2	1	1.5	0.5	3	-1	-50%
4.8	Ingresos.	1	3.5	1.5	6	1	6	0.5	7.5	-1.5	-25%
4.9	Gastos de operación y administración.	3	6	1	10	3	10	0.5	13.5	-3.5	-35%
4.10.	Lectura de documentos.	0.2	0.8	0	1	0.5	1	0.5	2	-1	-100%
4.11.	Lectura de actas.	0.2	0.7	0.1	1	0.5	0.5	0.1	1.1	-0.1	-10%
4.12.	Centralizadora y sumarias (elaboración y revisión).	1	2.5	0.5	4	1	3	0.5	4.5	-0.5	-13%
4.13.	Elaboración archivo administrativo y permanente.	0.3	0.5	0.2	1	0.5	1	0.5	2	-1	-100%
5	Redacción del borrador del informe final, que incluirá la carta de gerencia.	1.5	3.5	1	6	2	8	0.5	10.5	-4.5	-75%
6	Presentación y discusión del borrador del informe final con el funcionario de la entidad.	1	2	0	3	1	2	0	3	0	0%
7	Corrección, preparación y presentación del informe final.	1.5	3	1.5	6	2	3	2	7	-1	-17%
TOTAL H.H. ESTIMADAS					90	H.H. Real			115	-25	-28%

Fuente: Elaboración propia.

1.4.9 Emisión de informes

Al finalizar la ejecución de la auditoría de los estados financieros de la Asociación por el período del 1 enero al 31 de diciembre de 2014, se emitieron los siguientes informes:

- a) Informe de estados financieros:
 - Dictamen del contador público y auditor independiente;
 - Balance general auditado;
 - Estado de resultado auditado;
 - Estado de cambios al patrimonio auditado;
 - Estados de flujo de efectivo auditado; y
 - Notas a los estados financieros.
- b) Carta de hallazgos de las principales desviaciones del control interno producto del proceso de auditoría de los estados financieros

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Para cumplir con los planes de auditoría elaborados se determinó las siguientes limitaciones:

- Información no otorgada oportunamente;
- El tiempo disponible por parte de la administración para atender consultas; y
- No se tuvo acceso a los documentos de los gastos de “extensión de cobertura”.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

LA AUDITORÍA FINANCIERA Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1 Auditoría de estados financieros

La auditoría de estados financieros, es un servicio profesional por medio del cual, un contador público (o firma de contadores públicos) evalúa cierta información financiera preparada por su cliente a la luz de los principios de contabilidad aplicables a la misma. La prestación de este servicio culmina con la emisión de un documento, denominado dictamen, en el cual, el auditor expresa su opinión acerca del cumplimiento de la información financiera que evalúa con los principios de contabilidad aplicables a la misma, si éstos son razonablemente presentados o no.

En la auditoría de los estados financieros se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados auditados. Los auditores logran entender el control interno de la empresa, inspeccionan documentos, observan activos, hacen preguntas dentro de la empresa y fuera de ella y, realizan otros procedimientos, 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 idóneo⁷.

2.1.1 Antecedentes

La palabra auditor, viene del latín Audire que significa “arte de oír”. En el siglo XIII, en Inglaterra, apareció por primera vez el título de auditor; a través de la Revolución Industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, se fomentaron nuevas técnicas contables relacionadas con la Auditoría. La auditoría como profesión, fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades mercantiles de 1862 y desde este año hasta 1905 la profesión creció y se desarrolló en Inglaterra, introduciéndose en Estados Unidos en 1900. Los objetivos que se persiguieron al realizar una auditoría, en ambos países eran distintos, debido a que en Inglaterra se enfatizó en la detección del fraude, pero, en los Estados Unidos el objetivo era la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación para poder emitir una opinión sobre la presentación adecuada de los estados financieros.

⁷ Marín, H. (10 de septiembre de 2013). Auditoría financiera. Consultado el 16 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>.

A continuación se mencionan las instituciones que surgieron para velar por la integridad profesional del auditor:

- *Institute of Chartered Accountants*, en Inglaterra;
- Asociación escocesa en 1850;
- *American Institute of Certified Public Account* –AICPA, que publica reglamentos desde 1939 a la fecha;
- *Financial Accounting Standards Board* –FASB, quien ha emitido desde 1973; y
- Federación Internacional de Contadores –IFAC,

Auditoría puede definirse como un proceso sistemático de obtener objetivamente y evaluar la evidencia referida a ciertas afirmaciones acerca de acciones y hechos económicos, para asegurar el grado de correspondencia entre dichas afirmaciones y los criterios establecidos, comunicando los resultados a los usuarios interesados. Esta definición es amplia y suficientemente general para abarcar varias categorías de la auditoría.

2.1.2 Definiciones

Auditar, es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados forman la base para obtener evidencia suficiente acerca del objeto de revisión, con el propósito de expresar una opinión profesional de los mismos.

2.1.3 Objetivos

Según la Norma Internacional de Auditoría 200, el objetivo de una auditoría a los estados financieros, es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. Es importante mencionar que una Organización no Gubernamental puede

utilizar fondos de diferentes fuentes de financiamiento y que cada donante puede requerir diferentes formas de presentar la información financiera, por tal razón las Normas Internacionales de Auditoría establecen que los Estados Financieros pueden estar preparados para un propósito especial de acuerdo con una base integral de contabilización distinta de las Normas Internacionales de Contabilidad.

Por lo expuesto con anterioridad, se puede concluir que la auditoría es realizada para satisfacer necesidades específicas de las personas u organismos que tienen la facultad de exigir que ciertas entidades sean auditadas, tal es el caso de los donantes que exigen que las Organizaciones no Gubernamentales presenten estados financieros auditados para tener la certeza que los fondos están siendo utilizados en forma adecuada.

Para lograr tal objetivo, el Contador Público y Auditor debe realizar el examen de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que considere necesarios y oportunos para cada caso en particular, con el objeto de reunir la suficiente evidencia comprobatoria que le permita fundamentar su opinión, o en otros casos, su abstención de opinión sobre los estados financieros auditados.

2.1.4 Clasificaciones de la auditoría

La auditoría incluye la revisión de la forma en la cual los acontecimientos de los negocios han sido evaluados, comunicados y registrados, así como la revisión de lo adecuado y confiable de los sistemas de información de la gerencia y dirección de los procedimientos operativos. Resumiendo, el campo de la auditoría comprende todas las funciones relativas a la revisión y, obviamente, más de un grupo de profesionales se dedican a la conducción de auditorías.

La auditoría se clasifica principalmente así:

- Por las personas que la efectúan: Interna, externa o independiente;
- Por la fecha en la cual los procedimientos son aplicados: Preliminar o final;
- Por el objetivo que persigue: Financiera, administrativa, operativa, fiscal, gubernamental, de cumplimiento, de rendimiento, revisiones especiales, forense;
- Otras clasificaciones: Recurrente o repetitiva, permanente.

a) Auditoría interna

Consiste en una función de evaluación dependiente, dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y del resto de operaciones y como una base de servicio a la dirección. Representa una herramienta de la dirección, que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles.

El objetivo principal de la auditoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, a proveer recomendaciones y comentarios pertinentes relacionados con las actividades que revisan.

b) Auditoría externa o independiente

Es efectuada por el contador público y auditor independiente; en consecuencia, puede emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

Aunque sea una empresa quien contrate al auditor independiente para realizar sus servicios, el auditor es el primer responsable ante el público que confía en su opinión acerca de la razonabilidad de las revelaciones presentadas en los estados financieros. Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras partes, lo obliga a ser, tanto en apariencia como de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

c) Auditoría preliminar

Es la revisión efectuada dentro del año normal de operaciones, cada tres o cuatro meses, con la finalidad de adelantar el trabajo correspondiente a la revisión final que se efectúa al cierre contable anual. El hecho de efectuar esta revisión, permite examinar con más detenimiento las diferentes áreas que integran los estados financieros, así como evaluar el control interno contable. Resulta de mucha utilidad, debido a que ciertas pruebas y procedimientos de auditoría como la confirmación de saldos o circularización de las áreas de cuentas por cobrar, pasivos a corto plazo y largo plazo, pueden realizarse oportunamente y los resultados de las mismas estarán disponibles para la auditoría final.

d) Auditoría final

En la revisión final se procede efectuar la conexión de los saldos de la auditoría preliminar y los de cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período bajo revisión. Durante esta visita se completan todos los procedimientos de auditoría

planeados por el contador público y auditor.

e) Auditoría administrativa

Consiste en el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa con relación a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación, así como sus facilidades humanas y físicas.

f) Auditoría operativa

Consiste en una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad. Generalmente, la auditoría operativa se efectúa fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información; por tal circunstancia, los procedimientos para llevar a cabo la misma no están tan bien definidos como los relativos a una auditoría financiera.

g) Auditoría fiscal

Consiste en la investigación selectiva de las cuentas del balance, de las cuentas de resultados, de la documentación, registro y operaciones efectuadas por una empresa, tendientes a comprobar que las bases afectas a tributos se hayan determinado de acuerdo con las normas técnicas que regula la contabilidad y cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en el Código de Comercio, Código Orgánico Tributario, y demás leyes impositivas que corresponda aplicar.

h) Auditoría gubernamental

Es un examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado en forma posterior a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y operativas de las entidades y organismos del sector público con la finalidad de evaluar:

- Las transacciones, registros, informes y estados financieros;
- La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- El control interno financiero;
- La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; y

- La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos ambientales, materiales financieros y tecnológicos, los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

i) Auditoría de cumplimiento

Este tipo de auditoría tiene como objetivo, determinar si una empresa ha cumplido con ciertos acuerdos contractuales; es decir, pretende determinar si se han respetado los términos del contrato establecido previamente.

j) Auditoría de rendimiento

Gran parte del trabajo efectuado por el auditor interno es relativo a la auditoría de rendimiento. Con la finalidad de lograr un control interno eficaz dentro de una organización, sus empleados y funcionarios deben efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con que se realizan estas actividades de control.

k) Auditorías especiales

Una auditoría especial puede definirse como un examen que exige unos procedimientos de auditoría extraordinarios o ampliados; o un examen de alcance limitado; o un examen en donde los procedimientos que puede utilizar el auditor sean limitados.

l) Auditoría forense

Es una ciencia que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma que será aceptada por una corte de jurisprudencia contra los perpetradores de un crimen económico, por lo tanto, existe la necesidad de preparar personas con visión integral, que faciliten evidenciar especialmente, delitos como la corrupción administrativa, el fraude contable, el delito en los seguros, el lavado de dinero y el terrorismo, entre otros.

m) Auditoría recurrente o repetitiva

Consiste, en que la revisión se efectúa año con año.

n) Auditoría permanente

Es el tipo de auditoría en la cual dentro de la compañía siempre hay un auditor ejecutando los procedimientos de auditoría definidos.

2.2 Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad

2.2.1 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (*International Financial Reporting Standard*), son estándares técnicos contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC⁸ y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las interpretaciones que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y fueron dictadas por el IASC, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)".

Los IFRS - NIIF en los estados financieros desconocen los impactos sociales y ambientales que originan las organizaciones.

Las NIIF son consideradas "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos. Las Normas Internacionales de Información Financiera comprenden:

- Normas Internacionales de Información Financiera (Normas después de 2001);
- Normas Internacionales de Contabilidad (Normas antes de 2001);
- Interpretaciones NIIF (Normas después de 2001); y

⁸ Comité Internacional de Normas de Contabilidad, (IASC). "Normas Internacionales de Contabilidad", 2000. 1414 Págs.

- Interpretaciones de las NIC (Normas antes de 2001).

2.2.2 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

También, pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

En comparación con las NIIF completas, las NIIF para las PYMES son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los estados financieros.

Algunas diferencias que podemos observar entre las NIIF y las NIIF para PYMES las siguientes:

- Algunos temas han sido considerados no relevantes para las PYMES y por tal razón se han omitido. Ejemplos de ello: las ganancias por acción, la información financiera intermedia, y la información por segmentos;
- Donde las NIIF completas permiten opciones de políticas contables, las NIIF para PYMES sólo permite la opción más fácil. Ejemplos de ello: no hay opción de revalorizar la propiedad, planta y equipo o intangibles, se acepta un modelo de costo de depreciación de las propiedades de inversión a menos que el valor razonable esté disponible sin costo o esfuerzo desproporcionado; no existe el enfoque de corredor "de ganancias y pérdidas actuariales;
- Muchos de los principios de reconocimiento y valoración de los activos, pasivos, ingresos y gastos contemplados en las NIIF completas se han simplificado. Por ejemplo, la amortización, los costos de préstamos y los costos de investigación y desarrollo se consideran gastos; se considera el modelo de costo para los asociados y entidades controladas de forma conjunta;

- Significativamente menos revelaciones son requeridas (alrededor de 300 frente a 3,000);
- La norma ha sido escrita en un lenguaje fácilmente entendible y claro;
- Para reducir aún más la carga para las PYMES, las revisiones de las NIIF se limita a una vez cada tres años; y
- El estándar está disponible para cualquier competencia para adoptar, si es o no ha adoptado las NIIF completas. Cada jurisdicción debe determinar qué entidades deben utilizar el estándar. La única restricción de IASB (ente emisor de las normas) es que las sociedades cotizantes en los mercados de valores y las instituciones financieras no las deben utilizar.

2.2.3 Normas Internacionales de Auditoría

El Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)⁹ expedidas por la Federación y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIA deben ser también aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Las NIA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

⁹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. "Normas de Auditoría 1 – 18". Edición 1998.

Para entender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de las NIA incluyendo el material explicativo o de otro tipo contenido en las NIA.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando esta situación surge, el auditor debe estar preparado para justificar dicha desviación.

2.3 Control interno

2.3.1 Definiciones

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

2.3.2 Importancia del control interno para el proceso de auditoría

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables¹⁰.

No todas las empresas tienen implementado un sistema de control interno, por razones de política de la dirección o por razones de tamaño, porque en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado; en consecuencia, este trabajo va a ser de mayor utilidad para la auditoría en las empresas que tengan implementado un sistema de control interno que funcione adecuadamente; aunque el conocimiento del sistema de control interno va a permitir desarrollar procedimientos de comprobación de información más eficientes en empresas que no tiene implementado un sistema de control interno.

¹⁰ Malica, O., Abdelnur, G. (Mayo de 2013). El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Consultado el 16 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/online/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>.

En las empresas que tienen implementado un sistema de control interno, para que sea de utilidad para la auditoría externa de estados contables, es necesario que el auditor deposite confianza en los controles que realiza la empresa, para que el auditor decida depositar confianza deberá evaluar el nivel de desarrollo y si funciona eficientemente.

2.3.3 Objetivos del control interno

El control interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de control interno. En otras palabras, toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de control interno.

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de control interno.

Los objetivos de control interno son los siguientes:

a) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

b) Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

2.3.4 Estructura del control interno y elementos

Una estructura o sistema de control interno es un conjunto de las políticas y procedimientos que implementa una compañía para asegurar que cada una de sus metas se logra. Asegura que cada empleado siga las directivas implementadas por el equipo de dirección superior. También asegura que todos los estados financieros sean precisos. Además, una estructura de control interno asegura que la organización se mantiene cumpliendo con cualquier ley o cualquier otra regulación legal de la industria. Se reconocen cinco elementos esenciales para este sistema: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y monitoreo¹¹.

a) Ambiente de control

El ambiente de control, también llamado ambiente de control interno, se refiere al valor que el equipo de dirección superior de un negocio pequeño une a la importancia de la función de auditoría y manejo de riesgo a la firma. Además, este componente se dirige a los métodos y estilo en el que las iniciativas de control interno son implementadas. Algunas organizaciones, por ejemplo, mantienen un increíblemente disoluto ambiente de control en el que un par de políticas son puestos en práctica y los empleados tienen un dominio libre. Esto es frecuentemente el caso de las industrias sin regulación. En las industrias fuertemente reguladas, como los servicios financieros, el ambiente de control es frecuentemente increíblemente formal. Varios departamentos, incluyendo el legal, el de cumplimiento en recursos humanos, refuerzan muchas directrices para minimizar el riesgo legal y financiero de la firma.

¹¹ Henderson, K. (21 de marzo de 2013). Componentes de la estructura de control interno. Consultado del 17 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://pyme.lavoztx.com/componentes-de-la-estructura-de-control-interno-8182.html>.

b) Evaluación de riesgo

El componente de evaluación de riesgo es las acciones tomadas por un pequeño negocio para determinar cualquier situación que pueda poseer un riesgo financiero o legal para la firma. De igual manera un contador puede auditar los registros financieros del negocio para asegurar que todas las prácticas de contabilidad estén correctas.

c) Actividades de control

El componente de actividades de control describe todas las políticas, procedimientos y mejor práctica que un pequeño negocio pone en lugar para disminuir el riesgo. Por ejemplo, la dirección superior de una firma puede mandar que un contador externo revise los libros de la organización en una base anual para asegurar que el equipo de contabilidad interno se está desempeñando efectivamente. De igual manera, un negocio puede crear una política estableciendo que toda la correspondencia saliente debe ser revisada por el departamento legal antes de ser enviada.

d) Información y comunicación

La información y comunicación son los métodos utilizados para entrenar a la población de empleados de las actividades de control. Un pequeño negocio puede implementar este componente de diferentes formas. Algunas actividades de control pueden ser descritas en un manual de empleados. De forma alternativa, el departamento de recursos humanos puede facilitar entrenamiento en un salón de clases a los trabajadores, educándolos sobre todas las políticas de manejo de riesgo.

e) Monitoreo

El componente de monitoreo de la estructura de control interno describe las prácticas de un pequeño negocio para auto auditar sus sistemas de manejo de riesgo, asegurando que todos los empleados cumplan con las políticas internas. Esto puede ser llevado a cabo a través de un par de formas. Un departamento de cumplimiento interno se puede crear específicamente para auditar a la organización. De forma alternativa, la compañía puede contratar los servicios de una firma de auditoría externa.

2.3.5 Evaluación del riesgo de control

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá

usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. El auditor debe tener en cuenta los siguientes tipos de riesgo, a fin de determinar su nivel global:

- Riesgo inherente;
- Riesgo de control; y
- Riesgo de detección

a) Riesgo inherente

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración;
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado;
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración; y
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

i. Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno

Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación.

El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- Cómo se inician dichas transacciones;
- Registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y
- El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

ii. Ambiente de control

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

iii. Procedimientos de control

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

b) Riesgo de control

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:

- Pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
- Planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

i. Documentación de la comprensión y de la evaluación del riesgo de control

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- La comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y
- La evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

ii. Pruebas de control

El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.

iii. Calidad y oportunidad de la evidencia de auditoría

Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido

y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualesquier cambios en control. Antes de apoyarse en procedimientos aplicados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad. El auditor debería obtener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualesquier cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron aplicados y debería evaluar su impacto sobre la confianza que intenta depositar en ellos. Mientras más tiempo haya transcurrido desde que se aplicaron dichos procedimientos, disminuye el nivel de seguridad.

El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron vigentes a lo largo del período. Si se modificaron sustancialmente los controles en varias ocasiones durante el período, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del periodo requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese período.

El auditor puede decidir desarrollar algunas pruebas de control durante una visita interina antes del final del período.

Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relacionada con el resto del periodo.

iv. Evaluación final del riesgo de control

Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control fue adecuada.

v. Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control

La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide evaluar los riesgos inherente y de control por separado, habría la posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.

c) Riesgo de detección

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto, el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara el cien por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.

El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;
- La oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desarrollándolos al final del periodo y no en una fecha anterior; y
- El alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.

Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desarrollar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones importantes.

Mientras más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desarrollo de procedimientos sustantivos. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede

ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

2.3.6 Evaluación de los riesgos de representaciones erróneas.

Al planear y llevar a cabo procedimientos de auditoría y al evaluar e informar los resultados correspondientes, el auditor deberá considerar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros resultantes de fraude o error.

a) Consideración de si una representación errónea identificada puede ser indicativa de fraude

Cuando el auditor identifica una representación errónea, el auditor deberá considerar si esta representación errónea puede ser indicativa de fraude y, si hay dicha indicación, el auditor deberá considerar los efectos de la representación errónea con relación a otros aspectos de la auditoría, particularmente la confiabilidad de representaciones de la administración.

b) Evaluación y disposición de representaciones erróneas y el efecto en el dictamen del auditor

Cuando el auditor confirma que, o no puede concluir si es que, los estados financieros están presentados en forma errónea significativamente, como resultado de fraude o error, el auditor deberá considerar las implicaciones para la auditoría.

c) Documentación

El auditor deberá documentar los factores de riesgo de fraude identificados como presentes durante el proceso de evaluación del auditor y documentar la respuesta del auditor a cualquiera de dichos factores. Si durante el desarrollo de la auditoría se identifican factores de riesgo de fraude que causen que el auditor crea que ciertos procedimientos de auditoría adicionales son necesarios, el auditor deberá documentar la presencia e dichos factores de riesgo y su respuesta a ellos.

d) Representaciones de la administración

El auditor deberá obtener representaciones por escrito de la administración de que:

- Reconoce su responsabilidad de la puesta en marcha y operación de los sistemas de contabilidad y de control interno diseñados para prevenir y detectar fraude y error;
- Cree que los efectos de las representaciones erróneas sin corregir de los estados financieros, acumuladas por el auditor durante la auditoría no afectan significativamente, tanto en lo individual como en el total acumulado los estados financieros tomados en conjunto. Deberá incluirse un resumen de tales partidas en o acompañando a la representación escrita;
- Ha revelado al auditor todos los hechos importantes relativos a cualquier fraude o presunto fraude conocidos por la administración que pueden haber afectado a la entidad;
- Ha revelado al auditor los resultados de su evaluación del riesgo de que los estados financieros puedan estar presentados en forma errónea importante como resultado de fraude.

e) Comunicación

Cuando el auditor identifica una representación errónea resultante de fraude, o un presunto fraude y/o error, deberá considerar la responsabilidad del auditor de comunicar esta información a la administración, a los encargados del mando y, en algunas circunstancias, a las autoridades de vigilancia y control de la entidad.

f) Incapacidad del auditor de completar el trabajo

Si el auditor concluye que no es posible seguir desarrollando la auditoría como resultado de una representación errónea resultante de fraude o presunto fraude, deberá:

- Considerar las responsabilidades profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si hay un requisito de que el auditor informe a la persona o personas que adquirieron el compromiso de auditoría o, en algunos casos, a las autoridades de vigilancia y control;
- Considerar la posibilidad de retirarse del trabajo y discutir con el nivel apropiado de la administración y con los encargados del mando el retiro del auditor del trabajo y sus razones para el retiro; y

- Considerar si hay un requisito profesional o legal de informar a la persona o personas que adquirieron el compromiso de auditoría o, en algunos casos, a las autoridades de vigilancia y control el retiro del auditor del trabajo y sus razones para ello.

2.3.7 Realización de pruebas de control interno

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad;
- La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

a) Revisión preliminar

El grado de fiabilidad de un sistema de control interno, se puede tener por: cuestionario o diagrama de flujo:

- **Cuestionario sobre control interno:** Un cuestionario, utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría. Debe realizarse por áreas, y las empresas auditoras, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes;
- **Representación gráfica del sistema:** La representación gráfica nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras en el sistema. Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen.

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa comercial. En el caso de operaciones individualizadas, como la adquisición de bienes de inversión, la representación gráfica, no suele ser muy eficaz.

La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es: los procedimientos para iniciar la acción, como la autorización del suministro, imputación a centros de coste, etc., la naturaleza de las verificaciones rutinarias, como las secuencias numéricas, los precios en las solicitudes de compra, etc., la división de funciones entre los departamentos, la

secuencia de las operaciones, el destino de cada uno de los documentos (y sus copias), la identificación de las funciones de custodia.

b) Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia: el control existe;
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia; y
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el período de auditoría.

Los auditores independientes podrán realizar las pruebas de cumplimiento durante el período preliminar.

Cuando éste sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria, dependiendo fundamentalmente del resultado de estas pruebas en el periodo preliminar así como de la evidencia del cumplimiento, dentro del periodo restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el auditor independiente.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.

Realizados los cuestionarios y representado gráficamente el sistema de acuerdo con los procedimientos vistos, hemos de conjugar ambos a fin de realizar un análisis e identificar los puntos fuertes y débiles del sistema.

En esa labor de identificación, influye primordialmente la habilidad para entender el sistema y comprender los puntos fuertes y débiles de su control interno.

La conjugación de ambas nos dará el nivel de confianza de los controles que operan en la entidad, y será preciso determinar si los errores tienen una repercusión directa en los estados financieros, o si los puntos fuertes del control eliminarían el error.

2.4 Planeación de la auditoría

2.4.1 Definiciones

a) Planeación

Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna¹².

b) Planeación del trabajo

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada en las áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

c) Planeación de auditoría

La planeación de la auditoría es la fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los

¹² Bel, J. Uso de la Evaluación de Riesgos en la Planificación de Auditorías de TI. Consultado del 17 de marzo de 2015. Recuperado de: <https://www.iaia.org.ar/revistas/elauditorinterno/02/articulo3.html>.

objetivos propuestos de la manera más eficiente y para llevar a cabo este proceso, existe una serie de procedimientos necesarios para llevarla a cabo.

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

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría;
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente;
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente;
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros; y
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.

2.4.2 Objetivos

La planeación implica elaborar la estrategia de auditoría de acuerdo con el tipo de trabajo a desarrollar con el propósito de minimizar los riesgos a un nivel aceptable para el auditor. Los objetivos de la planeación son:

- Enfocar el trabajo en las áreas importantes;
- Resolver problemas potenciales de forma oportuna;
- Organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente;
- Asistir en la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos; y

- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como de la revisión de su trabajo.

2.4.3 El proceso de la auditoría

Los procedimientos específicos varían según la auditoría; no obstante, los pasos fundamentales a considerar son ocho.

a) Conocer al cliente y su entorno

Este conocimiento permite identificar los riesgos inherentes que pueden generar errores materiales en los estados financieros y evaluar la veracidad de la evidencia obtenida.

b) Identificar y evaluar los riesgos inherentes de errores materiales

Entre ellos los riesgos de fraude, el conocimiento del cliente y de su ambiente constituye el fundamento de la evaluación de los riesgos inherentes de error material en las afirmaciones importantes de los estados financieros. Muchos de ellos se deben a los peligros que enfrentan los directivos.

c) Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría

La naturaleza y alcance de la auditoría que se aplicara en un caso particular depende principalmente de la eficacia con que el control interno del cliente impida o detecte errores materiales en los estados financieros. Antes de juzgar la eficacia, los auditores necesitan conocer su funcionamiento y entenderlo: que controles existen y que se encarga de ellos, como se procesan y registran diversos tipos de transacciones y con qué registros contables y documentación de soporte se cuenta.

Así pues conocer el control interno es un paso necesario en toda auditoría. La información referente al control interno proviene, de las entrevistas con el personal del cliente, de documentos de trabajo de auditorías practicada en años anteriores, de recorridos por las instalaciones y de los manuales disponibles; al conseguir esta información a menudo conviene estudiar la secuencia de actividades con que se procesan las categorías principales de los ciclos de transacciones.

A lo largo de la auditoría se necesita un conocimiento práctico del sistema del control interno; en consecuencia, los auditores preparan documentos de trabajo que describen su conocimiento del

sistema. Se remitirá frecuentemente a ellos para facilitar el diseño de los procedimientos, averiguar donde se guardan los documentos, para que el personal se familiarice con el control interno y para refrescarse al iniciar la auditoria del siguiente año.

d) Determinar el nivel planeado del riesgo de control y diseñar más pruebas de controles y pruebas sustantivas

En función del modelo del riesgo de auditoría, determinan el nivel planeado de riesgo de control, para cada afirmación importante. Si el control se considera débil (existe un alto riesgo de control), se recurrirán fundamentalmente a pruebas sustantivas para reducir a un nivel aceptable el riesgo de la afirmación.

e) Realizar pruebas adicionales de los controles

Las pruebas de control tienen por objeto determinar si los controles clave han sido diseñados correctamente y si funcionan con eficacia operativa del control.

Una prueba de control mide la eficiencia de un control en particular; no corrobora la cantidad monetaria en el saldo de la cuenta. Un control puede afectar a varios montos de los estados financieros.

f) Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas planeadas

Una vez concluidas las pruebas de control, los auditores están en condiciones de reevaluar el riesgo de control basándose en los resultados de las pruebas; seguidamente se determina si se considera necesario modificar las pruebas sustantivas planeadas.

El proceso de decidir en qué aspectos concentrarse durante la auditoria es basándose en la evaluación de ambos tipos de riesgo, significa que puede modificarse el programa de auditoría ampliando las pruebas sustantivas en algunas áreas y reduciéndolas en otras.

g) Efectuar pruebas sustantivas y terminar la auditoria

Algunos procedimientos con que se verifiquen los saldos de las cuentas pueden aplicarse al iniciar la auditoria. Sin embargo, solo después de terminar de evaluar el riesgo inherente y el de control, estarán los auditores en condiciones de concluir los procedimientos necesarios para confirmar los saldos de cuentas.

h) Hacerse una opinión y presentar el informe de auditoría

Expresar una opinión independiente y experta acerca de la imparcialidad de los estados financieros, es la actividad testimonial que se expresa en el informe de los auditores, ofrecen a la entidad auditada una certeza razonable de la presentación de los estados financieros de acuerdo a normas de internacionales de contabilidad.

2.4.4 Conocimiento del entorno del cliente

Es del conocimiento del auditor, que previo a realizar un trabajo de auditoría es necesario comprender un análisis del conocimiento del entorno de la entidad a auditar. Es por ello, que es parte fundamental en la realización de las tareas a ejecutar en el trabajo de auditoría. Cabe mencionar que este procedimiento es solo fundamental para el conocimiento e influye de una manera aceptable en el dictamen final del auditor.

a) Aceptación del cliente y continuación

Antes de aceptar llevar a cabo una auditoría se debe tener conocimiento de la funcionalidad de la entidad para determinar su aceptabilidad. En la medida de lo posible se deberá evaluar la estabilidad financiera y las relaciones con despachos de contadores públicos anteriores.

En el caso de las entidades que ya hayan sido auditados anteriormente por otro auditor, el nuevo auditor sucesor debe de comunicarse con el auditor. El propósito de esto, es ayudar al auditor sucesor a evaluar si debe aceptar o no el compromiso.

b) Identificación de las razones que tiene el cliente para la auditoria

Dos factores importantes que afectan el riesgo aceptable de auditoria son los probables usuarios de los estados financieros y el uso que pretende darles. Los usos más probables de los estados financieros pueden determinarse a partir de la experiencia previa con la entidad y de pláticas con la dirección. A lo largo del trabajo el auditor obtiene información adicional sobre porque el cliente quiere que se haga la auditoria y los probables uso de los estados financieros. Esta información puede afectar la evaluación que realice el auditor del riesgo de auditoria aceptable.

c) Carta de compromiso

La carta de compromiso, es un convenio entre el auditor y la entidad, para la realización de la auditoria y servicios relacionados. En ella se especifica si el auditor realiza una auditoria, una

revisión, o una compilación, y otros servicios tales como: la elaboración de declaraciones de impuestos o servicios de asesoría a la dirección. En ella también se especifican las restricciones que han de imponerse al trabajo de los auditores, las fechas límite para terminar la auditoría, la ayuda que va a dar el personal de la entidad para obtener archivos y documentos y los programas que han de preparar los auditores. La carta compromiso también es un medio para informar a la entidad que el auditor no es responsable del descubrimiento de todos los hechos de fraude.

La carta de compromiso es importante en la planificación de la auditoría, principalmente porque afecta la oportunidad de las pruebas y el monto total del tiempo que se llevara la auditoria y otros servicios.

d) Personal dedicado a la auditoría

La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan la capacitación técnica adecuada y la competencia como auditor.

El personal, por lo tanto, debe ser asignado teniendo esa norma en la mente. Se debe contar con el personal idóneo y capaz en la realización del trabajo. Los especialistas en áreas técnicas como el muestreo estadístico y la auditoría por computadora pueden ser asignados.

Entre las consideraciones importantes que afectan la decisión del personal es la necesidad de continuidad de un año para otro y otra de las consideraciones importantes es que las personas asignadas conozcan la industria del cliente.

e) Obtención de antecedentes

Un conocimiento amplio del negocio del cliente y de a la industria y un conocimiento sobre las operaciones de la entidad son esenciales para realizar un auditoría adecuada. La mayor parte de esta información se obtiene en las instalaciones del cliente, específicamente en el caso un cliente nuevo.

f) Conocimiento de la entidad

El conocimiento de la entidad se puede obtener de varias formas, entre estas, se incluye pláticas con el auditor que fue responsable en años anteriores auditores, así como pláticas con el personal de la entidad.

g) Visita a las instalaciones

La visita a las instalaciones de la entidad auditada es útil para conocer mejor su funcionamiento, representa una oportunidad para observar las operaciones de primera mano y para conocer al personal importante. Ver las instalaciones físicas ayuda a comprender las salvaguardas físicas sobre activos y a interpretar los datos de contabilidad, proporcionando un marco de referencia en el cual se visualizan activos tales como mobiliario y equipo donado. Conocer también las disposiciones físicas facilita la obtención de respuestas sobre preguntas que se hagan posteriormente en la auditoría.

h) Evaluación de la necesidad de especialistas externos

Cuando el especialista enfrenta situaciones que requieren un conocimiento especializado, quizás sea necesario recurrir a un especialista.

El auditor debe conocer en forma suficiente a la entidad a auditar para admitir la necesidad de un especialista. Es necesario hacer una planificación adecuada para asegurarse que el especialista esté disponible cuando se le necesite, que sea competente y, de ser posible, independiente.

i) Obtención de información sobre las obligaciones legales del cliente

Es necesario examinar tres tipos muy relacionados de documentos y archivos legales en las primeras etapas de la auditoría: acta constitutiva y estatutos, minutas de las juntas de consejo directivo, y contratos. El conocimiento a tiempo de estos documentos y archivos legales permite a los auditores interpretar los hechos relacionados en toda la auditoría y asegurarse que se manifiesten de forma adecuada en los estados financieros.

- **Acta constitutiva y estatutos:** El acta constitutiva es otorgada por el estado en la cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la entidad, la fecha de constitución, los tipos y montos de capital social, que emite la compañía y los tipos de actividades empresariales que pueden realizar. Al especificar los tipos de capital también se incluye información como los derechos de voto de cada tipo de acción, valor par o valor declarado de la acción preferencias y condiciones necesarias para dividendos y derechos previos en liquidación. Los estatutos incluyen las reglas y procedimientos que adoptaron los accionistas de la empresa. Especifican, el año fiscal de la empresa, la frecuencia de la

junta de accionistas, el método de votos para los directores, los deberes y poderes de los funcionarios de la entidad.

- **Minutas de las juntas:** Las minutas son el registro oficial de la junta directiva. Ellas incluyen resúmenes de los temas más importantes que se analizaron en estas juntas y las decisiones que tomaron los directivos. Existen dos categorías de información pertinente en las minutas: autorizaciones y debates del consejo directivo que afectan el riesgo inherente.

Entre las autorizaciones comunes en las minutas, se incluyen compensación de los funcionarios, nuevos contratos y convenios, adquisición de propiedades y préstamos;

- **Contratos:** Los clientes se involucran en diferentes tipos de contratos que son de interés para el auditor: prestación de servicios, contratos con proveedores para entrega a futuro de suministros, contratos con el gobierno, convenios de regalías, contratos sindicales y arrendamientos.

j) Realización de procedimientos analíticos

Estos procedimientos consisten en evaluar la información contenida en los estados financieros, estudiando para ello las relaciones entre datos financieros y no financieros.

Las técnicas con que se efectúan estos procedimientos pueden ser desde un simple análisis de las tendencias y razones hasta complejos modelos matemáticos que contienen numerosas relaciones y datos de muchos años anteriores. Un procedimiento analítico simple consiste en comparar los montos de ingreso y de gastos del año actual con los periodos anteriores, fijándose en las diferencias significativas. Un procedimiento más refinado consistiría en construir un modelo de regresión múltiple para estimar los importes de las ventas del año, aprovechando los datos económicos y de la industria.

Los procedimientos analíticos también pueden incluir cálculos de las relaciones porcentuales de varias cuentas en los estados financieros; ejemplo, porcentaje de utilidad bruta. En todos estos métodos, los auditores procuran descubrir, diferencias imprevistas o la ausencia de las previstas.

Los procedimientos analíticos efectuados en la planeación de la auditoría sirven para ayudarles a los auditores a determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos con que se obtendrá evidencia sobre determinadas cuentas. En la etapa de planeación, el objetivo es ayudarles

a descubrir transacciones, hechos o cantidades inusuales que podrían afectar la objetividad de los estados financieros.

Los procedimientos analíticos también pueden utilizarse como pruebas sustantivas para obtener evidencia sobre una o más afirmaciones de los estados financieros.

Los auditores no están obligados a aplicar procedimientos analíticos (como pruebas sustantivas) pero estas son el medio más eficiente de evaluar la integridad de varias cuentas de ingresos y de gastos.

Por último, los procedimientos han de formar parte de la etapa de revisión global de una auditoría para ayudar a evaluar la suficiencia de la información obtenida y a la vez de las conclusiones. En la etapa final de una auditoría estos procedimientos consisten en revisar los estados financieros y las notas, en volver a calcular las razones (en caso necesario) para detectar saldos o relaciones inusuales o imprevistos que todavía no hayan sido identificados ni explicados.

2.4.5 Riesgo de auditoría

El riesgo en el trabajo de auditoría, indica la posibilidad de que tienen los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contengan errores materiales. Es la posibilidad de que haya errores materiales en ellos y que los auditores no los detecten con sus procedimientos.

Los auditores deben planear la auditoría y efectuarla para obtener una seguridad razonable de descubrir los errores materiales, sin importar si se deben a fraude o error. Así pues, al desarrollar un plan de auditoría habrán de identificar y juzgar los riesgos inherentes de este tipo de errores en los estados financieros. Los riesgos inherentes se determinan a partir de los procedimientos que apliquen para conocer al cliente y su entorno. Después usan el sentido común y evalúan los efectos que los riesgos tienen en la auditoría¹³.

2.4.6 Materialidad e importancia relativa

La importancia es una consideración esencial para determinar el tipo adecuado de informe para un conjunto de circunstancias. Por ejemplo, si un error es poco importante con respecto a los estados

¹³ Giraldo, I. (23 de noviembre de 2011). Riesgos de auditoría. Consultado el 18 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://es.slideshare.net/sergioigg/riesgos-de-auditora>.

financieros de la entidad por el periodo actual y no se espera que tenga un efecto importante en periodos futuros, es adecuado emitir un informe sin salvedad.

Al aplicar esta definición, se utilizan tres niveles de importancia para determinar el tipo de opinión que se ha de emitir.

- **Los montos son poco importantes:** cuando existe un error en los estados financieros, o es poco probable que afecte las decisiones de un usuario razonable, se le considera poco importante, por lo tanto una opinión sin salvedades es adecuada;
- **Los montos son importantes pero no oscurecen los estados financieros en conjunto:** el segundo nivel de importancia, existe cuando un error en los estados financieros afectaran la decisión de un usuario, pero los estados en general siguen siendo razonables y por lo tanto útiles;
- **Los montos son tan importantes o tan notorios que está en duda la imparcialidad de los estados financieros:** el nivel más alto de importancia existe cuando es probable que los usuarios tomen decisiones incorrectas si solo confían en los estados financieros globales.

El auditor determinara la materialidad para los estados financieros tomados en su conjunto para propósitos de determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos de evaluación de riesgos, identificar y evaluar los riesgos de errores materiales, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Medidas y casos concretos de escenarios y benchmark sugeridos:

CUADRO 30 BENCHMARK SUGERIDOS

1/2

Situación/Sector de Industria	Importe o base	Indicador porcentual (%)	
Empresas con beneficios normarles	Resultado actividades Ordinarias	5	10
Empresas con pérdidas o en un punto muerto o con bajo nivel de	El más representativo: - Importe neto en cifras de negocio. - Total de activos.	0.5	1

Situación/Sector de Industria	Importe o base	Indicador porcentual (%)	
rentabilidad	- Fondos Propios		
Empresas en desarrollo (sin haber alcanzado el volumen normal de operaciones)	Fondos propios		
Entidades no lucrativas	El más representativo: - Ingresos o gastos totales. - Importe neto cifra del negocio - Total de activos.	0.5	1
Pequeñas y medianas entidades	El más representativo:		
		- Resultado de actividades ordinarias.	5
		- Importe neto cifras del negocio.	12
	- Total de activos	1	3

Fuente: Nota Técnica Selección del Umbral de Materialidad en cumplimiento de la NIA 320 “Importancia Relativa en la Planificación y Ejecución de la Auditoría”, Jorge Mario Galván Toledo.

El auditor determinará la importancia relativa para la ejecución del trabajo con el fin de valorar los riesgos de incorrección material y de determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos posteriores de auditoría.

2.4.7 Relación de los procedimientos de auditoría con los riesgos

Los procedimientos sustantivos se determinan a partir de la evaluación de los riesgos inherentes y de control que prestan las afirmaciones referentes a las cuentas a las cuentas y al tipo de transacciones. Es un aspecto sumamente difícil, pero decisivo en el juicio de auditoría. Es importante diseñar pruebas que se centren claramente en los riesgos. Los auditores deberán diseñar pruebas que determinen si se hicieron las modificaciones; quizás, para ello habrán de obtener confirmación específica de los clientes sobre existencia de dicho contratos.

El diseño de los procedimientos de auditoría se facilita por la forma organizada en que los datos se registran, se clasifican y se resumen en los sistemas contables. El flujo de esta información comienza al incluir miles de transacciones individuales en documentos como las facturas y los cheques. La información consignada en estos en estos documentos “origen” se resume en los diarios y las cantidades se pasan luego a las cuentas del mayor. Al final del año, el saldo de esas cuentas se organiza en los estados financieros.

Al pensar en los registros contables como un conjunto, puede decirse que existe un vestigio continuo de evidencia, que relaciona las miles de transacciones realizadas en un año con las cifras sucintas de los estados financieros. En un sistema de contabilidad manual, esta pista de auditoría son los documentos de origen, los asientos del diario y los del mayor. También existe un sistema contable computarizado, con una forma muy diferente.

2.4.8 Proceso de documentación

El auditor incluirá en la documentación de auditoría las siguientes cifras y los factores tenidos en cuenta para su determinación:

- Importancia relativa para los estados financieros en su conjunto;
- Cuando resulte aplicable, el nivel o niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar; y
- Importancia relativa para la ejecución del trabajo.

2.5 Evidencia y documentación de la auditoría

Dentro de las pruebas específicas que el auditor debe de presentar para que su trabajo sea evidenciado, son los papeles de trabajo. Es el auditor quien ve necesario la documentación adicional a los papeles de trabajo, todo aquello que crea conveniente y de útil beneficio.

2.5.1 Definiciones

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

2.5.2 Objetivos

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 230, el objetivo del auditor es preparar la documentación que proporcione:

- Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor; y
- Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

2.5.3 Clases de evidencia

Existen varias clasificaciones de la evidencia, entre las que se pueden mencionar:

- **Evidencia interna:** evidencia que está en poder del cliente, se origina y es procesada totalmente dentro de la organización, ejemplo: órdenes de compra, informes de recepción, notas de salida de materiales e información verbal y escrita de funcionarios y empleados del cliente;
- **Evidencia externa:** evidencia que se origina en su totalidad fuera de la organización y la cual ha sido comunicada de fuentes externas directamente al auditor, ejemplo: las confirmaciones de los saldos del efectivo en bancos, cuentas y documentos por cobrar y por pagar;

Otro ejemplo, podría ser la información obtenida de los abogados del cliente sobre un litigio pendiente. La evidencia externa también incluye las confirmaciones verbales de terceros dadas directamente al auditor;

- **Evidencia interna-externa:** es la que está en poder del cliente con indicación de que fue originada o procesada fuera de la organización, ejemplos: cheques pagados y estados bancarios, facturas de proveedores, archivos de correspondencia, pedidos de clientes y contratos;
- **Evidencia física:** se obtiene mediante la inspección u observación directa de activos tangibles o bien de procesos o procedimientos realizados por terceros. La evidencia física debe documentarse, entre otras formas, mediante memorándums, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales;

- **Evidencia documental:** es obtenida mediante el examen de documentos importantes y de los registros contables. Hay dos tipos de evidencia documental, las creadas dentro de la organización y las creadas fuera. Las primeras, el control interno de la organización debe ser tomado en cuenta, porque si es un control débil, el auditor no puede depositar mucha confianza en la documentación surgida de la organización;
- **Evidencia testimonial:** se obtiene mediante contacto personal con los distintos responsables y empleados de la compañía y con terceras personas independientes, pudiendo ser declaraciones de carácter formal e informal;
- **Evidencia analítica:** consiste en cálculos, comparaciones, razonamientos, estudio de índices y tendencias, así como, la investigación de variaciones y transacciones no habituales;
- **Evidencia de control:** es la que proporciona al auditor satisfacción de que los controles claves existen y operan efectivamente durante el período. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que, de otra manera, debería obtenerse; y
- **Evidencia sustantiva:** es obtenida a partir de la verificación de la validez de las transacciones, de los saldos de los registros contables o de otros hechos o circunstancias, comprobadas mediante procedimientos de auditoría que prescinden de la consideración de los sistemas de control interno del ente auditado.

2.5.4 Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría

Las aseveraciones son las manifestaciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros.

La administración es responsable de la preparación de los estados financieros con base en los registros contables de la entidad. Al manifestar que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, la administración, de modo implícito o explícito, hace aseveraciones respecto del reconocimiento, valuación, presentación y revelación de los diversos elementos de los estados financieros y divulgaciones relacionadas. En su revisión, el auditor deberá usar aseveraciones para clases de transacciones, saldos de cuentas y presentación y revelaciones, con objeto de evaluar los riesgos

de aseveraciones potencialmente erróneas que puedan ocurrir, y de ahí, diseñar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados¹⁴.

La administración al registrar transacciones en los estados financieros, asegura que éstas ocurrieron y que pertenecen a la entidad, que se clasificaron y registraron de manera apropiada y que ocurrieron durante el período reportado; que los saldos corresponden a activos, pasivos y capital, que existen y pertenecen a la entidad, que son íntegros y que están valuados correctamente; que todos los hechos que se registran en los estados financieros ocurrieron y que todo lo ocurrido se registró, presentó y valuó de manera apropiada. La mayoría del trabajo del auditor, al formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar evidencia relacionada con las aseveraciones sobre dichos estados financieros, las aseveraciones sobre los estados financieros hechas por la administración se convierten en el objetivo del auditor.

Las aseveraciones que el auditor utiliza para formarse una base para evaluar los riesgos de presentación errónea de importancia relativa y para el diseño y desempeño de procedimientos adicionales de auditoría, son las siguientes:

a) Aseveraciones sobre clases de **transacciones (Tr) y hechos por el período que se audita (Resultados):**

- Ocurrencia – las transacciones y hechos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad;
- Integridad – se han registrado todas las transacciones y hechos que debieron haberse registrado;
- Exactitud – las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos han sido registrados de manera apropiada;
- Corte – las transacciones y hechos se han registrado en el ejercicio al que corresponden; y
- Clasificación – las transacciones y hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.

¹⁴ Deloitte & Thomatsu, T. Manual de Enfoque de Auditoría. 2013. 745 Págs.

b) Aseveraciones sobre los saldos de cuentas al final del ejercicio (Balance-Br**):**

- Existencia – los activos, pasivos y el capital existen;
- Derechos y obligaciones – Derechos: la entidad posee o controla los derechos sobre los activos. Obligaciones: los pasivos son obligaciones de la entidad;
- Integridad – se han registrado todos los activos, pasivos y el capital que debieran haberse registrado; y
- Valuación y asignación – los activos, pasivos y el capital se incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualesquier ajustes de valuación o asignación resultantes son registrados de manera apropiada.

c) Aseveraciones sobre presentación y revelación:

- Ocurrencia y derechos y obligaciones – los hechos, transacciones y otros asuntos relevantes han ocurrido y corresponden a la entidad;
- Integridad – se han incluido todas las revelaciones que debieran haberse incluido en los estados financieros;
- Clasificación y comprensibilidad – la información financiera se presenta y describe de manera apropiada, y las revelaciones se expresan con claridad; y
- Exactitud y valuación – la información financiera y de otro tipo son revelados razonablemente por sus montos apropiados.

Un conjunto de procedimientos de auditoría puede proporcionar evidencia de auditoría que sea relevante para algunas pero no para otras aseveraciones. Por ejemplo, la inspección de registros y documentos de cobros posteriores puede dar evidencia de auditoría respecto de la existencia como de la valuación, pero no necesariamente de lo apropiado del corte. Se obtiene evidencia respecto al corte al realizar pruebas de corte de ventas. Al realizar el análisis de antigüedad de cuentas por cobrar y de su cobro posterior, el auditor obtiene evidencia relacionada con la valuación de la estimación para cuentas dudosas. La existencia física de inventario no sustituye la obtención de evidencia respecto a la aseveración de valuación del inventario, de aquí que el

auditor debe asegurarse de obtener evidencia de cada aseveración en los estados financieros correspondiente al rubro bajo revisión.

2.5.5 Importancia de la evidencia de auditoría

Las normas de auditoría estipulan que el auditor debe obtener suficiente evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuales basar su opinión de auditoría. No es necesario obtener toda la evidencia existente, sino que cumpla, a juicio del auditor, con los objetivos de auditoría y le permita formar una opinión debiendo ser evidencia suficiente apropiada de auditoría.

2.5.6 Riesgo de no documentar la evidencia en forma adecuada

El riesgo que el auditor corre al no documentar adecuadamente su trabajo radica en que sin una documentación adecuada el auditor no cuenta con el soporte necesario que apoya su informe. Una documentación adecuada de la auditoría es crítica para una auditoría efectiva y de alta calidad y representa el soporte principal para el informe del auditor.

La documentación de auditoría debe reflejar los valores de profesionalismo, debido cuidado, objetividad y desconfianza del auditor, dejando constancia del trabajo realizado y evidencia obtenida; si el auditor, ha realizado las pruebas de auditoría necesarias y ha obtenido evidencia suficiente apropiada de auditoría pero no documenta su trabajo o lo hace de manera inadecuada, equivale a no haber obtenido evidencia.

2.5.7 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia

Las técnicas de auditoría se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión. Las técnicas permiten al auditor obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus conclusiones; su aplicación se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión. Los procedimientos de auditoría constituyen los pasos detallados y considerados por el auditor durante las tres etapas del proceso.

Un procedimiento es la combinación de dos o más técnicas, mientras que la conjugación de dos o más procedimientos desemboca en los programas de auditoría y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría.

La NIA 500 (párrafo 19) indica que el auditor obtiene evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables en las cuales pueda basar su opinión de auditoría mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para: “obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno, evaluar los riesgos de presentación errónea de importancia relativa a los niveles de estado financiero y de aseveración; los procedimientos desempeñados para este fin se conocen como procedimientos de evaluación del riesgo.

Cuando sea necesario o cuando el auditor haya determinado hacerlo así, hacer pruebas de la efectividad operativa de los controles para prevenir o detectar y corregir, presentaciones erróneas de importancia relativa al nivel de aseveraciones; procedimientos denominados pruebas de controles; y detectar presentaciones erróneas de importancia relativa al nivel de aseveración. Los procedimientos desempeñados para este fin se conocen como procedimientos sustantivos e incluyen pruebas de detalle de clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones y procedimientos sustantivos analíticos.

Al obtener evidencia, el auditor deberá usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos de auditoría para asegurar que este riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El auditor siempre evalúa el riesgo con el objeto de dar una base satisfactoria de la evaluación de riesgos a los niveles de estados financieros y de aseveración.

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

El auditor planifica y aplica procedimientos sustantivos que respondan a la evaluación de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa, que incluyen los resultados de las pruebas de controles, si las hay. Sin embargo, la evaluación del riesgo es una cuestión de juicio, y puede no ser suficientemente precisa para identificar todos los riesgos, por lo que siempre se requieren procedimientos para clases importantes de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones para obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría.

En la ejecución de una auditoría el auditor utiliza uno o más tipos de los procedimientos de auditoría, dependiendo del contexto en el cual se apliquen; estos procedimientos de auditoría pueden ser empleados para identificar y evaluar los riesgos o pueden servir para probar controles y/o como procedimientos sustantivos, siendo el objetivo de cada uno mitigar el riesgo para el cual el procedimiento de auditoría individual es relevante.

Dentro de los tipos de procedimientos de auditoría utilizados encontramos:

a) Revisión de la información o datos

Consiste en examinar registros o documentos, internos o externos, en forma impresa, electrónica o en otros medios. La inspección ofrece evidencia de auditoría de varios grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, y en el caso de los registros internos y documentos, de la efectividad de los controles en su elaboración. Un ejemplo de inspección usada como prueba de controles es la revisión de registros o documentos para evidencia de autorización.

b) Inspección de activos tangibles

Consiste en su examen físico. Dicha inspección puede ofrecer evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia, pero no necesariamente sobre los derechos y obligaciones o la valuación de los activos.

c) Observación

Consiste en mirar un proceso o procedimiento que otros llevan a cabo. La observación ofrece evidencia de auditoría sobre el desarrollo de un proceso o procedimiento, pero se limita al momento en que se efectúa la observación y al hecho de que al ser observado puede afectar la manera como el proceso o procedimiento se efectúa.

d) Investigación

Consiste en buscar información, tanto financiera como no financiera, de personas conocedoras, en toda la entidad o fuera de ella.

Las investigaciones pueden comprender desde preguntas escritas formales hasta preguntas orales informales. Evaluar las respuestas a dichas preguntas es parte integral del proceso de investigación.

La investigación implica:

- Considerar el conocimiento, objetividad, experiencia, responsabilidad y aptitudes del individuo a ser entrevistado;
- Plantear preguntas claras y concisas;
- Emplear preguntas abiertas o cerradas adecuadamente;
- Escuchar de manera activa y efectiva; y
- Considerar las respuestas del entrevistado y hacer preguntas de seguimiento de acuerdo a dichas respuestas.

En lo que respecta a investigación, en una reunión el auditor puede estar:

- Identificando controles y riesgos;
- Actualizando su entendimiento del cliente y su industria; y
- Validando los controles.

La investigación sola no va a proporcionar evidencia de auditoría suficiente para detectar una presentación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración, ni proporciona suficiente evidencia de auditoría para respaldar una conclusión sobre la efectividad operativa de los controles, pues además de la investigación, normalmente el auditor realiza pruebas para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada.

e) Confirmación

Un tipo de investigación, es el proceso de obtener representación de información o de una condición existente, directamente a partir de un tercero. Con frecuencia, las confirmaciones se usan en relación con los saldos de cuentas y sus componentes, pero no se limitan sólo a estos elementos. Por ejemplo: el auditor puede requerir confirmación de los términos de los acuerdos o transacciones que una entidad tiene con terceros, donde la confirmación es diseñada para determinar si el acuerdo ha sido modificado y, de ser así, cuáles son los detalles relevantes.

f) Recalculo

Consiste en verificar la exactitud aritmética de los documentos o registros y se puede realizar mediante el uso de tecnología de la información, por ejemplo, obteniendo un archivo electrónico de la entidad utilizando técnicas de auditoría asistidas por computadora para verificar la exactitud del resumen del archivo.

g) Procedimientos analíticos

Consisten en la evaluación de la información financiera mediante el estudio de las relaciones admisibles entre la información financiera y la no financiera. También engloban la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante o se desvían de manera importante de las cantidades esperadas.

Los procedimientos analíticos se utilizan en todo el proceso de auditoría y se realizan con cuatro propósitos principales:

- Entender el negocio – desarrollar un entendimiento del negocio del cliente y del desempeño financiero relativo a los años anteriores y a la industria pertinente y los grupos de comparación;
- Preliminares – para ampliar el entendimiento del negocio del cliente y dirigir la atención a áreas de alto riesgo a fin de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría;
- Sustantivos – para obtener evidencia de que las cuentas están presentadas razonablemente o para identificar errores potenciales en los saldos de cuentas; y
- Finales – para ayudar a evaluar la propiedad de las conclusiones de auditoría y evaluar la presentación global de los estados financieros.

El uso efectivo de los procedimientos analíticos exige al auditor el desarrollo de una expectativa independiente de las relaciones que espera existan, antes de ejecutar los procedimientos basándose en el conocimiento del negocio, la industria, tendencias u otras situaciones conocidas por el auditor.

2.5.8 Naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría

Según la NIA 330, párrafo tercero, procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados al nivel de estado financiero, y deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al nivel de aseveración. Las respuestas globales y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría son asuntos de juicio profesional del auditor. Las respuestas globales para atender a los riesgos de presentación errónea de importancia relativa pueden incluir enfatizar la necesidad de mantener el escepticismo profesional para compilar y evaluar la evidencia de auditoría, usar expertos o incorporar elementos adicionales de impredecibilidad en la selección de los procedimientos adicionales que se van a realizar¹⁵.

El entendimiento del entorno de control por el auditor afecta la evaluación de los riesgos de presentación errónea; si existe un entorno de control efectivo, el auditor puede tener más confianza en el control interno y en la evidencia de auditoría generada dentro de la entidad pero si hay debilidades en el control interno, el auditor busca evidencia de auditoría más extensa con los procedimientos sustantivos o modifica la naturaleza de los procedimientos para obtener evidencia de auditoría más persuasiva. Estas consideraciones tienen un peso importante en el enfoque general del auditor, por ejemplo: énfasis en procedimientos sustantivos o un enfoque que usa pruebas de controles igual que procedimientos sustantivos.

El auditor deberá diseñar y aplicar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de presentación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración por lo que al diseñar procedimientos adicionales de auditoría el auditor debe considerar asuntos como los siguientes:

- Importancia del riesgo;
- Probabilidad de que ocurra una presentación errónea de importancia relativa;
- Características de la clase de transacciones, saldo de la cuenta o revelación implicadas;

¹⁵ Federación Internacional de Contadores, (IFAC). "Normas internacionales de auditoría" pronunciamientos técnicos. Emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores. Trad. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México, D. F. edición 2006. 997 p.

- Naturaleza de los controles específicos usados por la entidad y, en particular, si son manuales o automatizados; y
- Si el auditor espera obtener evidencia de auditoría para determinar si los controles de la entidad son efectivos para prevenir o detectar y corregir, presentaciones erróneas de importancia relativa.

En el caso de entidades muy pequeñas, puede no haber muchas actividades de control que pudiera identificar el auditor. Por esta razón, es probable que los procedimientos adicionales del auditor sean principalmente procedimientos sustantivos.

a) Naturaleza

La naturaleza de los procedimientos adicionales de auditoría se refiere a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo, o sea, inspección, observación, investigación, confirmación, recalcado, volver a desempeñar o procedimientos analíticos. Ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas aseveraciones que otros. La selección de los procedimientos de auditoría se basa en la evaluación de riesgos, mientras mayor sea la evaluación del riesgo, mayor será la necesidad de una evidencia de auditoría confiable para los procedimientos de auditoría importantes.

b) Oportunidad

Oportunidad se refiere al momento cuando se aplican los procedimientos de auditoría o a la fecha a la que aplica la evidencia de auditoría.

El auditor puede efectuar pruebas de controles o procedimientos sustantivos en una fecha provisional o al final del ejercicio. Al decidir la oportunidad de dichos procedimientos el auditor considera la evaluación del riesgo, mientras más alto es el riesgo de presentación errónea de importancia relativa, más probable es que el auditor pueda decidir que es más efectivo desempeñar procedimientos sustantivos más cerca del, o al final del ejercicio en vez de en una fecha más adelantada, o llevar a cabo procedimientos de auditoría no previstos o en momentos no esperados. Si el auditor realiza pruebas de controles o procedimientos sustantivos antes del final del ejercicio, el auditor considera la evidencia adicional requerida para el período restante.

c) Extensión

El auditor determina la extensión de un procedimiento de auditoría con base en su juicio profesional después de considerar la importancia relativa, el riesgo evaluado y el grado de certeza que espera obtener. La extensión incluye la cantidad de un procedimiento específico de auditoría por desempeñar, por ejemplo: el tamaño de una muestra o el número de observaciones de una actividad de control.

Al aumentar el riesgo de presentación errónea, el auditor aumenta la extensión de los procedimientos de auditoría pero esto solo es efectivo si el procedimiento de auditoría mismo es relevante para el riesgo es específico.

2.6 Terminación de la auditoría

Una vez terminada la revisión de los diferentes ciclos entramos en la fase de terminación de la auditoría¹⁶, vamos a desarrollar a continuación algunos aspectos importantes de esta fase:

2.6.1 Pasivos no registrados

Para que exista una responsabilidad contingente se deben dar tres condiciones:

- a)** Potencial de pago futuro a favor de otra entidad;
- b)** Existencia de incertidumbre sobre la suma que se deberá pagar; y
- c)** Un evento futuro resolverá el resultado.

Veamos un ejemplo de una contingencia. La compañía ha sido demandada por un cliente a quien vendió equipo por Q1,000 La empresa cliente ha interpuesto la demanda porque considera que el equipo no cumple con las condiciones mínimas por lo que demandó a la empresa por esa suma más Q250,000 por daños y perjuicios. La empresa fabricante del equipo contestó la demanda pero a la fecha de la auditoría no se ha resuelto nada sobre el juicio.

¹⁶ Morán. (9 de abril del 2015). Asesoría de Empresas. Consultado del 18 de marzo de 2015. Recuperado de: http://www.asesoriamoran.com/guia_auditoria_terminaci.htm.

Veamos cómo se cumplen las tres condiciones:

Existe incertidumbre de la suma a pagar, porque el juez podría fijar otra suma, o bien desechar la demanda, razón por la cual, la empresa demandada no deberá efectuar pago alguno. El pago depende de un evento futuro. En este caso la resolución por parte de un juez. Existen varios grados de incertidumbre. Desde en extremo probable hasta sumamente improbable.

Algunos ejemplos de contingencias son:

- Litigios pendientes por concepto de patentes o derechos de autor;
- Litigios por infracción de leyes de protección ambiental;
- Documentos por cobrar descontados (cuando se descuentan con responsabilidad ya que en este caso si el deudor principal no paga, la empresa deberá hacerle frente a la obligación);
- Revisiones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria; y
- Aavales o fianzas otorgados por la empresa.

Procedimientos de auditoría para contingencias:

- **Investigación con la administración.** Pueden hacerse entrevistas con la administración, con el fin de que esta revele posibles contingencias. Debe tenerse presente que este procedimiento no funciona si la administración está ocultando deliberadamente las contingencias;
- **Revisión de declaraciones de impuestos.** Si se descubre que los impuestos están mal calculados, existe la contingencia de que la Superintendencia de Administración Tributaria revise y entonces, la empresa deberá pagar la diferencia en los impuestos, los intereses y las multas correspondientes;
- Revisión de correspondencia, actas de junta directiva y otra documentación. Esto se hace con el fin de descubrir rastros sobre posibles contingencias;
- Revisión de pagos por honorarios legales. Se debe determinar la causa de los mismos, con el fin de descubrir posibles contingencias;

- Revisión de gravámenes y anotaciones en los activos de las empresas susceptibles a inscripción en el Registro General de la Propiedad;
- Obtención de cartas de abogado; y
- Revisión de los movimientos de la cuenta documentos por cobrar, para determinar cualquier posible descuento de documentos.

2.6.2 Revisión de actas de reuniones

Un procedimiento que por su importancia se debe de resaltar son las cartas de los abogados del cliente. La solicitud de información a los abogados es firmada por los personeros de la empresa, pero, al igual que las confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar, deben ser administradas por miembros del despacho de contadores públicos.

¿Qué debe contener la carta a los abogados?, una solicitud al abogado para que informe de los litigios del cliente que se encuentran pendientes de resolución, el estado de los mismos, su opinión profesional sobre la probabilidad de ganarlos o perderlos y el monto máximo probable que deberá pagar la empresa en caso de un fallo desfavorable, incluyendo los gastos legales y pago de costas.

¿Qué debe hacer el auditor si el abogado no responde?, si la contingencia es de importancia relativa el auditor debe de incluir en su dictamen una salvedad por limitación al alcance de su trabajo, una vez agotadas todas las posibilidades de conseguir la respuesta del abogado.

2.6.3 Realización de procedimientos analíticos finales

Al planear la auditoría, durante la realización de la misma y al final es conveniente realizar procedimientos analíticos. Los procedimientos analíticos son útiles tanto para la planeación de la auditoría como para la evaluación final. Deben aplicarse para determinar si existe posibilidad de que la empresa pueda continuar como negocio en marcha.

El auditor tiene la responsabilidad de evaluar si existen dudas sustanciales con relación a la habilidad de la entidad para continuar como negocio en marcha, por un periodo de tiempo razonable, que no exceda de un año después de la fecha de auditoría de los estados financieros (de aquí en adelante nos referiremos a esto como un período de tiempo razonable). La evaluación del auditor se basa principalmente en el conocimiento que tiene de las condiciones y eventos

importantes, que ocurrieron antes de terminar el trabajo la información con relación a tales condiciones o eventos, se obtiene a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, planeados y ejecutados para cumplir con los objetivos de auditoría, que están relacionados con las afirmaciones de la gerencia, incluidas en los estados financieros auditados.

Si una vez aplicados los procedimientos existiera una duda razonable de que la empresa no puede continuar como negocio en marcha el auditor debe revelarlo en su dictamen, aunque dicha revelación no constituye una salvedad.

El auditor obtiene representaciones escritas de la gerencia, relativas a su conocimiento o intención, cuando considera que son necesarias para complementar el resto de sus procedimientos de auditoría. En muchos casos, el auditor aplica procedimientos de auditoría diseñados específicamente para obtener información corroborativa concerniente con asuntos que también son objeto de representaciones escritas.

En algunos casos que involucren la obtención de representaciones escritas, la información corroborativa puede ser obtenida, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría diferentes a la indagación limitada. Cuando un cliente planea descontinuar una línea de negocios por ejemplo, el auditor puede estar imposibilitado para obtener información a través de otros procedimientos para corroborar su intención o plan. Por lo cual, el auditor deberá obtener una representación escrita para documentar la intención de la gerencia. A menos que el examen del auditor revele evidencia en contrario su confianza sobre la veracidad de la representación de la gerencia es razonable.

2.6.4 Revisión de eventos subsecuentes

Se llaman eventos subsecuentes a los que ocurren después del cierre del período contable.

La responsabilidad del auditor comprende desde la fecha de los estados financieros hasta la fecha del dictamen.

Hay dos tipos de eventos subsecuentes:

- Los que afectan los estados financieros; y
- Exigen ajuste.

Estos hechos deben revelarse porque requieren de revelación, aunque no requieren ajuste. Generalmente se revelan como notas, pero si su monto y efecto es muy importante puede necesitarse la preparación de un complemento a los estados financieros históricos que incluya el efecto sobre los mismos del hecho subsecuente. Algunos ejemplos de este tipo de eventos subsecuentes como la declinación del valor de mercado de las inversiones transitorias o de los inventarios.

Procedimientos de auditoría para los hechos posteriores:

- Investigación con la administración;
- Correspondencia con los abogados;
- Revisión de los estados financieros internos preparados posteriormente a la fecha del balance;
- Revisión de registros preparados con posterioridad a la fecha del balance;
- Examen de actas de la Junta Directiva de sesiones realizadas después de la fecha del balance;
- Carta de declaraciones de la administración: (Carta de declaración: comunicación por escrito del cliente del auditor que formaliza las declaraciones que el cliente ha hecho acerca de asuntos relacionados con la auditoría.); y
- Fecha doble: En algunas ocasiones el dictamen del auditor debe emitirse con fecha doble. Se define el reporte con fecha doble como el uso de una fecha de reporte de auditoría para los eventos normales y ha fecha posterior para uno o más eventos subsecuentes que llegan a la atención del auditor después de terminar el trabajo de campo.

El dictamen debe llevar como fecha el de la terminación del trabajo de campo. Cuando el auditor debe ampliar el trabajo de campo por el descubrimiento de un evento subsecuente tiene dos opciones con respecto a la fecha del dictamen:

- Correr la fecha del dictamen para que coincida con la terminación de la revisión del evento subsecuente. Esta opción presenta el problema que correría también su responsabilidad para todas las cuentas incluso las que no están involucradas en la

revisión de la contingencia;

- Fecha doble: En este caso la fecha solamente se corre para el hecho posterior. Para el resto de las cuentas queda la fecha original de la fecha original de la terminación del trabajo de campo.

2.6.5 Obtención de cartas de representación y otras cartas de declaraciones

Las representaciones escritas que obtenga el auditor dependerán de las circunstancias de la contratación y la naturaleza y bases de presentación de los estados financieros. Ellos normalmente incluirán los siguientes asuntos si son aplicables:

- Reconocimiento de la gerencia de su responsabilidad sobre los estados financieros como el balance general, resultados de operación y cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases contables razonables;
- Disponibilidad de todos los registros financieros y su información relativa;
- Disponibilidad de todas las actas de las asambleas de accionistas, administradores y comité de directores;
- Ausencia de errores en los estados financieros y transacciones no registradas e información concerniente a las partes relacionadas y sus relativos importes por cobrar y por pagar;
- Incumplimiento con aspectos de contratos que puedan afectar los estados financieros;
- Información relativa a eventos subsecuentes;
- Irregularidades que involucren a la gerencia o empleados;
- Escritos de oficinas gubernamentales y hacendarias que tengan referencia con la falta de cumplimiento, o deficiencias en las prácticas de la información financiera proporcionada;
- Planes o intenciones que puedan afectar el valor registrado o la clasificación de activos o pasivos;

- Revelación apropiada de saldos compensados o de otros contratos que involucren la restricción sobre los saldos de efectivo y revelación de líneas de crédito o contratos similares;
- Reducción del exceso de inventarios obsoletos a su valor neto de realización;
- Pérdidas sobre contratos de venta;
- Los activos se encuentran correctamente inscritos a nombre de la compañía, gravámenes sobre los mismos y activos otorgados en garantía colateral;
- Contratos de recompra de activos vendidos previamente;
- Pérdidas sobre contratos de compra por inventarios en exceso a los requerimientos o a precios que excedan el valor de mercado;
- Violaciones o posibles violaciones de leyes, reglamentos cuyos efectos deban de ser considerados para su revelación apropiada en los estados financieros o como base para registrar una pérdida por contingencias;
- Otros pasivos o ganancias o pérdidas por contingencias que son necesarias para acumularse o revelarse según la Declaración de Normas de Contabilidad Financiera;
- Reclamaciones o litigios no aceptados que el abogado del cliente ha considerado como que están pendientes de revisión y que deberán ser revelados de acuerdo con la Declaración de Normas de Contabilidad Financiera; y
- Opciones de recompra de acciones de capital social, contratos o capital social reservado para opciones, garantías, conversiones u otros requerimientos.

Deberán ser firmadas por miembros de la gerencia de quienes el auditor crea son responsables y tengan el conocimiento directo o a través de otros miembros de la organización, acerca de asuntos cubiertos por las salvaguardas. Normalmente el gerente general o el director financiero deberán firmarlas.

En ciertas circunstancias, el auditor podrá requerir salvaguardas por escrito de otros individuos.

Por ejemplo, querrá obtener salvaguardas por escrito acerca de la integridad de las actas de las juntas de accionistas, de directores y de comités de directores, de la persona responsable de la guarda de tales actas. Igualmente, si el auditor independiente examina los estados financieros de una subsidiaria pero no examina los correspondientes de la compañía matriz querrá obtener una salvaguarda de la gerencia de la compañía matriz acerca de los asuntos que pueden afectar a la subsidiaria, tales como, las transacciones entre partes relacionadas o la intención de la compañía matriz de continuar proporcionando el soporte financiero a la subsidiaria.

2.6.6 Evaluación de las conclusiones de la auditoría

La negativa de la gerencia a proporcionar salvaguardas por escrito que el auditor considera esenciales, constituye una limitación en el alcance del examen del auditor, suficiente para impedir una opinión limpia. Además, el auditor deberá considerar los efectos de la negativa de la gerencia sobre su habilidad para confiar en otras de las salvaguardas.

Si el auditor está impedido a efectuar procedimientos que considera necesarios en las circunstancias, con respecto a un asunto que es importante para los estados financieros, aun cuando él ha estado recibiendo salvaguardas de la gerencia relativas al asunto, existe una limitación en el alcance de su examen que ocasionará una salvedad en su dictamen o una abstención de opinión.

2.7 Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones

2.7.1 Definiciones

Es el examen independiente que realiza el contador público y auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

El examen de estados financieros por un auditor, como servicio profesional, proporciona un valor importante en todo sentido, al emitir un juicio sobre la confiabilidad de la información contable de una entidad, que se utiliza para la toma de decisiones por los distintos usuarios.

2.7.2 Objetivos

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor a expresar una opinión sobre sí los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia de información financiera aplicable, según establece la NIA 700.

Por tanto, el objetivo de una auditoría de estados financieros es expresar una opinión por un auditor independiente, sobre la razonabilidad de las cifras, en donde una entidad presenta su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de acuerdo a normas o prácticas contables¹⁷.

2.7.3 Aspectos a considerar en la preparación del dictamen

En la profesión del contador público y auditor con la aplicación de los procedimientos de la preparación de informes se reconoce la necesidad de uniformar en forma y contenido la estructura del dictamen para la comprensión de los distintos usuarios e identificar las circunstancias inusuales cuando éstas ocurren.

Antes de describir cada una de las secciones que integra el dictamen que expresa una opinión no calificada, es necesario establecer que en situaciones en las cuales se modifique el dictamen por asuntos que no afectan la opinión del auditor, para enfatizar un hecho que tenga que ver con los estados financieros propiamente, se consignará en un párrafo, seguido al párrafo de opinión, Al momento y de acuerdo a las circunstancias presentadas, el auditor modifica el dictamen por asuntos que sí afectan la opinión, y lo conlleva a emitir una opinión calificada, adversa o una abstención, en dichos casos se deberá describir estas las circunstancias en un párrafo explicativo anterior al párrafo de opinión.

Las secciones del dictamen con opinión no calificada, que establece la NIA 700 ordinariamente se presentan como sigue:

a) Título

Se requiere que se dé un título apropiado al dictamen, conviene usar la frase dictamen del auditor independiente para distinguir el dictamen del auditor de informes que podrían ser emitidos por funcionarios de la entidad, otros profesionales o auditores internos; además, con el objeto de indicar que la auditoría de estados financieros fue realizada libre de prejuicios y con requerimientos éticos por el auditor independiente o firma de auditoría.

¹⁷ Ludving Giovanni Hernández Cruz. Tipos de opiniones expresadas en el dictamen por el contador público y auditor en una auditoría de estados financieros de una entidad económica. (Tesis de Contador público y auditor, facultad de ciencias económicas: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008), 223 p.

b) Destinatario

El dictamen debe ser dirigido a los accionistas, consejo directivo o propietario de la entidad, cuyos estados financieros están siendo auditados, a veces a solicitud de un tercero, en este caso, debe ser dirigido, o deberá dirigirse según lo requieran las circunstancias, a quien lo contrató o quien requiera los servicios profesionales del contador público y auditor.

c) Párrafo introductorio

Es el primer párrafo del dictamen y establece de forma clara, el nombre de la entidad, el título de cada uno de los estados financieros que han sido auditados, referirse al resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias, además, especificar la fecha del período cubierto o períodos abarcados, en el caso de ser estados comparativos, como lo requieren las normas de contabilidad. El juego completo de estados financieros, de acuerdo al marco de información financiera aplicable, incluye: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujo de efectivo y un resumen de políticas contables importantes.

d) Responsabilidad de la administración por los estados financieros

El dictamen del auditor debe declarar que la administración de la entidad es responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros, que contemplan estimaciones y juicios importantes determinados por los principios y métodos apropiados, de acuerdo con normas o prácticas de contabilidad, como marco de referencia. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y en hacer las estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias. Para cumplir con dicha responsabilidad, la entidad diseña e implementa el control interno con el fin de prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas, así asegurar la confiabilidad de la información financiera de la entidad.

e) Responsabilidad del auditor

El dictamen del auditor debe declarar que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros, con base en la auditoría de estados financieros realizada. El auditor debe declarar que la auditoría se realizó de acuerdo con normas de auditoría, NIAS o normas nacionales de auditoría. También explicar que las normas requieren que se cumpla con los requisitos éticos y que se planee y desempeñe la auditoría para obtener certeza de la

razonabilidad sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa o materiales. En la misma sección, el auditor describe que la auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones de los estados financieros; que los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, incluye evaluar la propiedad de las políticas contables, lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración. El dictamen deberá declarar que el auditor cree que la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada para proporcionar una base sobre la cual expresa su opinión.

f) Opinión del auditor

El dictamen debe indicar, que el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista razonable o están presentados razonablemente, respecto a todo lo importante, sobre la posición financiera de la entidad al final del período cubierto o períodos abarcados, de ser estados comparativos, así como, el desempeño financiero y flujos de efectivo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera, principios o normas internacionales de contabilidad. La opinión del auditor debe indicar, las conclusiones a las que ha llegado con base en los resultados obtenidos de la auditoría. Las conclusiones se basan en el criterio profesional del auditor y establecen si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de la entidad. La NIA 700, indican las frases "dan un punto de vista verdadero y razonable" o "presentan razonablemente, respecto de todo lo importante," como equivalentes y, expresan la opinión del auditor, con respecto a los estados financieros tomados en conjunto.

La opinión del auditor debe indicar el marco de referencia sobre la preparación de los estados financieros de la entidad, usando la frase "de acuerdo con", indicando si son Normas Internacionales de Información Financiera-Normas Internacionales de Contabilidad o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, según la información financiera de la entidad. Además, la opinión del auditor, establece la presentación razonable de los estados financieros de la entidad respecto de todo lo importante, o establece si el auditor expresa otra opinión, de acuerdo a las circunstancias que se presentan en el desarrollo de una auditoría.

g) Otras responsabilidades a informar

El auditor puede tener responsabilidades adicionales en algunas jurisdicciones, por normas o leyes, de reportar sobre otros asuntos complementarios a la responsabilidad de expresar una opinión sobre los estados financieros; que desempeñe e informe sobre procedimientos adicionales; o que exprese una opinión sobre asuntos específicos. Dichas responsabilidades de

informar dentro del dictamen, deberán plasmarse en una sección por separado que siga al párrafo de opinión.

h) Nombre del auditor o nombre de la firma de auditoría

En este apartado, el dictamen indica el nombre, firma y número de colegiado del auditor independiente responsable, que realizó la auditoría de estados financieros. También puede indicar el nombre de la firma de auditoría, además del nombre, firma y número de colegiado del auditor encargado de la auditoría. Cuando la firma realizó la auditoría, se indica la responsabilidad profesional de asegurar que la auditoría se desarrolló de acuerdo con normas de auditoría. También, el dictamen deberá dar a conocer el nombre del lugar del país o jurisdicción donde el auditor ejerce.

i) Fecha del dictamen

La fecha del dictamen es importante para los usuarios de la información financiera, puesto que indica el último día en que el auditor concluye los procedimientos de auditoría en la oficina del cliente; así como analizar hechos, eventos y transacciones significativas que ocurran después de la fecha de la elaboración de los estados financieros de la entidad, hasta esa fecha.

2.7.4 Tipos de opinión de auditoría

La NIA 700 y la NIA 705 describen las opiniones que puede expresar el auditor, de acuerdo a las distintas circunstancias que se presentan según la evidencia obtenida en el desarrollo de una auditoría de estados financieros de una entidad económica por un período o períodos abarcados, de ser estados comparativos; siendo estos tipos de opinión, los que se describen a continuación:

a) Opinión no calificada

Es sinónimo de una opinión limpia, estándar, o sin salvedades, el auditor emite un dictamen que establece que los estados financieros se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo de una entidad, de conformidad con Principios de Contabilidad. Se expresa una opinión no calificada cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y justo o se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera.

b) Opinión calificada

Un dictamen que contiene una opinión calificada o con salvedad, establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, en nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de la Entidad al 31 de diciembre de 20XX, y de sus resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por los años que entonces terminaron, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

En una opinión calificada, el auditor concluye que no puede expresar una opinión no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es de tanta importancia relativa ni tan dominante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión calificada deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.

c) Opinión adversa

El auditor expresa una opinión adversa o negativa cuando establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad.

Se expresa una opinión adversa, cuando el auditor establece que los estados financieros tomados en conjunto son erróneos o engañosos en forma importante, por tanto, no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad de conformidad con los Principios de Contabilidad. Una opinión adversa, deberá expresarse cuando el efecto de un desacuerdo sea de tanta importancia relativa y tan dominante para los estados financieros que el auditor concluya relativamente que una opinión calificada del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equivoca o incompleta de los estados financieros.

d) Abstención de opinión

Una abstención o negación de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Una abstención de opinión deberá expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea de tanta importancia relativa y tan dominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros. Este tipo de opinión se expresa cuando el auditor no está satisfecho acerca de que los estados financieros tomados en conjunto se presenten razonablemente o por limitaciones que no permiten obtener evidencia.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Junta Directiva

Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO-**, que comprenden el estado de activos, pasivos y patrimonio al 31 de diciembre de 2014, el estado de ingresos y gastos y movimiento del patrimonio y el estado de flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, así como, el resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Los estados financieros antes mencionados han sido preparados por la administración sobre la base de los principios y prácticas contables vigentes en Guatemala emitidos por el IGCPA.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La preparación de estados financieros de acuerdo con las políticas contables establecidas, es responsabilidad de la administración de la entidad; y del control interno que la misma determinó necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría, habiendo efectuado la misma de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, y que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor toma en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como examinar la presentación general de los estados financieros en su conjunto.

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

Fundamento de la opinión con salvedades

- a) La entidad registra dentro de sus gastos de operación, los gastos de Extensión de Cobertura, la documentación de ésta cuenta es solicitada por el área financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para verificar la ejecución presupuestaria, por lo que a la fecha de la realización del encargo de auditoría, los documentos que soportan éste gasto no se encontraban dentro de la Asociación, para el efecto solamente fue proporcionado el registro auxiliar de la caja fiscal, ésta cuenta asciende a un monto de Q1,495,592;
- b) Debido a la cláusula contractual emitida por el fideicomiso (BANRURAL) a la asociación, esta misma exige la aprobación de común acuerdo con el fiduciario del reglamento de operaciones y de crédito que contenga los términos y condiciones para el otorgamiento de créditos. A la fecha de la auditoría la asociación no proporcionó dicho reglamento para evaluar los términos contractuales que deben atenderse en dicho requerimiento;
- c) Al 31 de diciembre del año 2014, existe una diferencia no conciliada de Q263,217 en relación al saldo contable del balance general del fideicomiso y la integración contable del rubro de inversiones. Por lo que no tuvimos a la vista la conciliación que permite conocer las partidas que dan origen a la misma;

- d) Se determinó que los activos fijos donados no son depreciados, únicamente los activos fijos adquiridos por la Asociación son objeto de este cálculo, sin embargo no existe política que norme esta práctica contable y se desconoce el efecto que puede generar en los estados financieros de la Asociación en el momento de aplicar el ajuste por el valor actual de sus activos;
- e) La Asociación no realizó el procedimiento de confirmación de saldos por los valores de las disponibilidades bancarias, cuentas por cobrar y pagar del giro habitual de sus operaciones, debido a la falta de limitación y requerimiento exigido por las Normas Internacionales de Auditoría, desconocemos los efectos de dichos saldos a la falta de respuesta de tal solicitud de confirmación de saldos; y
- f) No se obtuvo respuesta de la confirmación de saldos por parte de los asesores legales de la Asociación, por lo que desconocemos los efectos que llegasen a existir por demandas o litigios pendientes en contra de la Asociación por cualquier naturaleza (legal, tributaria, laboral, entre otras.), o bien la omisión de algún pasivo vinculado.

Opinión con salvedades

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los hechos antes mencionados en el párrafo de “Fundamento de la opinión con salvedades”, los estados financieros de Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO-, al 31 de diciembre de 2014, están preparados en todos sus aspectos materiales e importantes, de acuerdo con la base contable que se describen en la nota 4.

Base de contabilidad y restricción a la distribución y utilización

Sin que afecte nuestra opinión, hacemos referencia a la nota 4 de los estados financieros que se adjuntan, la cual describe la base contable que ha servido de base para la contabilización de las operaciones de la entidad y preparación de sus estados financieros; mismos cuya información que proveen es utilizada para su presentación a la Asamblea General de Asociados. En consecuencia, los estados financieros pueden no ser apropiados para otra finalidad. Nuestro informe se dirige únicamente a la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO- y no debe ser distribuido ni utilizado por partes distintas de la Asociación o sus Asociados.

Otras cuestiones

Los estados financieros de Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO-, correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013, no fueron auditados por otro auditor y tampoco por nosotros, por lo que los saldos mencionados a esta fecha se presentan para propósitos comparativos y cifras correspondientes.



Erick Estuardo García Maldonado
Socio Coordinador de Equipo

Chiquimula, 30 de abril de 2015

3.1.2 Estados financieros auditados

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE ORIENTE
"ADESO"
ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
(Expresados en Quetzales)

ACTIVOS	2014	2013 (No auditado)
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Bancos (Nota 5)	16,127	2,840
Cuentas por cobrar neto (Nota 6)	1,268,854	18,245
Otras cuentas por cobrar tributarias	33,538	27,330
Inversiones (Nota 7)	3,003,407	3,244,447
Total activo corriente	4,321,926	3,292,862
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedad y equipo neto (Nota 8)	2,032,239	1,157,353
Total activo no corriente	2,032,239	1,157,353
Activos totales	6,354,165	4,450,215

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros.

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE ORIENTE

"ADESO"

ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
 (Expresados en Quetzales)

PASIVOS Y PATRIMONIO	2014	2013 (No auditado)
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Contribuciones por pagar	4,113	3,963
Prestaciones laborales por pagar (Nota 10)	116,961	25,253
Otras cuentas por pagar (Nota 10)	1,146,217	6,811
Total pasivo corriente	1,267,291	36,027
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios a largo Plazo (Nota 11)	894,231	-
Indemnizaciones	23,444	23,000
Total pasivo corriente	917,675	23,000
Pasivo total	2,184,966	59,027
<u>PATRIMONIO (Nota 12)</u>	4,169,199	4,391,188
Pasivo total y patrimonio	6,354,165	4,450,215

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros.

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE ORIENTE
"ADESO"
ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS
POR LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y
2013 (No auditado)
(Expresados en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	2014	2013 (No auditado)
Ingresos (Nota 13)	2,735,511	3,889,969
(-) <u>Gastos</u>		
Gastos de Operación (Nota 14)	2,113,314	3,285,811
Gastos de Administración (Nota 15)	603,312	624,941
Total de gastos	2,716,626	3,910,752
Excedente en operación	18,885	(20,783)
<u>Ingresos y gastos financieros</u>		
(+) Ingresos financieros	176	142
Ingresos y gastos financieros netos	176	142
Excedente neto del año	19,061	(20,641)

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros.

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE ORIENTE
"ADESO"
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
POR LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y
2013 (No auditado)
(Expresados en Quetzales)

	Capital donado	Reserva institucional	Excedentes (Déficit) Acumuladas	Total
Saldos al 31 de diciembre de 2013 (No auditado)	4,400,775	20,186	(9,133)	4,411,828
Disminución patrimonio (Nota 12)			(241,050)	(241,050)
Déficit del año 2013 (No auditado)			(20,640)	(20,640)
Saldos al 31 de diciembre de 2014	4,400,775	20,186	(270,823)	4,150,138
Excedente del año 2014			19,061	19,061
Saldos al 31 de diciembre de 2014	4,400,775	20,186	(251,762)	4,169,199

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros.

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE ORIENTE
"ADESO"
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	2014
FLUJOS DE EFECTIVO POR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Excedente del año	19,061
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo	
Depreciaciones de propiedad y equipo	34,177
Provisión para obligación por beneficios a empleados a largo plazo	23,444
	<u>57,621</u>
Cambios en activos y pasivos de operación	
Aumento en cuentas por cobrar	(1,250,609)
Aumento en otras cuentas por cobrar tributarias	(6,208)
Disminución otras cuentas por pagar	1,139,406
Disminución en contribuciones por pagar	150
Disminución prestaciones laborales por pagar	91,708
Pago de indemnizaciones	(23,000)
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	<u>28,129</u>
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Adiciones de propiedad y equipo	(9,073)
Efectivo utilizado en actividades de inversión	<u>(9,073)</u>
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Amortización de préstamo bancario	(5,769)
Efectivo utilizado en actividades de financiamiento	<u>(5,769)</u>
Aumento neto del efectivo	13,287
Efectivo al inicio del año	2,840
Efectivo al final del año	<u>16,127</u>

Las notas que se acompañan son parte integrante de los estados financieros.

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 - Organización y objeto

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

Esta Asociación está conformada por un consorcio de entidades locales de segundo piso (entidades que canalizan recursos financieros al mercado por medio de otras instituciones intermediarias; de esa forma, complementan la oferta de recursos que se pone a disposición del público y, especialmente, del sector empresarial), es decir, instituciones de derecho público, con su respectiva personalidad jurídica, entre las que destacan: nueve cooperativas agrícolas, una cooperativa de ahorro y crédito y diez asociaciones de desarrollo, para un total de 20 entidades.

Nota 2 - Unidad monetaria

La Asociación, mantiene sus registros contables y prepara sus estados financieros en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala.

El Banco de Guatemala, entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar las políticas monetarias, calcula y publica diariamente la tasa de cambio de referencia del quetzal con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, la cual debe ser utilizada en la liquidación de las obligaciones tributarias u otras que supongan pagos del Estado o al Estado y sus entidades, así como, para la resolución de conflictos en el ámbito administrativo y jurisdiccional.

Nota 3 - Políticas contables

ADESO cuenta con las siguientes políticas:

- a. A los activos fijos donados no se les aplica ningún método de depreciación, los activos fijos propios son depreciados por el método de línea recta, según los porcentajes de ley, para mobiliario y equipo el 20%, para vehículos el 20%, para equipo de cómputo 33.33% y para edificios 5%;

- b. Las conciliaciones bancarias se elaboran cada mes y se separan por cada proyecto y fondos propios;
- c. El periodo contable corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año;
- d. En los ingresos se registran los recursos que se obtienen del fideicomiso, comisiones de trámites de créditos, ingresos por proyectos y donaciones por ejecución de proyectos ;
- e. Los gastos son registrados como de administración y de operación. Los gastos de operación son registrados por proyecto;
- f. En el patrimonio se registra la acumulación de los excedentes o déficits que la entidad ha generado como resultado de la realización de sus actividades;

Nota 4 - Base de contabilidad

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

Nota 5 - Bancos

El rubro de bancos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Banco BANRURAL, S.A.	6,891	721
Banco G&T ADESO Prodert, S.A.	1	1
Banco G&T ADESO Prodert II, S.A.	2	2
SAN SECO HEIFER ADESO,S.A.	2,336	-
Banco BANRURAL Unifem, S.A.	-	8
ADESO Cooperativa Chiquimuljá R.L.	50	50
ADESO CCD/ Banco G&T Continental, S.A.	1,802	2,007
ADESO DISOP BANRURAL, S.A.	5,045	-
TOTALES	16,127	2,840

Nota 6 - Cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Cuentas por cobrar (neto) a/		
Cuentas por cobrar MSPAS	1,144,017	-
Donaciones por cobrar	104,002	-
Productos financieros FIDECSEM	20,385	18,245
	<u>1,268,854</u>	<u>18,245</u>
Otras cuentas por cobrar tributarias		
Anticipo trámite de vehículos b/	15,290	15,290
ISR en exceso c/	12,040	5,802
ISR pagos trimestrales	6,208	6,238
	<u>33,538</u>	<u>27,330</u>
TOTALES	<u>1,302,392</u>	<u>45,575</u>

a/ En el período dos mil catorce las cuentas por cobrar al MSPAS están integradas por los convenios 244, 245, 246-2014 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los cuales 10% son para donaciones por cobrar que corresponde a gastos administrativos que el MSPAS reconoce a la Asociación.

Los productos financieros FIDECSEM corresponden a los intereses que genera la cartera de créditos otorgada a través del fideicomiso.

b/ La cuenta de anticipo trámite de vehículos registra los gastos que se generaron derivado de la donación de vehículos que realizó PNUD en el año 2007, dicha cuenta no se ha liquidado debido a que no se ha concluido con el trámite.

c/ El saldo de ISR en exceso se debe al impuesto que se pagó de más por parte de la Asociación, dicho excedente es aprovechado para ser compensado con el ISR a pagar en el siguiente período contable.

Nota 7 - Inversiones

Al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) está integrada de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Fideicomiso	3,003,407	3,244,447
TOTALES	3,003,407	3,244,447

Esta inversión en efectivo fue suscrita el 2 de agosto de 2010 por medio de la escritura pública número seis autorizada por el notario Julio Arturo Ponciano Palma, el plazo se estableció por cuatro años, dicho fideicomiso fue ampliado por el plazo de 2 años más por medio de cruce de cartas entre la Asociación y la entidad que lo administra. La tasa de interés es del 19% anual sobre el saldo de la cartera de créditos.

En el balance general del fideicomiso existe una reserva para incobrabilidad de saldos de Q83,529.

Nota 8 - Propiedad, planta y equipo

En esta cuenta se registran los activos fijos comprados y los recibidos por concepto de donaciones, al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integran de la siguiente manera:

	2013 (No auditado)	Adiciones	Bajas	2014
Inmuebles a/	-	50,400	-	50,400
Edificios b/	-	849,600	-	849,600
Mobiliario y equipo c/	165,289	9,073	-	174,362
Sistemas informáticos	192,353	-	-	192,353
Vehículos	691,799	-	-	691,799
Equipo médico sanitario	112,911	-	10	112,902
TOTALES	1,162,352	909,073	10	2,071,416

a/ La Asociación adquirió un inmueble en el lote ciento veinticinco ubicado en la primera avenida final, zona dos de Chiquimula, Colonia Valle Verde.

b/ Propiedad ubicada en la Colonia Valle Verde, inscrita en el Registral General de Propiedad

bajo el número siete mil quinientos noventa y ocho (7598), folio noventa y ocho (98) del libro treinta y seis e (36E) de Chiquimula, fue adquirida por la Asociación por medio de un préstamo bancario.

c/ Las adiciones por mobiliario y equipo, corresponde a lo detallado a continuación:

- Una mesa de conferencia, color café con negro y centro de vidrio, de 2.40 Metros;
- Escritorio Hamburgo color madera y negro, en forma de L, de 180 cm por 190 cm;
- Silla Ejecutiva en cuero, color negro; y
- Sillas apilables, color negro con asiento en cuero.

Nota 9 - Depreciaciones acumuladas

Al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Depreciación acumulada de edificios	31,971	-
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	1,206	-
Depreciación acumulada de sistemas informáticos	5,999	4,999
Depreciación acumulada de vehículos	-	-
Depreciación acumulada de equipo médico sanitario	-	-
TOTALES	39,176	4,999

Nota 10 - Cuentas por pagar a corto plazo

Al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Contribuciones por pagar		
IGSS patronal por pagar	2,454	2,454
IGSS laboral por pagar	1,111	1,111
Contribuciones laborales a/	548	398
	<u>4,113</u>	<u>3,963</u>
Prestaciones laborales por pagar		
Sueldos ordinarios por pagar	92,838	22,500
Aguinaldo por pagar	23,500	2,753
Bono 14 por pagar por pagar	623	-
	<u>116,961</u>	<u>25,253</u>
Otras cuentas por pagar b/		
Cuentas por pagar	700	5,311
Cuentas por pagar al MSPAS	1,144,017	-
Fondo ADEL'S	1,500	1,500
	<u>1,146,217</u>	<u>6,811</u>
TOTALES	<u>1,267,291</u>	<u>36,027</u>

a/ Las contribuciones laborales están formadas por las retenciones de ISR pendientes de pagar del mes de diciembre del Gerente general por Q265 gerente de proyectos Q198 y de la administradora Q77 la diferencia de Q9 es un saldo que viene del ejercicio fiscal 2013.

b/ Las otras cuentas por pagar están conformadas por cuentas por pagar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) corresponden a los convenios No. 444, 445 y 446 suscritos pendientes de ejecutar. Esta cuenta se liquida al momento que el MSPAS los otorga la aprobación sobre lo ejecutado.

Los Fondos ADESL'S, es una cuenta que se originó debido a un sobrante de un proyecto realizado con la Agencia de Desarrollo Local, en el año 2005, el cual la asociación utilizó para cubrir algunos gastos con autorización del donante, la cuenta se creó porque si en algún momento el donante lo requiere, ADESO tiene que pagar la cantidad registrada como pendiente de pago.

Nota 11 - Cuentas por pagar a largo plazo

En esta cuenta se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Crédito BANRURAL a/	894,231	-
Indemnizaciones por pagar	23,444	23,000
TOTALES	917,675	23,000

a/ Crédito otorgado el 10 de julio de 2014 por Q900,000 a una tasa de interés anual del 10% plazo de 20 años. El destino del crédito fue para adquirir el edificio donde se está ubicada la sede de la Asociación.

Nota 12 - Patrimonio

En esta cuenta se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Mobiliario y equipo	42,951	42,951
Vehículos	188,536	188,536
Equipo de cómputo	118,011	118,011
Bienes no fungibles SIAS	213,636	213,636
Bienes no fungibles SIAS Jurisdicción 1	290,833	290,843
Bienes no fungibles SIAS Jurisdicción 2	302,351	302,351
Fondo fideicomiso FIDECSEM a/	3,003,408	3,244,447
	4,159,726	4,400,775
Reservas Institucionales		
Reserva Institucional b/	20,186	20,186
	20,186	20,186
Resultado de Ejercicios Anteriores		
Resultado Ejercicios Anteriores	-29,773	-9,133
Resultado del Ejercicio	19,061	-20,640
	-10,712	-29,773
TOTALES	4,169,200	4,391,188

a/ La diferencia que se tiene entre los años 2014 y 2013 (No auditado) es derivado de un ajuste para conciliar el saldo del fideicomiso y la inversión.

b/ La reserva institucional no registró variación debido a que no cuentan con una política para calcularla y hasta el momento no ha existido autorización por parte de la Junta Directiva para liquidarla.

Nota 13 - Ingresos

En esta cuenta se integra de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Fondos recibidos para SIAS	1,495,590	3,285,811
Ingresos proyectos Disop-Heifer	406,690	-
Seguimiento fideicomiso FIDECSEM	340,250	315,996
Ingresos proyecto SIAS	239,964	252,382
Ingresos proyectos SAN SECO	150,662	-
Ingresos proyecto SCALL	67,730	-
Comisión tramite de crédito	34,590	33,750
Servicios CCD ADESO	35	2,030
TOTALES	2,735,511	3,889,969

Nota 14 - Gastos de operación

En esta cuenta se registran los gastos de los diferentes proyectos que administra la Asociación, está conformado por los siguientes:

	2014	2013 (No auditado)
Extensión de cobertura a/	1,495,592	3,285,811
Proyecto san seco-Heifer b/	148,327	-
Proyecto DISOP c/	401,665	-
Diplomado SCALL y taller SCALL d/	67,730	-
TOTALES	2,113,314	3,285,811

a/ Corresponde a convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

b/ Gastos por compra de animales (cabras y sementales caprino), semillas para huertos, equipos y suministros agrícolas, pagos por capacitación y prestación de servicios técnicos.

c/ Comprende gastos por compra de vehículos, mobiliario y equipo, equipos y suministros agrícolas, materiales para construcción de piletas, fletes, insumos para huertos y prestación de servicios técnicos.

d/ Gastos efectuados por compra de material didáctico, manuales, combustible, alimentación y hospedaje.

Nota 15 - Gastos de administración

En esta cuenta está conformada por los siguientes:

	2014	2013 (No auditado)
Sueldos ordinarios a/	202,000	276,000
Aguinaldos	23,500	22,618
Indemnizaciones	23,444	23,000
Bonificaciones	86,882	49,686
Arrendamientos	30,920	73,310
Cuota patronal IGSS, IRTA E INTECAP	29,876	29,449
Intereses préstamo	48,560	-
Reparación y mantenimiento b/	7,168	10,420
Otros gastos c/	150,962	140,458
TOTALES	603,312	624,941

a/ Corresponde a pagos de sueldos a gerente general, gerente de proyectos, asistente administrativa y técnico de créditos.

b/ Registra gastos por mantenimiento de vehículos e inmuebles.

c/ Gastos por pago del servicio agua, luz, teléfono, página web y otros.

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

3.2.1 Carta de resultados a la administración

Chiquimula, 30 de abril de 2015

Licenciado:

Elder Gamaliel Archila Urrutia

Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente

Presente

Estimado Lic. Archila:

Nos es grato informarle que hemos concluido con la revisión de los estados financieros de **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente**, habiendo examinado para el efecto, las operaciones contables correspondientes a los meses de enero a diciembre 2014.

Nuestro examen lo efectuamos con base a Normas Internacionales de Auditoría por lo que evaluamos los riesgos de incorrección material en las afirmaciones, planificamos y ejecutamos la auditoría con escepticismo y juicio profesional, con el fin de determinar la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría que nos permitieran obtener la evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Es importante indicar que el enfoque del trabajo realizado no tuvo como objetivo el detectar errores o fraudes desde el punto de vista legal. Como, auditores externos únicamente nos compete la evaluación e identificación de incorrecciones intencionadas debido a información financiera fraudulenta y las que se derivan de una apropiación indebida de activos. De igual forma, tampoco realizamos una evaluación específica de aspectos fiscales ni elaboración de diagnósticos relacionados con los mismos; ya que la finalidad de nuestra auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros mediante la expresión de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

No obstante lo anterior, no cabe esperar, ni es posible que como auditores reduzcamos a cero el riesgo de auditoría, por lo que no podemos obtener una seguridad absoluta de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales debido a fraude o error. Esto se debe a las limitaciones inherentes a la auditoría y al control interno de la entidad, ya que la mayor parte de la

evidencia de auditoría sobre la que basamos nuestra opinión es más convincente que concluyente, y el control interno por muy bien diseñado que esté y que funcione, solo puede reducir pero no eliminar los riesgos.

Durante el desarrollo de la auditoría, detectamos ciertas situaciones de control interno contable y administrativo, en relación a las cuales presentamos nuestros comentarios y recomendaciones para su consideración y análisis.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la empresa en el desarrollo de nuestro trabajo, estando en la mejor disposición de solventar cualquier duda o ampliación, que resulte del contenido de la presente.

Atentamente,

SEMA & Asociados

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Erick Estuardo García Maldonado', written over a faint, circular stamp or watermark.

Erick Estuardo García Maldonado

Socio Coordinador de Equipo

BANCOS

1. Conciliaciones bancarias no proporcionadas

Derivado de la revisión efectuada al área de Bancos, observamos que las conciliaciones bancarias no son elaboradas en su totalidad, situación que incide en que no sea posible conciliar oportunamente los saldos contables con los que reporta el estado de cuenta bancario; y podría generar que no se tenga un adecuado control sobre los movimiento que ha tenido el efectivo y los registros contables relacionados con los mismos. Las conciliaciones bancarias no elaboradas son las siguientes:

CUENTA BANCARIA	SALDO
ADESO CCD/ Banco G&T Continental.	50
ADESO Cooperativa Chiquimuljá R.L.	1,802
TOTAL	1,852

Comentario de la administración

La cuenta del Banco G&T no fue proporcionada debido a que no se elabora conciliación bancaria porque esta, era utilizada para realizar transacciones como agente de negocios y lo único que se elaboraba anteriormente era un cuadro en donde se tenía un control del saldo disponible para realizar transacciones. La misma, no ha sido cancelada debido a que se requiere actualizar las firmas mancomunadas de los miembros que actualmente forman la Junta Directiva, sin embargo, no se ha logrado realizar este procedimiento.

La cuenta de Cooperativa Chiquimuljá R.L. no se concilia derivado a que no se realiza ningún movimiento en la misma, sin embargo, Junta Directiva no ha autorizado su cancelación.

Recomendación

Se sugiere que las conciliaciones bancarias se elaboren mes a mes, ya que aun cuando el saldo de bancos pudiera no ser significativo al cierre de cada período, involucra movimientos relevantes puesto que tiene una estrecha relación con los ingresos y gastos de la asociación, por lo que dicho reporte se constituye en un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que muestra el estado de cuenta bancario en relación con el contable, así mismo, permite verificar que se haya realizado la contabilización de los cobros y pagos, por los

importes que corresponde. Por otra parte, es importante que se considere que aun cuando existe un control sobre la emisión de cheques, esto no garantiza que el saldo contable que reflejan los estados financieros sea el adecuado.

2. Cuentas bancarias sin movimiento

Como parte del seguimiento de revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se observó que los estados financieros reflejan las siguientes cuentas bancarias que no registraron movimiento durante todo el año auditado:

CUENTA BANCARIA	SALDO
Banco G&T ADESO PRODERT	1
Banco G&T ADESO PRODERT II	2
TOTAL	3

Como procedimiento en el control interno las cuentas bancarias que no reflejan movimiento y que no sean utilizadas deben de ser canceladas. Sin embargo, la Asociación aún posee registros de estas cuentas en el rubro de bancos y los proyectos para las que fueron creadas ya no existen.

Comentario de la administración

Estas cuentas bancarias no se han cancelado debido a que se requiere una autorización por parte del donante para realizar éste procedimiento derivado a que el saldo de las mismas aún es propiedad de cada donante.

Recomendación

Realizar las gestiones a donde correspondan y proceder a cancelar estas cuentas bancarias, ya que no son utilizadas por la Asociación debido a que los proyectos para lo que fueron creadas ya se ejecutaron.

3. Conciliaciones bancarias que carecen de algunos atributos de control interno

Como resultado de la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias, se identificó que no se detalla la fecha de elaboración, firma de revisión y autorización de las mismas, situación que no permite evaluar la oportunidad en que estas actividades se realizan. Como parte de los

procedimientos de controles internos contables tiene que existir una persona encargada para que las elabore y otra para que sean revisadas y autorizadas.

Comentario de la administración

Las conciliaciones bancarias que carecen de firmas no se han trasladado al gerente general para su autorización, debido, a que paralelamente se elaboran conciliaciones bancarias debidamente revisadas y autorizadas que son enviadas a los donantes juntamente con los estados financieros.

Recomendación

Revisar, autorizar y firmar por parte del gerente general las conciliaciones bancarias que se archivan en cada carpeta de los diferentes proyectos y que al elaborar las conciliaciones de manera paralela ambas sean autorizadas por gerencia general.

4. Cheques prescritos a la fecha de revisión

Durante la evaluación de las cuentas bancarias se identificó que existen cheques prescritos, los cuales subvalúan el saldo de la cuenta de bancos por un monto de Q 745.00 los cuales según el Código de Comercio en su artículo 513 indica que un cheque prescribe en seis meses, contados desde la presentación, lo que consideramos una debilidad respecto al control interno de la Asociación.

Comentario de la administración

Los cheques prescritos se dejan fuera de la conciliación bancaria al momento que el tenedor del mismo se presenta a la Asociación para emitirle un nuevo documento.

Recomendación

Establecer un adecuado control sobre los cheques que se emiten y su fecha de expiración, para que estos ya no sean incorporados en las conciliaciones bancarias.

INVERSIONES

5. Diferencia en saldos contables y registros auxiliares del FIDECSEM

Resultado de la evaluación de la integración de la cartera de clientes del fideicomiso con el saldo del balance general proporcionado por la entidad financiera que lo administra. Se determinó una diferencia por un monto de Q236,217, en relación con el saldo del fideicomiso al 31 de diciembre de 2014, situación que consideramos como debilidad de los procedimientos internos, debido que no se están conciliando periódicamente los saldos de la integración con saldos contables.

Comentario de la administración

La diferencia se debe a que la fecha de corte (de la cual no tiene conocimiento sobre el día exacto) de la cartera de créditos en la institución financiera que administra la inversión es distinta a la fecha en que la Asociación genera su integración.

Recomendación

Llegar a un acuerdo con la entidad que administra el fideicomiso y establecer las fechas para realizar el corte de la integración de la cartera y, así conciliar mensualmente el saldo de la integración que la Asociación tiene como registro interno con el balance general del fideicomiso para identificar posibles diferencias de saldos y corregirlas oportunamente para que la información financiera sea presentada razonablemente.

6. Cartera de clientes fideicomiso con saldos antiguos

Derivado de la evaluación de la antigüedad de cliente, observamos que al 31 de diciembre de 2014, los saldos que en su conjunto ascienden a Q65,244 de los cuales no se tubo a la vista evidencia del proceso que ha seguido la administración para su cobro, derivado de esta situación existe la incertidumbre en la recuperación de los mismos, por lo que, se consideró que esto provoca una deficiencia en el control interno y repercusiones en los ingresos de la Asociación debido a que los intereses que devenga ésta cartera de créditos se constituye como la fuente de ingresos propios de la entidad.

A continuación se presenta un detalle de los montos que se encuentran en esta situación:

Cliente	Período de origen	Saldo al 31/12/2014 en quetzales
Gloria Diaz Felipe	2006	15,909
Guerra Diaz Maria Antonia	2010	9,021
Alvarez Diaz Maria Eufania	2013	5,652
Gregorio Perez Carranza	2013	1,997
Elda Verónica Lone Martínez	2013	3,000
Calderón Carranza Santos	2013	3,333
Leon Avalos Apolonio	2013	1,500
Marcos Gutiérrez Cruz	2013	2,334
Lucero Ramírez Sara Argentina	2013	5,992
Gómez Interiano Blanca Alicia	2013	9,986
Hernandez Garcia Ericka Lorena	2010	6,519
TOTAL		65,244

Comentario de la administración

Los créditos se trasladan a proceso judicial al agotar la instancia del centro de mediación del Organismo Judicial, es decir, cuando el cliente tiene un atraso de más de tres cuotas se le cita en este centro de mediación a donde acude el técnico de créditos y el representante legal para llegar a un acuerdo que beneficie ambas partes. Si por medio de ésta instancia no se logra un compromiso de pago o bien que el cliente no lo cumpla se procede a iniciar el proceso judicial con contra el cliente requiriéndole el pago total.

Recomendación

Se recomienda verificar el estado actual de los saldos mencionados y determinar si existe probabilidad de recuperar los mismos si fuere este el caso, intensificar las gestiones de cobro que permitan la recuperación de las cuentas lo antes posible, en caso contrario, se sugiere documentar adecuadamente las mismas según los requisitos de la ley tributaria y proceder a dar de baja los mismos.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

7. Activos fijos donados sin depreciación acumulada

Derivado de la revisión en el período indicado, se procedió a la evaluación respectiva de los activos fijos de la entidad, detallando su valor de adquisición, así como el valor en libro de cada uno y se verificó el cálculo correcto de su depreciación. La NIC 16 en el apartado 55 indica “la depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso”, esto es, cuando se encuentre en el lugar y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. Sin embargo, se pudo observar que los activos fijos donados no están siendo depreciados, situación que provoca que dentro de la propiedad, planta y equipo existan activos que a la fecha de revisión estén registrados con un valor en libros incorrecto.

Comentario de la administración

No se aplica depreciación a los activos fijos donados debido a que la Asociación por prácticas contables propias definió no depreciarlos, la aplicación de esta práctica se da desde mucho tiempo atrás. No se cuenta con ninguna política que regule esta situación, ya que los activos fijos adquiridos por la Asociación si son depreciados por los porcentajes máximos legales.

Recomendación

Depreciar los activos fijos donados debido a que estos son utilizados para la ejecución de los proyectos y por lo tanto sufren deterioro y su valor en libros tiende a disminuir. Es de suma importancia elaborar y aprobar una política que norme la aplicación de las depreciaciones a la propiedad, planta y equipo.

8. Auxiliar de activos fijos carece de atributos de control interno

Luego de efectuar la evaluación del auxiliar de activos fijos que lleva la entidad, se identificó que el mismo no cuenta con información importante, tal como lo es; la fecha de adquisición de los bienes, número de factura necesaria para efectuar el cálculo de depreciaciones del período.

Comentario de la administración

La integración se ha trabajado así desde varios años atrás. Lo que se pretende es dar a conocer la información necesaria de los activos que forman parte de la Asociación.

Recomendación

Elaborar una integración de activos fijos que refleje información clara sobre los mismos, esto para evitar registro de saldos incorrectos en la propiedad, planta y equipo.

9. Situaciones de control interno observadas en los activos fijos**a) Los activos fijos no se encuentran codificados**

Como parte de la evaluación del control interno, se observó que los activos fijos no se encuentran debidamente identificados, es decir, que no existe un sistema de códigos u otro medio que permita reconocer y diferenciar los bienes que tienen características similares. Lo anterior, no permite llevar a cabo una adecuada revisión física de los mismos, toda vez que para esto se requiere de una inversión excesiva de tiempo, así como también, deja cierta incertidumbre acerca de si los bienes observados corresponden a los datos consignados.

Comentario de la administración

Existe un código para identificar cada uno de los activos, pero debido al uso de los activos y actualizaciones no todos están identificados con un número visible. Sin embargo en el registro de los activos, cada activo que ingresa a la Asociación recibe un código para identificarlo desde ese momento.

Recomendación

Con el objeto de tener un mejor control sobre los activos de la Asociación, es necesario que los mismos se identifiquen a través de un código específico. Esto permitirá ubicarlos de forma inmediata, y evitará confusiones al momento de darles de baja, venderlos, trasladarlos o realizar cualquier otro movimiento que los afecte.

b) Tarjetas de responsabilidad no implementadas

Durante el proceso de la auditoría, se procedió a investigar si la administración tiene implementado el uso de tarjetas de responsabilidad por cada uno de los activos que tiene a su cargo el personal en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, no fueron proporcionadas para su verificación por carecer de dicho control. Estos documentos deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona encargada
- Puesto
- Código del bien
- Cantidad
- Descripción completa
- Ubicación física del activo
- Firma del responsable
- Fecha de recepción o retiro

Comentario de la administración

Los únicos activos que cuentan con tarjetas de responsabilidad son los utilizados para el proyecto de extensión de cobertura.

Recomendación

Las tarjetas de responsabilidad deben de estar elaboradas por persona, mismas que deben se actualizadas de forma oportuna, como una forma efectiva de mantener un adecuado control de los activos en lo que respecta a su localización y personal responsable de los mismos.

c) Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos

Como resultado de la auditoría, se verificó que la administración aún no tiene implementado como parte de sus procedimientos de control, efectuar inventarios físicos de activos fijos en forma periódica, lo que constituye una debilidad de control interno, ya que no se sabe con certeza los bienes que se tienen en existencia actualmente y si están siendo utilizados para los fines previstos, así como también en qué condiciones de uso se encuentran.

Comentario de la administración

Los inventarios de activos fijos se realizan dos veces al año, pero varios de los activos están en mal estado y al no dárseles uso se mantienen en bodegas hasta que se les pueda dar de baja del inventario.

Recomendación

Realizar inventario de los activos por lo menos una vez al año y verificar su estado y el uso que se le está dando al bien.

PATRIMONIO

10. Ajustes al patrimonio

Se procedió a la revisión del movimiento contable del patrimonio de la Asociación y se verificó si existían aumentos o disminuciones. Los cambios en el patrimonio deben ser autorizados por el máximo órgano directivo designado por la asamblea general. Se pudo observar que existen disminuciones en la cuenta de patrimonio por un monto de Q 241,049.00, lo que provoca que el patrimonio tenga disminución en la representación en los estados financieros.

Comentario de la administración

La disminución se dio debido a que se detectó que el valor registrado del fideicomiso no correspondía al monto autorizado y pagado en la institución financiera que lo administra, derivado de esto se llegó a un acuerdo con gerencia general para realizar el ajuste respectivo. En cuanto al ajuste que se realizó en bienes no fungibles SIAS Jurisdicción 1, corresponde a una corrección del valor registrado en la contabilidad, ya que no correspondía al valor registrado en la integración de los activos. De ambos ajustes no existe ninguna autorización por escrito.

Recomendación

Elaborar una política que norme los aumentos y disminuciones del patrimonio, así también, todo ajuste que se realice a éste rubro debe tener la autorización de la Junta Directiva debido a que su función es velar por el patrimonio de la Asociación.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

11. Registro incorrecto de bonificación incentivo

Derivado de dicha auditoría revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se revisó que los gastos estuvieran registrados en las cuentas que corresponden. El registro correcto de los gastos en las cuentas contables corresponde a una obligación inherente de la Asociación. Sin embargo, se estableció que en la cuenta de bonificación incentivo se registró una bonificación especial a personal del proyecto de extensión de cobertura por Q1,421, debido a punteos obtenidos en la

primera evaluación del año 2014, por lo que esto provoca una presentación errónea de los gastos en los estados financieros.

Comentario de la administración

La cuenta de bonificación incentivo no es utilizada exclusivamente para el registro de la bonificación de ley, ya que por su naturaleza, es utilizada para registrar los incentivos que el personal obtiene debido a su productividad.

Recomendación

Reclasificar el gasto de bonificación incentivo a bonificación especial para que los gastos sean reflejados en las cuentas correctas para que la presentación de los estados financieros sea razonable.

NÓMINAS

12. Planillas de sueldos y salarios carecen de procedimientos de control

Se verifico que las planillas de sueldos y salarios pagados al personal de la Asociación carecen de controles, ya que se determinó que desde el mes de enero a marzo de 2014 en la misma aparece el Sr. Julio Ruano con un sueldo base de Q3,000, y que es cobrado por el Sr. Douglas Chacón. Sin embargo, en el mes de abril el Sr. Julio Ruano aparece con un sueldo base de Q4,000, no obstante se revisó cheque de pago y planilla de IGSS y aparece con Q3,000 declarado a nombre del Sr. Douglas Chacón, lo cual genera una incertidumbre en relación al destino de los fondos.

Comentario de la administración

Se debió a un error en la impresión de la planilla, debido a que anteriormente el Sr. Ruano laboraba como técnico de créditos de la Asociación, posteriormente el puesto lo ocupó el Sr. Douglas Chacón.

Recomendación

Es importante que la administración delegue controles a la persona encargada de la revisión y autorización de las mismas esto para evitar incertidumbres con respecto al destino del efectivo, además el empleado puede exigir el pago de dicho sueldo, ya que no aparece en planilla para su respectivo pago.

PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

13. Indemnizaciones no incluidas en planilla de IGSS

Derivado de la evaluación del rubro de indemnización al 31 de diciembre de 2014, se determinó que la administración paga anualmente una compensación económica de indemnización, sin embargo, esta remuneración solo puede ser cancelada cuando termina la relación laboral entre el empleador y empleado. El reglamento establecido en el Acuerdo Gubernativo 1118, artículo 4, segundo párrafo, últimas líneas sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social indica “el cálculo de las cuotas recaerá sobre el salario total del trabajador. Se entiende por tal, a la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la ley y debida por un empleador a un trabajador”, lo anteriormente indicado genera una contingencia con el ente recaudador del seguro social, por lo que existe el riesgo de que sea solicitado el pago correspondiente; ya que se considera como un ingreso extraordinario para el empleado y está afecto a IGSS ya que no se corta la relación laboral.

Comentario de la administración

La indemnización se cancela cada año para evitar realizar desembolsos de dinero en gran cantidad al momento que el colaborador termine su relación laboral con la Asociación.

Recomendación

Es importante que la Asociación considere que al ser objeto de revisión por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-, se pueden presentar posibles ajustes, por lo que con el objeto de evitar dicha situación, se recomienda tomar en cuenta todos los rubros afectos a la determinación y pago de cuotas patronales y laborales e incluirlos como base en las planillas, ya que el Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social así lo establece.

PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

14. Documentación legal no proporcionada

No fue proporcionado el contrato del préstamo suscrito con BANRURAL, únicamente se tuvo a la vista las integraciones y los pagos efectuados, sin embargo, el no contar con dicho documento genera incertidumbre sobre la siguiente información:

- Monto de capital
- Plazo
- Tasa de interés
- Registro de intereses en gasto
- No. de préstamo

Comentario de la administración

No se cuenta con el mutuo hipotecario dentro de la Asociación, el único documento que tenemos es la escritura del edificio que se adquirió por medio del préstamo.

Recomendación

Derivado de la importancia que tienen los contratos de préstamos bancarios, estos deben ser archivados en un lugar seguro y estar disponibles para su uso y consulta en cualquier momento, por lo que se sugiere que en revisión de auditorías sean proporcionados, ya que estos documentos evidencian las condiciones en que fueron pactadas dichas obligaciones, adicionalmente, permiten determinar la razonabilidad de las mismas, adicionalmente para los que fueron liquidados en el período 2014 proporcionar los finiquitos correspondientes.

CUENTAS POR COBAR

15. Sobrevaluación en cuentas por cobrar al MSPAS

Derivado de la revisión del rubro de donaciones por cobrar se determinó que la administración registra incorrectamente las donaciones por cobrar ya que según la administración este saldo corresponde al 10% del total de los convenios suscritos, sin embargo, esta registra el 100% en la cuentas por cobrar MSPAS, cuando debe de ser el 90% ya que el 10% esta adherido a los convenios los cuales se detallan a continuación:

Fecha	Descripción	Monto	Saldo por cobrar
31/12/2014	Convenio No. 244-2014, Chiquimula	343,099	31,191
31/12/2014	Convenio No. 245-2014, Camotán.	407,503	37,046
31/12/2014	Convenio No. 246-2014, Jocotán	393,417	35,765
	Total por cobrar	1,144,019	104,002

Lo anteriormente descrito genera una sobrevaluación en el rubro de cuentas por cobrar al MSPAS, ya que el saldo que aparece en el estado financiero es erróneo.

Comentario de la administración

El registro se realiza de conformidad con los requerimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Las cuentas se presentan de esa manera debido a que las donaciones por cobrar corresponden al desembolso que recibiremos para cubrir gastos de administración.

Recomendación

Se recomienda a la administración realizar el ajuste correspondiente, esto para reflejar el saldo real de las cuentas por cobrar y así evitando sobrevaluar dichas cuentas.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

16. Libros de actas no proporcionados

Para efectos de la auditoría al 31 de diciembre de 2014, se solicitó que se nos proporcionarán los libros de actas de Junta Directiva, sin embargo, éste no nos fue entregado, razón por la cual, no se pudo verificar la existencia de decisiones importantes que pudieran tener un impacto significativo en los estados financieros de la Asociación, y consecuentemente, validar el cumplimiento de los formalismos establecidos en los artículos 53 y 153 del Código de Comercio de Guatemala.

Por lo que el artículo 94, numeral 4) del Código Tributario indica: El no llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas, se cobrará multa por Q5,000 cada vez que se fiscalice. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos meses calendarios inmediatos siguientes de realizadas.

Comentario de la administración

El libro no fue proporcionado debido a que por la asamblea general de Asociados celebrada el 23 de abril del presente año aún se están revisando puntos tratados dentro de la misma, por lo que no es posible otorgarla.

Recomendación

Es necesario que la Administración considere tener disponible los libros de actas al momento de llevarse a cabo una revisión de los estados financieros, para que de esa manera el alcance del trabajo no se vea limitado al no poder conocer sobre situaciones importantes que en los mismos se asientan y que es importante darles un seguimiento, para ver si se llevaron a cabo o medir el grado de avance en que se encuentran, así como para evaluar el impacto de estas en la situación financiera y resultados que la empresa ha obtenido.

La Asociación puede tener riesgo, en caso de una eventual revisión de las autoridades fiscales, a una multa por incumplimiento de los requisitos formales establecidos en las leyes específicas. Por consiguiente es necesario dar un adecuado seguimiento a estas situaciones y se proceda a presentar dichos libros.

17. Carencia de manuales de funciones y contables

Derivado de la revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se pudo determinar que la Asociación no cuenta con manuales ni procedimientos para el cumplimiento de las funciones a cabalidad. Como parte de control interno, es importante suplirse de información que regule las conductas y obligaciones que estipulen sus funciones, situación que se considera como no apropiada, ya que se demuestra una deficiencia de control interno al no establecer políticas y manuales que sirvan de guía en la ejecución del trabajo.

Comentario de la administración

Se cuenta únicamente con manual para pago de viáticos y reglamento para el otorgamiento de créditos. En relación a los manuales contables y de funciones no son de exigencia por los donantes.

Recomendación

Elaborar y autorizar manuales de funciones para una mejor comprensión de las actividades, así también elaborar políticas contables que marquen la línea sobre la forma como operar la contabilidad.

3.2.2 Plan de seguimiento y responsables

CUADRO 31 PLAN DE SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES DE HALLAZGOS

1/13

No	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
1	Conciliaciones bancarias no proporcionadas	Como parte de control interno las conciliaciones bancarias deben de reflejar saldos actualizados y verídicos elaborados de forma periódica.	Incidencia en que no sea posible conciliar oportunamente los saldos contables con los que reporta el estado de cuenta bancario; y podría generar que no se tenga un adecuado control sobre los movimientos que ha tenido el efectivo y los registros contables relacionados con los mismos.	Se sugiere que las conciliaciones bancarias se elaboren mes a mes, ya que aun cuando el saldo de bancos pudiera no ser significativo al cierre de cada período, involucra movimientos relevantes puesto que tiene una estrecha relación con los ingresos y gastos de la asociación, por lo que dicho reporte se constituye en un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que muestra el estado de cuenta bancario en relación con el contable, así mismo, permite verificar que se haya realizado la contabilización de los cobros y pagos, por los importes que corresponde. Por otra parte, es importante que se considere que aun cuando existe un control sobre la emisión de cheques, esto no garantiza que el saldo contable que reflejan los estados financieros sea el adecuado.	Contabilidad, / Contador general	Junio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
2	Cuentas bancarias sin movimiento	Como procedimiento en el control interno las cuentas bancarias que no reflejan los movimientos y si no estarán siendo utilizados en beneficio de la entidad, deben de ser canceladas.	Dicha situación se considera como deficiencia de control interno.	Realizar las gestiones a donde correspondan y proceder a cancelar éstas cuentas bancarias, ya que no son utilizadas por la Asociación debido a que los proyectos para lo que fueron creadas ya se ejecutaron, ya no existe relación alguna entre el donante y la Asociación.	Contabilidad, Contador general /	Junio de 2015	Bajo
3	Conciliaciones bancarias que carecen de algunos tributos de control interno	Como parte de los procedimientos de controles internos contables tiene que existir una persona encargada para que las elabore y otra para que sean revisadas y autorizadas.	Situación que no permite evaluar la oportunidad en que estas actividades se realizan.	Revisar, autorizar y firmar por parte del gerente general las conciliaciones bancarias que se archivan en cada carpeta de los diferentes proyectos y que al elaborar las conciliaciones de manera paralela ambas sean autorizadas por gerencia general.	Contabilidad, Contador general /	Junio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
4	Cheques prescritos a la fecha de revisión	Como es establecido en el código de comercio, en su artículo 513 indica que el cheque prescribe en seis meses, contados desde la presentación.	Se considera una deficiencia de control interno por la regularización de pagos parciales de cheques emitidos.	Controlar un adecuado manejo sobre los cheques que emiten y su fecha de expiración, para que estos ya no sean proporcionados en las conciliaciones bancarias.	Contabilidad, Contador general /	Junio de 2015	Bajo
5	Diferencia de saldos contables y registros auxiliares de FIDECSEM	Como parte del control interno establecido, la integración de la cartera de clientes de fideicomiso es parte esencial, por el comportamiento influyente en la verificación de saldos.	Se determinó una diferencia por un monto de Q236,217 en relación con el saldo del fideicomiso al 31 de diciembre de 2014, situación que consideramos como debilidad de los procedimientos internos, debido que no se están conciliando periódicamente los saldos de la integración con saldos contables.	Llegar a un acuerdo con la entidad que administra el fideicomiso y establecer las fechas para realizar el corte de la integración de la cartera y así conciliar mensualmente el saldo de la integración que la Asociación tiene como registro interno con el balance general del fideicomiso para identificar posibles diferencias de saldos y corregirlas oportunamente para que la información	Contabilidad/Contador General y Depto. Fideicomiso/Técnico de créditos.	Junio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				financiera sea presentada razonablemente.			
6	Cartera de clientes fideicomiso con saldos antiguos	Como base de control interno se establece que los saldos como la antigüedad de su integración de cartera de créditos no maneje saldos litigios.	Se considera como deficiencia de control interno significativo por el comportamiento aislante que refleja en su cartera de créditos.	Se recomienda verificar el estatus actual de los saldos mencionados y determinar si existe probabilidad de recuperar los mismos si fuere este el caso, intensificar las gestiones de cobro que permitan la recuperabilidad de las cuentas lo antes posible, en caso contrario se sugiere documentar adecuadamente las mismas según los requisitos de la ley tributaria y proceder a dar de baja los mismos.	Contabilidad/Contador General y Depto. Fideicomiso/Técnico de créditos.	Junio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
7	Activos fijos donados sin depreciación acumulada	La NIC 16 en el apartado 55 indica "la depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso", esto es, cuando se encuentre en el lugar y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.	Situación que provoca que dentro de la propiedad, planta y equipo existan activos que a la fecha de revisión estén registrados con un valor en libros incorrecto.	Depreciar los activos fijos donados debido a que éstos son utilizados para la ejecución de los proyectos y por lo tanto sufren deterioro y su valor en libros tiende a disminuir. Es de suma importancia elaborar y aprobar una política que norme la aplicación de las depreciaciones a la propiedad, planta y equipo.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Medio
8	Auxiliar de activos fijos carece de atributos de control interno	Como procedimiento de control interno es indispensable que la administración dentro de sus auxiliares estos cuenten con atributos muy importantes como son factura del bien, fecha de adquisición, monto original, y clasificado conforme su naturaleza.	La carencia de estos atributos dificulta el conocimiento de la fecha que fue adquirido el bien, y no se puede evaluar con certeza el registro de la depreciación estas han incurrido.	Elaborar una integración de activos fijos que refleje información clara sobre los mismos, esto para evitar registro de saldos incorrectos en la propiedad, planta y equipo.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Medio

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
9a	Los activos fijos no se encuentran codificados	Como parte del control interno, la Asociación debe tener los activos fijos debidamente identificados.	Incertidumbre acerca de si los bienes observados corresponden a los datos consignados en la integración de activos fijos de la Asociación, así también puede propiciar que los mismos sean sustraídos de las instalaciones de la entidad.	Con el objeto de tener un mejor control sobre los activos de la empresa, es necesario que los mismos se identifiquen a través de un código específico. Esto permitirá ubicarlos de forma inmediata, y evitará confusiones al momento de darles de baja, venderlos, trasladarlos o realizar cualquier otro movimiento que los afecte.	Contabilidad / Contador general	Julio de 2015	Bajo
9b	Tarjetas de responsabilidad no implementadas	Para efectos de control la Asociación debe hacer uso de tarjetas de responsabilidad por cada uno de los activos que tiene a su cargo el personal en el desarrollo de sus actividades.	Los colaboradores pueden hacer uso inadecuado de los activos fijos que son proporcionados para el desarrollo de las actividades diarias del puesto que desempeñan.	Las tarjetas de responsabilidad deben de estar elaboradas por persona, mismas que deben ser actualizadas de forma oportuna, como una forma efectiva de mantener un adecuado control de los activos en lo que	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Medio

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				respecta a su localización y personal responsable de los mismos.			
9c	Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos	La administración debe que tener implementado como parte de sus procedimientos de control, efectuar inventarios físicos de activos fijos en forma periódica por lo menos una vez al año.	Falta de certeza en cuanto si los bienes que se tienen en existencia actualmente están siendo utilizados para los fines previstos y si los mismos se encuentran dentro de la Asociación.	Realizar inventario de los activos por lo menos una vez al año y verificar su estado y el uso que se le está dando al bien.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Medio
10	Ajustes al patrimonio	Los cambios en el patrimonio deben ser autorizados por el máximo órgano directivo designado por la asamblea general previo análisis del impacto que tendrá en los estados financieros.	Que el patrimonio de la Asociación sufra disminuciones o aumentos sin autorización, lo cual conlleva a un riesgo en la pérdida del mismo.	Elaborar una política que norme los aumentos y disminuciones del patrimonio, así también todo ajuste que se realice a éste rubro debe tener la autorización de la Junta Directiva debido a que su función es velar por el patrimonio de la	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Medio

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				Asociación.			
11	Registro incorrecto de bonificación incentivo	Los gastos deben estar registrados de acuerdo a su naturaleza, por lo que la Asociación debe velar por una adecuada revelación de los mismos para que la información financiera sea razonable.	Presentar de manera errónea los gastos en los estados financieros, lo cual resta razonabilidad en los mismos.	Reclasificar el gasto de bonificación incentivo a bonificación especial para que los gastos sean reflejados en las cuentas correctas para que la presentación de los estados financieros sea razonable.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Bajo
12	Planillas de sueldos y salarios carecen de procedimientos de control	La Asociación debe velar por la correcta elaboración y presentación de la Asociación derivado que esto constituye un rubro importante en los estados financieros.	Incertidumbre sobre el uso y destino de los fondos, por lo que provoca que la información financiera no esté presentada razonablemente.	Es importante que la administración delegue controles a la persona encargada de la revisión y autorización de las mismas esto para evitar incertidumbres con respecto al destino del efectivo, además el empleado puede exigir el pago de	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				dicho sueldo, ya que no aparece en planilla para su respectivo pago.			
13	Indemnizaciones no incluidas en planilla de IGSS	El cálculo de las cuotas recaerá sobre el salario total del trabajador. Se entiende por tal, a la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la ley y debida por un empleador a un trabajador.	Generar una contingencia con el ente recaudador del seguro social, por lo que existe el riesgo de que sea solicitado el pago correspondiente; ya que se considera como un ingreso extraordinario para el empleado y esta afecto a IGSS ya que no se corta la relación laboral.	Es importante que la Asociación considere que al ser objeto de revisión por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, - IGSS-, se pueden presentar posibles ajustes, por lo que con el objeto de evitar dicha situación, se recomienda tomar en cuenta todos los rubros afectos a la determinación y pago de cuotas patronales y laborales e incluirlos como base en las planillas, ya que el Reglamento sobre recaudación de contribuciones al	Contabilidad / Contador general	Julio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				régimen de seguridad social así lo establece.			
14	Documentación legal no proporcionada	La Asociación debe resguardar en un lugar seguro y adecuado los documentos que respalden las cuentas pendientes de pago.	No pudimos comprobar la existencia de la obligación, por lo que se desconoce el cumplimiento legal al contraerla.	Derivado de la importancia que tienen los contratos de préstamos bancarios, estos deben ser archivados en un lugar seguro y estar disponibles para su uso y consulta en cualquier momento, por lo que se sugiere que en revisión de auditorías sean proporcionados, ya que estos documentos evidencian las condiciones en que fueron pactadas dichas obligaciones,	Contabilidad / Contador general	Julio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				adicionalmente, permiten determinar la razonabilidad de las mismas, adicionalmente para los que fueron liquidados en el período 2014 proporcionar los finiquitos correspondientes.			
15	Sobrevaluación en cuentas por cobrar al MSPAS	La administración de la Asociación debe velar por el adecuado registro de las cuentas para que los estados financieros gocen de razonabilidad.	Genera una sobrevaluación en el rubro de cuentas por cobrar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ya que el saldo que aparece en el estado financiero es erróneo.	Se recomienda a la administración realizar el ajuste correspondiente, esto para reflejar el saldo real de las cuentas por cobrar y así evitando sobrevaluar dichas cuentas.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2015	Bajo
16	Libros de actas no proporcionados	La Asociación debe cumplir con llevar al día las actas de junta directiva, esto debido a que allí se registran las decisiones que éste órgano directivo aprueba.	Existencia de decisiones que afecten significativamente los estados financieros de la Asociación.	Es necesario que la Administración considere tener disponible los libros de actas al momento de llevarse a cabo una revisión de los estados financieros,	Contabilidad / Contador General y Gerencia general / Gerente general.	Junio de 2015	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				para que de esa manera el alcance de nuestro trabajo no se vea limitado al no poder conocer sobre situaciones importantes que en los mismos se asientan y que es importante darles un seguimiento, para ver si se llevaron a cabo o medir el grado de avance en que se encuentran, así como para evaluar el impacto de estas en la situación financiera y resultados que la empresa ha obtenido. La entidad puede tener riesgo, en caso de una eventual revisión de las autoridades fiscales, a una multa por incumplimiento de los requisitos formales establecidos en las leyes específicas. Por consiguiente es			

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto / Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
				necesario dar un adecuado seguimiento a estas situaciones y se proceda a presentar dichos libros.			
17	Carencia de manuales de funciones contables y	Como parte de control interno, es importante que la Asociación regule las conductas, obligaciones y funciones por medio de manuales autorizados por junta directiva.	Los colaboradores no realizan las funciones que les corresponden por desconocer el rol que desempeñan.	Elaborar y autorizar manuales de funciones para una mejor comprensión de las actividades, así también elaborar políticas contables que marquen la línea sobre la forma como operar la contabilidad.	Contabilidad / Contador General y Gerencia general / Gerente general.	Julio de 2015	Bajo

Fuente: Elaboración propia.

3.3 Cartas de representación de la administración

Chiquimula, 30 de abril de 2015

Señores:

SEMA Asociados

Presente

Estimados señores:

En relación con su auditoria de los estados financieros de **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO-** por el año que terminó el 31 de diciembre de 2014, reconocemos que obtener representaciones nuestras respecto a la información contenida en esta carta, es un procedimiento significativo para permitirles expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, los activos, pasivos y patrimonio, ingresos y gastos y movimiento de patrimonio y flujos de efectivo de Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO- de conformidad con políticas contables, y por consiguiente, hacemos las siguientes representaciones que son ciertas de acuerdo con nuestro mejor saber y entender, habiendo realizado las investigaciones que consideramos necesarias con el fin de informarnos apropiadamente.

ESTADOS FINANCIEROS

Reconocemos que, como integrantes de la gerencia de la entidad, somos responsables de la presentación razonable de los estados financieros. Creemos que nuestra estrategia de negocio ha permitido mantener operaciones en forma continua, por lo que los estados de activos, pasivos y patrimonio, ingresos y gastos y movimiento del patrimonio y flujos de efectivo están presentados razonablemente, bajo presunción de entidad en funcionamiento y de conformidad con políticas contables aplicadas sobre una base consistente con el período anterior.

RIESGOS E INCERTIDUMBRES

No existen riesgos ni incertidumbres en relación con estimaciones importantes, y debilidades actuales originadas en ciertas concentraciones que no hayan sido reveladas adecuadamente.

Los supuestos importantes que utilizamos para realizar las estimaciones contables, incluyendo aquellas mediciones a valor razonable, son apropiados.

HECHOS POSTERIORES

Todos los eventos subsecuentes a la fecha de los estados financieros y para los cuales debemos prever ajustes o revelaciones han sido ajustados o revelados. Por lo que ni hechos ni transacciones han ocurrido o están pendientes desde la fecha del último balance general que tuvieran un efecto material sobre los estados financieros a esa fecha, o para el período terminado en esa fecha, o que son de tal importancia respecto a los asuntos de la entidad para requerir mención en una nota a los estados financieros, para evitar que ellos sean engañosos con respecto a los activos, pasivos y patrimonio, ingresos y gastos, o los flujos de efectivo de la entidad.

ERRORES NO CORREGIDOS

No existen errores no corregidos que puedan tener un efecto material en los estados financieros, ni de manera individual o en su conjunto.

INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Les hemos proporcionado:

- Acceso a cierta información de la que tenemos conocimiento, y que es importante para la preparación de los estados financieros, como registros, documentación y otros asuntos a excepción de la documentación de gasto de Extensión de Cobertura, libro de actas de la Junta Directiva y el reglamento para la gestión de créditos;
- La información adicional que nos solicitaron para fines de la auditoría; y
- Acceso sin restricciones a personas de la entidad que ustedes consideraron necesarias para obtener evidencia de auditoría.

Todas las transacciones han sido incluidas en los registros contables y están reflejadas en los estados financieros, por lo que no existen activos, pasivos, ingresos o gastos que no hayan sido registrados en el período sujeto a revisión.

No existen transacciones que no correspondan al período 2014, por lo que el estado de resultados muestra los ingresos y gastos que corresponden a las operaciones de dicho año.

No tenemos planes o intenciones de afectar materialmente el valor contable o la clasificación de los activos y pasivos.

Les hemos revelado los resultados de nuestra evaluación de riesgos y de cómo ello nos ha servido para su adecuada administración, con el objeto de minimizar la posibilidad de errores materiales que constituyan fraude.

POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se presenta un resumen de las políticas contables significativas observadas en la preparación de los estados financieros.

1. Base contable adoptada por la Asociación

La Asociación contabiliza sus operaciones por el método de lo devengado, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala emitidos por el IGCPA.

2. Propiedades y equipo

A los activos fijos donados no se les aplica ningún método de depreciación, los activos fijos propios son depreciados por el método de línea recta, según los porcentajes de ley, para mobiliario y equipo el 20%, para vehículos el 20%, para equipo de cómputo 33.33% y para edificios 5%.

3. Patrimonio

Este rubro se conforma por la acumulación de los excedentes o déficit que la entidad ha generado como resultado de la realización de sus actividades.

4. Reconocimiento de ingresos y gastos

En los ingresos se registran los recursos que se obtienen del fideicomiso, comisiones de trámites de créditos, ingresos por proyectos y donaciones por ejecución de proyectos y los gastos son registrados como de administración y de operación. Los gastos de operación son registrados por proyecto.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo diversas actividades, así como para financiar las mismas, Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente –ADESO- ha suscrito convenios de cooperación con algunos donantes los cuales se listan a continuación:

- **Convenios 244, 245 y 246-2014 con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social:** prestación de servicios básicos de salud, en el marco del programa de extensión de cobertura del sistema integral de atención en salud, enfocados principalmente en el fortalecimiento del primer nivel de atención, con énfasis en el Plan del Pacto Hambre Cero, la Ventana de Oportunidades de los Mil Días, teniendo como objetivo general la universalización de los servicios de salud a nivel individual, familiar y comunitario, en los distritos de Salud de Camotán, Jocotán y Chiquimula.
- **Convenio con La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO):** prestación de servicios de Capacitación a 20 extensionistas y 60 promotores en Técnicas de Captación y Aprovechamiento del Agua de Lluvia y sus Diferentes usos, en el que su objetivo principal es fortalecer las capacidades de extensionistas municipales del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA del departamento de Jalapa y promotores voluntarios del proyecto.
- **Convenio No. 05/2014 con HEYFER PROJECT INTERNATIONAL INC:** convenio que forma parte del proyecto “SAN SECO Chiquimula: Sustaining Hope in theDryCorridor” y tiene como objetivo general fortalecer los medios de vida de 1,112 familias a través del manejo de los recursos naturales en comunidades vulnerables de 7 municipios de Chiquimula. SAN SECO Chiquimula se está implementando con el modelo de “pases en cadena” que consiste en compartir recursos, conocimientos, habilidades y administración responsable por parte de una familia a otra, sucesivamente en cadena. Se basa en los principios de solidaridad y amor al prójimo.
- **Convenio de Cooperación 2014-2016 con DISOP:** la cooperación se denomina “Implementación de sistemas de producción agrícola para seguridad alimentaria en comunidades donde funcionan NUFEDs en Jocotán y Chiquimula” con el que se pretende alcanzar el objetivo de “Desarrollar una red de extensión rural para la seguridad alimentaria y nutricional según la metodología de campesino o campesina”. Este proyecto está orientado a la inclusión de los jóvenes, a que desarrollen un pensamiento visionario del futuro, que puedan implementar métodos de desarrollo sostenible en sus hogares y

poner en práctica actividades que permitan tener una seguridad alimentaria y nutricional en las familias.

IRREGULARIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Les hemos revelado toda la información relacionada con fraude o sospecha de fraude que tenemos conocimiento y que afecta a la entidad e implica a:

- La administración;
- Los empleados que tienen papeles importantes en el control interno; y
- Otros donde el fraude pudiera tener un efecto material sobre los estados financieros.

Por lo que no ha existido:

1. Fraudes o irregularidades en el cual estén involucrados la gerencia o empleados que desempeñen un papel importante en el sistema de control interno;
2. Fraudes o irregularidades en el cual estén involucrados otros empleados, que pueda tener un efecto material en los estados financieros; y
3. Evidencia de que algún ejecutivo o empleado realice negocios que podrían ser considerados como un “conflicto de intereses”. Tales intereses serían contrarios a la política de la Entidad.

LITIGIOS

Les hemos revelado toda la información relacionada con denuncias de fraude, o sospecha de fraude que afectan los estados financieros de la entidad, comunicada por empleados, ex empleados, analistas, autoridades reguladoras u otros.

Les hemos revelado todos los casos conocidos de incumplimiento o sospecha de incumplimiento con las leyes y reglamentos, cuyos efectos deben ser considerados al preparar los estados financieros.

Derivado de lo anterior no se ha recibido ni se espera recibir ninguna reclamación en conexión con algún litigio.

CONTROL INTERNO

Han existido debilidades en el control interno de la entidad, de las cuales hemos sido informados a través de la carta a la gerencia que nos ha sido entregada por ustedes, y cuyos aspectos más relevantes se incluyen dentro del contenido de esta carta.

No han existido modificaciones importantes en el control interno durante el período sujeto de auditoría.

PASIVO CONTINGENTE

Hemos registrado o revelado, según lo apropiado, todos los pasivos reales y contingentes.

Entendemos que su auditoría, fue conducida de acuerdo a las políticas contables que han sido adoptadas por la administración y por lo tanto, fue diseñada principalmente con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros de la entidad tomados en conjunto, y que su revisión a los registros contables y otros procedimientos de auditoría, se limitaron a aquellos que ustedes consideraron necesarios para este propósito.

Atentamente,

Lic. Elder Gamaliel Archila Urrutia

Gerente General

A.T. Angélica María Tobar Barrios

Asistente administrativa/Contadora general

CONCLUSIONES

1. El control interno es funcional en el rubro de ingresos derivado del diseño e implementación de controles con los que cuenta la Asociación.
2. Los controles no son funcionales en disponibilidades, administración de los activos fijos y aspectos contables como la utilización de integraciones que sirvan como auxiliares de las cuentas de los estados financieros.
3. La Asociación no cuenta con manuales de funciones que indiquen claramente el rol de los diferentes miembros del área administrativa y gerencial para una adecuada administración del riesgo. Carecen de procedimientos escritos que permitan que en las diferentes actividades se minimice el riesgo de error. No existe manual contable que permita dar a conocer la naturaleza de las cuentas, para un adecuado registro contable y evitar contabilizar transacciones en cuentas que no corresponden.
4. Se comprobó que las transacciones en su mayoría cuentan con documentación de soporte competente, a excepción de algunos ajustes efectuados al patrimonio.
5. Los ingresos son obtenidos por fondos propios y fondos ajenos. Los fondos propios corresponden a la administración de un fideicomiso. Los fondos ajenos provienen de donaciones de diferentes cooperantes, ambos ingresos son respaldados por medio de transferencias bancarias.
6. La Asociación si cumple con el marco legal vigente al que se encuentran afectos, entre ellos legislación laboral, tributaria y civil.
7. Los proyectos están respaldados por documentos debidamente firmados y formalizados velando por el cumplimiento de cada cláusula establecida en los mismos, entre los cuales se encuentran, la separación de gastos por proyecto, las facturas son emitidas a nombre de la Asociación, crear una cuenta bancaria para la administración de los fondos proporcionados, emitir informes financieros de las fases ejecutadas, entre otras.

RECOMENDACIONES

1. Mejorar el sistema de control interno a través del diseño e implementación de procedimientos que permitan una mejor administración de los recursos, minimizando el riesgo en las transacciones y aumentando el grado de confianza en cada operación.
2. Crear manuales de funciones y procedimientos administrativos para que la Junta Directiva los apruebe y que estos sirvan de guía para el desarrollo de las actividades diarias de la entidad y establezcan parámetros de las funciones que cada miembro de la entidad debe ejecutar.
3. Diseñar un manual contable adecuado que permita minimizar el riesgo de errores en los registros contables, para que la información financiera sea presentada de manera oportuna y razonable.
4. Elaborar y aprobar una política para depreciar los activos fijos debido a que éstos son utilizados para las operaciones de la Asociación, y sufren deterioro y por lo tanto su valor en libros tiende a disminuir.
5. Establecer una política que establezca el procedimiento y el tratamiento para realizar aumentos o disminuciones en el patrimonio y que sean debidamente autorizados por la autoridad máxima superior, con el fin de respaldar la transacción contable de una manera adecuada.

LITERATURA CONSULTADA

Bel, J. Uso de la Evaluación de Riesgos en la Planificación de Auditorías de TI. Consultado del 17 de marzo de 2015. Recuperado de: <https://www.iaia.org.ar/revista/elauditorinterno/02/articulo3.html>

Chile Monroy CPA Consultores. Seminario de ONG'S. Guatemala. 2004.

Comité Internacional de Normas de Contabilidad, (IASC). "Normas Internacionales de Contabilidad" 2000. 1414 Págs.

Contabilidad y Normas de Auditoría. "Normas de Auditoría 19 – 26". Edición 1998. 44 Págs.

Deloitte & Thomatsu, T. Manual de Enfoque de Auditoría. 2013. 745 Págs.

Federación Internacional de Contadores, (IFAC). "Normas internacionales de auditoría" pronunciamientos técnicos. Emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores. Trad. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México, D. F. edición 2006. 997 p.

Giraldo, I. (23 de noviembre de 2011). Riesgos de auditoría. Consultado el 18 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://es.slideshare.net/sergioigg/riesgos-de-auditora>.

Henderson, K. (21 de marzo de 2013). Componentes de la estructura de control interno. Consultado del 17 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://pyme.lavoztx.com/componentes-de-la-estructura-de-control-interno-8182.html>

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores- Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. "Normas de Auditoría 1 – 18". Edición 1998. 121 Págs.

-----Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. "Normas de Auditoría 27 – 33". Edición 1998. 116 Págs.

-----Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. "Normas de Auditoría 37 – 40". Edición 1999. 26 Págs.

Ludving Giovanni Hernández Cruz. Tipos de opiniones expresadas en el dictamen por el contador público y auditor en una auditoría de estados financieros de una entidad económica. (Tesis de Contador público y auditor, facultad de ciencias económicas: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008), 223 p.

Morán. (9 de abril del 2015). Asesoría de Empresas. Consultado del 18 de marzo de 2015. Recuperado de: http://www.asesoriamoran.com/guia_auditoria_terminaci.htm.

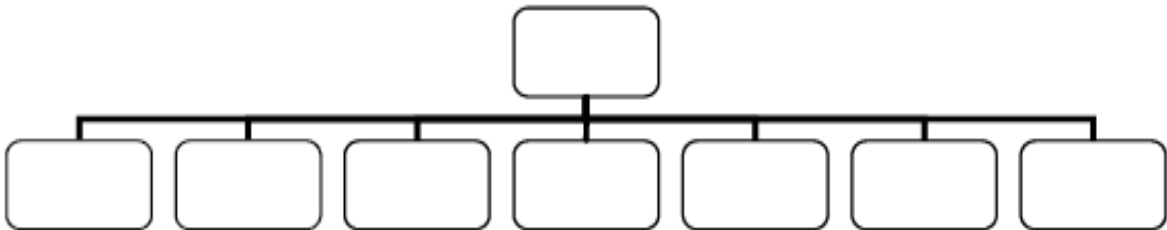
Marín, H. (10 de septiembre de 2013). Auditoría financiera. Consultado del 18 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>

Malica, O., Abdelnur, G. (Mayo de 2013). El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Consultado el 16 de marzo de 2015. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importanciaenlaauditoria/>.

Whittington, R. y Pany, K. Auditoría Un Enfoque Integral. Doceava edición. Colombia: Irwin McGraw-Hill, 2000.

APÉNDICES

FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	
¹ Fecha de la entrevista: 24/02/15 Hora: 9:30 AM	² Nombre del Entrevistado: Angélica María Tobar Barrios.
³ Nombre de la Compañía: Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente.	
⁴ Dirección Oficina Principal: 1a. avenida final lote #125 colonia Valle Verde zona 2 Chiquimula	
	⁵ Condición de la Sede: ☒ Propia ☐ Alquilada
⁶ ¿Mantiene Oficinas/Sucursales/Depósitos en otras direcciones? Indicar: Si posee en Camotán Chiquimula.	
⁷ Teléfonos: 7740-2329/30	⁸ Fax:
⁹ E-Mail:	
¹⁰ Web: http://adeso.org	¹¹ ¿Es referida? No ☒ Sí ☐ ¿Por Quién?
¹² Fecha de Constitución de la Compañía: 31/08/1999.	
¹³ ¿La Compañía tiene capital? ☐ Nacional ☐ Extranjero o ☒ Mixto ¹⁵ Pertenece a algún Grupo No ☒ Sí ☐	
¹⁴ ¿A Qué Grupo Empresarial Pertenece?	
 <pre> graph TD A[] --- B[] A --- C[] A --- D[] A --- E[] A --- F[] A --- G[] A --- H[] </pre>	

¹⁵ Objeto de la Compañía: Asociación de segundo piso que impulsa el crecimiento y desarrollo económico sostenible.

¹⁶ ¿Cómo está compuesto el Capital Social de la Compañía?

Nombre del Socio	Número de Acciones	Valor Nominal	Clase de Acciones	Total
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Chiquimulja R.L.	N/A	N/A	N/A	No existe aportaciones, el capital es donado, los socios forman parte de la junta directiva.
Cooperativa Agrícola Integral TRIFINIO, R.L.	N/A	N/A	N/A	
Cooperativa Integral Agrícola Cafetales, R.L.	N/A	N/A	N/A	
Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural Rural de Olopa (ACODEROL)	N/A	N/A	N/A	
Asociación mujeres Olopense	N/A	N/A	N/A	
Total				

¹⁷ Indique el nombre de los principales funcionarios e indique a cual de ellos debemos dirigir nuestra carta propuesta:

Cargo	Dirigir propuesta	Nombre
Presidente	☐	Cooperativa Chiquimulja, R.L.
Gerente General	☒	Luswin Saúl Zuquino Barrientos
Administradora y Contadora General	☐	Jamie Lourdes Guzmán de León
Otros:	☐	

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

¹⁸ ¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio?
31/12/14

Nº empleados: 11

Nº Obreros:

¹⁹ ¿La compañía está regulada por leyes especiales? No ☒ Sí ☐ Indique:

²⁰ ¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades? No ☒ Sí ☐

²¹ ¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.? No ☒ Sí ☐

ORGANIGRAMA ESTÁNDAR



22. Indicar número de personas por área: Créditos: 1 ; Proyectos: 8 ; Administración: 1 ; Gerencia: 1
23. ¿Qué horarios, turnos, etc. tiene implantados la compañía para todas las clases de personal?
Lunes a viernes de 8:00 AM a 17:00 PM
24. Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Compañía: Existe manual de caja chica, de viáticos, de elección de directivos y manual de créditos.
25. Indique cuáles son los principales empresas competidoras de la Compañía: Asociación Regional campesina Chortí (ASORECH)
26. ¿Son generalmente oportunos los informes sobre E-F a la gerencia? No ☐ Sí ☒
27. ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección? No ☐ Sí ☒
28. Indique cuáles son las expectativas de la gerencia acerca de sus auditores, y cuál será el uso de los estados financieros auditados:
Recibir una opinión sobre los estados financieros, conocer recomendaciones sobre el control interno.
29. ¿La empresa otorga o recibe préstamos sin intereses o a tasas de interés significativamente altas o bajas en relación a las tasas existentes en el mercado? No ☒ Sí ☐
Indique:
30. ¿La empresa ha otorgado o recibido préstamos sin establecer condiciones o vencimientos? No ☒ Sí ☐
Indique:
31. ¿La empresa ha vendido propiedades a precios que difieren significativamente de su valor razonable? No ☒ Sí ☐
Indique:

²² ¿La empresa ha intercambiado propiedades por otras propiedades similares en una transacción monetaria? No ☒ Sí ☐						
Indique:						
³³ Indique si la Compañía posee filiales o sucursales y si son auditadas:						
Nombre		Ubicación		Auditores		
Sub-sede Camotán		Camotán, Chiquimula		No es auditada.		
³⁴ ¿La Compañía Exporta? No ☒ Sí ☐						
³⁵ ¿La Compañía tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF? No ☒ Sí ☐						
³⁶ ¿La Compañía aplica las siguientes políticas?		Posee los papeles de trabajo		Observaciones		
Consolidación	☐	No ☒ Sí ☐		No lo aplican		
NIC 21 (FASB 52) Conversión a Moneda Extranjera	☐	No ☒ Sí ☐		No lo aplican		
Ajuste por Inflación	☐	No ☒ Sí ☐		No lo aplican		
Impuesto sobre la renta Diferido	☐	No ☒ Sí ☐		No lo aplican		
Incluyen el ajuste por inflación en los libros	☐	No ☒ Sí ☐		No lo aplican		
Otros	☐	No ☒ Sí ☐				
³⁷ ¿Existe algún sindicato? No ☒ Sí ☐ Indicar:						
³⁸ ¿Los empleados tienen algún contrato colectivo? No ☒ Sí ☐ Indicar:						
³⁹ Indicar el número aproximado mensual de:		⁴⁰ ¿Cuál es la situación de los libros?				
Cheques emitidos	40	Libros de:	¿Se concilian mensualmente?	¿Están Cuadrados?	¿Dejan evidencia?	
Facturas mensuales	N/A					
Número de clientes	15	IVA (Compra y Venta)	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	
Número de proveedores	4	Bancos	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	
Número de nóminas mensuales	Obreros	Auxiliares de Cuentas por Cobrar	No ☒ Sí ☐	No ☒ Sí ☐	No ☒ Sí ☐	
	Empleados					1
	Contratados					
Importaciones mensuales		Auxiliares de Cuentas por Pagar	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	

Rotación de personal:	Alta	☐	Inventarios (N/A)	No ☒ Sí ☐	No ☒ Sí ☐	No ☒ Sí ☐
	Media	☐				
	Baja	☐				
Otros: No aplican la rotación de personal.						

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS AL 30/09/2014			
Balance General		Estado de Resultados	
Activo			
Efectivo y sus equivalentes	3,155,729.79	Ingresos	2,553,683.77
Cuentas por cobrar	2,297,130.17	Costo de Ventas	0.00
Cuentas por cobrar relacionadas	0.00	Utilidad Bruta	2,553,683.77
Gastos Anticipados	4,614.06	Gastos de Operación	1,953,359.24
Activo Fijo (neto)	2,043,125.40	Gastos de Administración	427,989.63
TOTAL ACTIVO	7,500,599.42	Utilidad Operacional	172,334.90
Pasivo y Patrimonio		Comentarios: los estados financieros fueron proporcionados con datos al último trimestre del año 2014, indicando que el último trimestre del periodo anterior aún no está preparado debido a que están pendientes algunos ajustes.	
Préstamos bancarios	897,921.69		
Cuentas por pagar	2,280,204.99		
Donaciones	4,159,724.46		
Reservas Institucionales	20,186.21		
Resultado ejercicios anteriores	(29,772.83)		
Resultado del ejercicio	172,334.90		
TOTAL PASIVO	7,500,599.42		
Bancos			
41. ¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Compañía? 6		Indique los Bancos:	
BANRURAL, Banco Industrial y G&T continental.			
42. ¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Compañía en el exterior?		Indique los Bancos:	
NO utiliza cuentas en el exterior.			
43. ¿Las conciliaciones están al día? No ☐ Sí ☒		¿Hasta qué Fecha? 31/01/2015	
44. ¿Se han realizado arqueos recientes a los fondos de trabajo?		No ☒ Sí ☐	

Clientes	
45.	¿Cuáles son los clientes más importantes? No los tienen identificados.
46.	¿Hay dependencia de algún cliente? No ☒ Sí ☐ ¿DeCuál? Indique %:
47.	¿Hay cuentas importantes atrasadas, en poder de abogados, etc.? No ☒ Sí ☐ Monto: Indique %:
48.	¿Cuántos días de crédito otorga la empresa? Otorga plazos medianos.

Inventarios: NO APLICA.	
49.	¿El Inventario es ☐ Nacional o ☐ Importado?
50.	¿Qué tipo de productos conforman el inventario?
51.	¿Se hacen conteos físicos ☐ mensuales ☐ trimestrales o ☐ anuales?
52.	¿Se han presentado diferencias importantes en los conteos físicos? No ☐ Sí ☐ Indique %:
53.	¿Se hacen informes sobre los resultados del conteo físico? No ☐ Sí ☐
54.	¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los conteos físicos? No ☐ Sí ☐
55.	¿Cuánto tiempo demora la Compañía en realizar los conteos físicos? N°. Personas
56.	¿Hay registros de las compras efectuadas? No ☐ Sí ☐
57.	¿Cuáles son los rubros de inventario más importantes?
58.	¿Existen inventarios obsoletos, en poder de terceros, etc.? No ☐ Sí ☐ ¿Dónde?
59.	¿Existe control de los movimientos de entrada y salida de inventarios? No ☐ Sí ☐

Activos fijos	
60.	¿Se hacen inventarios físicos?, ¿Cuándo fue el último? Si el 31/12/14
61.	¿Se han presentado diferencias importantes en los inventarios físicos? No ☒ Sí ☐
62.	¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los inventarios físicos? No ☐ Sí ☒
63.	¿Cuánto tiempo demora la Compañía en realizar los inventarios físicos? 3 días.
64.	¿Los activos están identificados? No ☒ Sí ☐ ¿Cómo?
65.	¿Hay activos dados en garantía? En BANRURAL primera hipoteca. No ☐ Sí ☒
66.	¿Hay activos deteriorados, en poder de terceros, etc.? No ☒ Sí ☐ ¿Dónde?
67.	¿Existen facturas originales fuera de los archivos de contabilidad? No ☐ Sí ☒ ¿Dónde? Sede Central

Préstamos bancarios		
68. ¿Hay obligaciones con bancos? No ☐ Sí ☒ Indique Banco, Monto, Tipo		
Banco: BANRURAL; Monto Original: 900,000.00, Saldo: 893,145.00, Tipo: Inmueble. Se amortiza Q.8,785 mensualmente.		
69. ¿Se están cumpliendo con las condiciones de dichos préstamos? No ☐ Sí ☒		
70. ¿Cuáles son las garantías de los préstamos? Hipoteca en primer lugar sobre el inmueble donde está la sede central.		
71. ¿Los intereses de los préstamos están registrados? No ☐ Sí ☒		
72. ¿Hay registros auxiliares de las obligaciones con los bancos? No ☐ Sí ☒		
73. ¿Hay obligaciones en moneda extranjera? No ☐ Sí ☐ Indique Banco, Monto, Tipo		
No existen.		
Proveedores y gastos por pagar		
74. ¿Hay dependencia de algún proveedor? No ☒ Sí ☐ ¿Cuál? Indique %:		
75. ¿Hay deudas atrasadas con proveedores? No ☒ Sí ☐ Monto:		
76. ¿Cuántos días de crédito le conceden a la empresa? 30 días, principalmente en combustibles y tintas.		
77. Hay reparos o fiscalizaciones en curso del seguro social o autoridad fiscal? No ☒ Sí ☐ Detalle		
Hace tres años la SAT hizo un reparo porque la contabilidad no estaba al día.		
78. ¿Las obligaciones con el Seguro Social e impuestos están al día? No ☐ Sí ☒		
Prestaciones sociales		
79. ¿Hay reclamos laborales en Tribunales? No ☒ Sí ☐		
80. ¿Las prestaciones están en fideicomiso? No ☒ Sí ☐ Banco:		
81. ¿La empresa pagó los intereses? No ☒ Sí ☐		
ASPECTOS TRIBUTARIOS		
82. ¿Se han preparado oportunamente las declaraciones de:		Observaciones
ISR (Pago a cuenta)	No ☐ Sí ☐	No aplica.
IVA	No ☐ Sí ☒	Declaraciones exentas
I.S.O	No ☐ Sí ☐	No aplica.

Relación Anual de Impuestos Retenidos y Enterados	No ☐ Sí ☒	
Retenciones de ISR	No ☐ Sí ☒	
Dividendos Decretados	No ☐ Sí ☐	No aplica
Otros	No ☐ Sí ☐	
83. ¿La Empresa es Gran Contribuyente? No ☐ Sí ☒ ¿Desde qué fecha? Agosto/2014		
84. ¿Hay pérdidas fiscales trasladables? (Pérdida de Capital) No ☒ Sí ☐		
85. ¿La Compañía genera créditos fiscales? No ☒ Sí ☐		
86. ¿La Compañía tiene asesores fiscales? No ☒ Sí ☐		
87. ¿La Compañía ha sido fiscalizada recientemente? En enero por la CGC. No ☐ Sí ☒		
ASPECTOS LEGALES		
88. ¿Existen Contratos laborales? No ☐ Sí ☒		
89. ¿La Empresa posee un Reglamento Interno? No ☒ Sí ☐		
90. ¿Existen contratos?		
Con proveedores	No ☒ Sí ☐	De Asistencia Técnica
Con Clientes	No ☐ Sí ☒	De Servicios Tecnológicos
De Regalías	No ☒ Sí ☐	De Cuentas en participación
De Alquileres	No ☒ Sí ☐	De Cesión de créditos fiscales
De Asesoría Profesional	No ☒ Sí ☐	Otros: No ☒ Sí ☐ Indique:
91. ¿Existen Marcas Registradas? No ☒ Sí ☐		
92. ¿Hay contratos de arrendamiento (leasing)? No ☒ Sí ☐		
93. ¿Quiénes llevan los asuntos legales de la empresa? Lic. Gilberto Abimael Vasquez.		
94. ¿Hay reclamos o juicios en contra de la Compañía? No ☒ Sí ☐		
95. Indicar la fecha de actualización de los Libros Legales:		
Libro Legal	Act	Fecha
Diario	☒ Si	06/08/2012
Mayor	☒ Si	16/03/2012
Inventarios y balances	☒ Si	16/03/2012

Socios	☒ Si	03/04/2014	
Actas de Asamblea de Socios	☒ Si	03/04/2014	
Otros	☐		

⁹⁶ La empresa ha contratado pólizas de seguros para:

Activo Fijo	No ☒ Si ☐	Inventario	No ☒ Si ☐
Contra Incendio	No ☒ Si ☐	Contra Robo	No ☒ Si ☐

Otras Indique:

⁹⁷ ¿Los empleados se encuentran asegurados con pólizas de fidelidad? No ☒ Si ☐

Observaciones:

AREA DE SISTEMAS

⁹⁸ ¿Cómo se llama el software de contabilidad?
SIM

⁹⁹ Breve descripción de los sistemas de:

Contabilidad:
El sistema SIM genera los libros contables de manera sistematizada, por ejemplo al ingresar una factura de gasto automáticamente genera las transacciones contables. Los archivos solo los genera en PDF.

Administración: el sistema no tiene opciones para administración.

Operaciones: no cuenta con sistema para ésta área.

RRHH: no cuenta con sistema para ésta área.

Otros:	
100. ¿Ese software de contabilidad está integrado con el de las filiales?	No ☒ Sí ☐
101. ¿Los sistemas están documentados?	No ☐ Sí ☒
102. ¿El acceso a los sistemas está restringido?	No ☐ Sí ☒
103. ¿Se dispone de una red interna?	No ☒ Sí ☐
104. ¿Hay asesores en sistemas?	No ☒ Sí ☐
105. ¿Existen políticas de back up documentales?	No ☒ Sí ☐
106. ¿Se lleva algún control o registro de los back up?	No ☒ Sí ☐
Comentarios generales sobre la indagación preliminar:	
ADESO es una asociación de segundo piso, es decir está conformada por otras asociaciones pero éstas no aportan ningún capital, sino que su función es administrar la entidad con el fin de aportar experiencia en el área que se especializa.	
La junta directiva está conformada así: 1 representante de Cooperativa Chiquimulja en la presidencia; 1 representante de Cooperativa Cafetales en la vicepresidencia; 1 representante de CIATRI R.L. en la secretaría; 1 un representante de ACODEROL en la tesorería y 1 representante de Asociación de mujeres olopense como Vocal I.	
Poseen 4 colaboradores que son empleados directos, los otros 7 son empleados que Contratan las entidades que realizan los proyectos.	
Actualmente tienen 18 entidades asociadas. Ejecutan proyectos del Ministerio de salud por medio de extensión de cobertura. Expone que no han recibido auditorías de Estados Financieros por firmas de auditores calificadas, sino que solamente son auditados en áreas específicas, es decir por cada proyecto realizan auditorías pero no incluyen revisión de los estados financieros. Por el manejo de fondos les realizan auditorías por parte de la Contraloría General de Cuentas.	
Expone que cada proyecto que ejecutan tiene un contador y que en el departamento de Contabilidad unifican toda la información financiera.	
Cuenta con fideicomiso por medio de BANRURAL.	

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

1. CONTABILIDAD GENERAL

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	¿Se mantienen al día los libros de contabilidad mayor, diario e inventario?	x			
2	¿Se suman y comparan en forma mensual las cuentas de mayor con el balance?	x			
3	¿Se mantienen los registros auxiliares necesarios?	x			
4	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?	x			
5	¿Requieren los asientos de diario la aprobación de un funcionario capacitado al efecto?	x			Gerente General
6	¿Existen una adecuada segregación de funciones, especialmente en lo relativo al manejo de la contabilidad y el control de activos?	x			
7	¿Existe un catálogo de cuentas completo y actualizado?	x			Confirmado
8	¿Existe un manual de contabilidad que incluya responsabilidades por puestos y procedimientos de trabajo?		x		
9	¿Están protegidos físicamente los registros contables?	x			
10	¿Está limitado el acceso a los registros contables?	x			
11	¿Se han suscrito “afianzamientos” para el personal de confianza?		x		
12	¿Se preparan oportunamente los firmes financieros y de operación?	x			
13	¿Se utilizan los presupuestos?	x			Por proyectos Confirmado
14	¿Se revisa frecuentemente la cobertura de seguros sobre activos?		x		No se tienen seguros contratados
15	¿Existe registros para cuentas bancarias inactivas?	x			

2. DISPONIBILIDADES

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	GENERALIDADES				
2	¿Existe un manual de Procedimientos, que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad autorice e indique la forma estándar que se usa el control del efectivo de ingresos y egresos?		X		No existe manual
3	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?		X		La contadora realiza ambas funciones
4	¿Efectúan las labores de contabilidad y bancos empleados independientes uno del otro?		X		La contadora realiza ambas funciones
5	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionario autorizado para firmar cheques?	X			
	AUTORIZACION				
6	¿La apertura de cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X			Junta Directiva
	REGISTRO Y CONTROL				
7	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	X			No cumple, en las facturas de gastos no existe firma de autorizado del gasto.
8	¿Existen firmas mancomunadas?	X			Gerente General, Presidente, Tesorero y Secretario de la Junta Directiva.
9	¿Se archivan los cheques anulados?	X			Por cada proyecto.
10	¿Se firman cheques en blanco?		X		
11	¿Los cheques se llenan de forma manual?	X			Confirmado

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
12	¿Existe Caja Chica?	X			Con un monto de 2,000 y autorizada por junta directiva.
	CONCILIACIONES BANCARIAS				
13	¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	X			Cada mes y por proyecto.
14	¿Existe una persona responsable de realizar las conciliaciones Bancarias?	X			La contadora.
15	¿Se concilian frecuentemente las cuentas bancarias?	X			Cada mes
16	¿Las conciliaciones bancarias se respaldan con estados de cuenta del banco?	X			Confirmado.
	RESPOSABILIDADES				
17	¿Está definida la responsabilidad de las Personas que manejan fondos y valores?		X		No existe manual de funciones.

3. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	¿Se autoriza la compra de los activos fijos?	X			Junta directiva
2	¿Se establece el monto que se destina a las mejoras, las adiciones o las reparaciones?	X			Junta directiva
3	¿Existe responsable de la toma física de los inventarios en forma periódica?	X			Contador General
4	¿Se revisan esos inventarios y se comparan con los registros contables?	e			Contador General
5	¿Se mantiene en resguardo los títulos de propiedad de los bienes?	X			Contador General
6	¿Se aprueban por el sistema de autorizaciones los desembolsos aplicables al activo fijo?	X			Junta directiva
7	¿Se especifica en la autorización el monto que se asigna a mejoras, adiciones o reparaciones?	X			Junta directiva, no tienen ninguna política.
8	¿Se analizan y corrigen las discrepancias que se determinan?	X			Gerencia General
9	¿Tiene la empresa terrenos que no se usan?		X		
10	¿Se tiene establecido un procedimiento claro para disponer de activos fijos sobrantes, desechados o en desuso?		X		
11	¿Se deprecian o amortizan los bienes?	X			Método línea recta

4. PASIVO

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	CUENTAS POR PAGAR				
1.1.	¿Han sido las compras al crédito debidamente autorizadas?	X			Por Gerencia General
1.2.	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?	X			Contadora General
1.3.	¿Existe alguien expresamente facultado para suscribir los documentos por pagar?	X			Por Gerencia General
1.4.	¿Se mantiene registro de obligaciones contingentes?	X			
1.5.	¿Se hacen provisiones en los registros, por conceptos de obligaciones con los trabajadores, según la legislación laboral y los contratos de trabajo?	X			
2	PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO				
2.1.	¿Existen un adecuado sistema de autorizaciones por contraer obligaciones de largo plazo?	X			Junta Directiva
2.2.	¿Se mantiene un adecuado registro por las diferentes obligaciones?	X			
2.3.	¿Se concilia mensualmente el registro por las diferentes obligaciones contra la cuenta de mayor?	X			Contadora General
2.4.	¿Se mantienen un adecuado control respecto al pago de intereses?	X			Contadora General
2.5.	¿Se han otorgado garantías hipotecarias?	X			Sobre el Inmueble de la sede
2.6.	¿Existe persona facultada para suscribir en nombre de la entidad los Préstamos a Largo Plazo?	X			Representante Legal

5. INGRESOS

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	¿Se recibe dinero en efectivo?		X		Todo se maneja por cuentas bancarias.
2	¿Se contabilizan los ingresos de efectivo?		X		Todo se maneja por cuentas bancarias.
3	¿Quién prepara el depósito diario?			x	
4	¿Quién hace el depósito en el banco?			x	
5	¿Se afectan las cuentas por cobrar?	x			Contador General
6	¿Tiene otras funciones contables la persona que recibe dinero?			x	
7	¿Son confrontadas los comprobantes de ingreso contra los reportes de ingresos?	X			
8	¿Contiene los recibos toda la información necesaria para identificar claramente la transacción?	X			Pólizas, Confirmado
9	¿Existe la garantía de que todos los ingresos ganados se perciban realmente?	X			Proyectos, Confirmado
10	¿Se preparan recibos de caja y se adjuntan los datos pertinentes?		X		Solo recibos autorizados por la SAT
11	¿Esta segregada la función de caja general del manejo de libros auxiliares y mayor?			X	
12	¿Existen convenios escritos por proyecto?	X			Confirmado
13	¿Se tiene cuentas bancarias por proyecto?	X			Confirmado

6. COMPRAS Y PAGOS

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	¿Son pasadas las facturas directamente a la contabilidad y sellada las copias con la palabra "duplicado"?			x	
2	Al procesar facturas:				
2.1.	¿Se cotejan los datos contra las copias aprobadas de orden de compra?			x	No se hacen órdenes de compra
2.2.	¿Revisa y aprueba la distribución contable y el pago un empleado responsable?	x			Contadora General
3	¿Es efectuado todo pago con cheque?	x			
4	¿Se utilizan secuencialmente los cheques pre-numerados?	x			
5	¿Existe un límite para desembolso?		x		
6	¿Se verifica la corrección aritmética de las facturas?	x			Contador General Confirmado
7	¿Los gastos se archivan por proyectos?	x			Confirmado
8	¿Se aprueba las facturas por compras en cuanto a cantidades, precio, descripción de la mercadería, etc.?	x			Contadora General y Gerente General Confirmado

REQUERIMIENTO NO. 01-0903-2015

Para: Angélica María Tobar Barrios

De: SEMA & asociados

C.C.: Lic. Jorge Mario Galván Toledo

Fecha: 09 de marzo de 2015

Asunto: Requerimiento de información

Estimada Angélica Tobar:

Adjunto a la presente encontrarán una lista de la información mínima que será requerida para dar inicio al desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico de Oriente** por el año terminado el 31 de diciembre de 2014.

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

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

En caso de requerir mayor información sobre el particular no duden en comunicarse con nosotros. Les anticipamos las gracias por la atención dispensada a esta comunicación.

Muy atentamente ,



Erick Estuardo García Maldonado
Socio coordinador de equipo
SEMA Asociados

ANEXO I**General**

1. Balance de comprobación al 31 de diciembre de 2014
2. Acta constitutiva de la entidad y copia de las modificaciones efectuadas.
3. Organigrama de la compañía.
4. Copia de las políticas administrativas, financieras y fiscales seguidas por la compañía, si existieran.
5. Copia del informe de los auditores anteriores y copia de la carta de puntos relacionados con los sistemas de control interno, si hubo.
6. Copia de las políticas contables seguidas por la compañía o copia del manual de contabilidad, si hay.
7. Relación de contratos o acuerdos más importantes, incluyendo los convenios con proveedores, bancos, contrato de arrendamiento de inmuebles, etc.
8. Los principios de contabilidad de aceptación general obligan a revelar en los estados financieros las decisiones más importantes tomadas por los Asociados y/o Junta Directiva que puedan afectar a los estados financieros. En consecuencia, debemos de revisar los libros de Actas de Accionistas y de Junta Directiva. Esperamos recibir de ustedes los libros de Actas.
9. Copia de RTU.
10. Copia de declaraciones exentas de impuestos.
11. Copia de los convenios con los donantes.
12. Estados Financieros básicos (balance de situación financiera, estado de ingresos y egresos, estado de cambios en el patrimonio o reservas, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros, correspondiente a los períodos terminados al 31 de diciembre de 2013 y 2014 (resumidos y analíticos).

Efectivo

13. Copia de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas registradas al 31 de diciembre de 2014.
14. Relación de las firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias.
15. Relación de los cheques emitidos al 31 de diciembre de 2014 y 31 de enero de 2015.

Cuentas por cobrar:

16. Composición y/o detalle de las cuentas por cobrar a los clientes y empleados y otras (registro auxiliar). Si es factible, sería conveniente que se emitiera un análisis de antigüedad de los saldos vencidos y no vencidos. Para evitar la emisión de este reporte y

que sea manejado por nosotros, ustedes entregamos un archivo en Excel con la información correspondiente.

17. Movimiento contable durante el período terminado de todas las cuentas contables que integran el costo y depreciación de los activos fijos.

Préstamos Bancarios:

18. Copia de los préstamos bancarios de la compañía vigentes, si hay.
19. Detalle de los intereses cancelados durante el periodo.

Gastos acumulados y retenciones por pagar:

20. Planillas canceladas durante el año del seguro social obligatorio.

Prestaciones Sociales y otras cuentas por pagar:

21. Cálculo del pasivo de prestaciones sociales durante el período incluyendo el detalle por trabajador con la composición y/o detalle de las obligaciones con los trabajadores (registro auxiliar). Si el factible, sería conveniente que se emitiera un archivo con el nombre del trabajador, fecha de ingreso, salario, antigüedad, anticipos, etc. Para evitar la emisión de este reporte y que sea manejado por nosotros, ustedes pueden entregarnos un archivo en Excel con la información correspondiente.
22. Relación de los pagos efectuados por concepto de prestaciones sociales el período, indicando, No. de cheque, banco, beneficiario y monto y copia de dichas liquidaciones.

REQUERIMIENTO NO. 02-0903-2015

Para: Angélica María Tobar Barrios

De: SEMA & asociados

C.C.: Lic. Jorge Mario Galván Toledo

Fecha: 09 de marzo de 2015

Asunto: Requerimiento de información

Estimada Angélica Tobar:

Adjunto a la presente encontrará una lista de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico de Oriente** por el año terminado el 31 de diciembre de 2014.

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

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

Muy atentamente ,



Erick Estuardo García Maldonado
Socio coordinador de equipo
SEMA Asociados

REQUERIMIENTO NO. 03-2403-2015

Para: Angélica María Tobar Barrios

De: SEMA & asociados

C.C.: Lic. Jorge Mario Galván Toledo

Fecha: 24 de marzo de 2015

Asunto: Requerimiento de información

Estimada Angélica Tobar:

Adjunto a la presente encontrará una lista de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico de Oriente** por el año terminado el 31 de diciembre de 2014.

1. Integración de la cartera de clientes del fideicomiso al 31-12-2014.
2. Reglamento para la gestión de créditos del fideicomiso.

Muy atentamente



Erick Estuardo García Maldonado
Socio coordinador de equipo
SEMA Asociados

REQUERIMIENTO NO. 04-3003-2015

Para: Angélica María Tobar Barrios

De: SEMA & asociados

C.C.: Lic. Jorge Mario Galván Toledo

Fecha: 30 de marzo de 2015

Asunto: Requerimiento de información

Estimada Angélica Tobar:

Adjunto a la presente encontrará una lista de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo relacionado con la auditoría de los estados financieros de la **Asociación para el desarrollo socioeconómico de Oriente** por el año terminado el 31 de diciembre de 2014.

1. Balanza de saldos en digital al 31 de diciembre de 2013.
2. Balanza de saldos en digital al 31 de diciembre de 2014.
3. Análisis horizontal y vertical de los gastos operativos de la asociación, en forma mensual del año 2014.
4. Libros contables (diario, mayor, general, balances y de registros auxiliares).
5. Libro de actas.
6. Libro de salarios.
7. Resolución por exención de impuestos.
8. Archivo de formularios de declaración de impuestos (si aplica)
9. Partida de apertura 2014 en digital.
10. Presupuesto aprobado del año 2014 en digital.
11. Cheques Boucher emitidos, ordenados por banco (de enero a diciembre de 2014).
12. Documentos de ingresos emitidos con sus respectivas boletas de depósito o constancias de transferencia a cuentas bancarias (de enero a diciembre de 2014).
13. Contratos vigentes de cualquier naturaleza (préstamos, arrendamientos, etc.).
14. Nóminas de sueldos (de enero a diciembre 2014).
15. Contratos de servicios técnicos.
16. Planillas de I.G.S.S. (de enero a diciembre 2014).
17. Conciliaciones bancarias (de enero a diciembre de 2014).
18. Políticas para prestaciones laborales (si existiera).
19. Cheques pagados devueltos por los bancos (de enero a diciembre 2014).
20. Tarjetas de responsabilidad por el uso de los activos fijos.
21. Archivo que contiene la documentación original de las adquisiciones de activos fijos.

INTEGRACIONES Y REPORTES

1. De todas las cuentas que forma parte de los activos fijos y activos intangibles.
2. Prestaciones laborales (aguinaldo, bono 14, indemnizaciones y vacaciones).
3. Todas las cuentas de patrimonio.

Muy atentamente

,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Erick Estuardo García Maldonado', with a large, stylized initial 'E'.

Erick Estuardo García Maldonado
Socio coordinador de equipo
SEMA Asociados

ANEXO

ANÁLISIS DE EXCEPCIONES

1/4

No	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No tuvimos a la vista evidencia de la documentación sobre las cuentas por cobrar MSPAS por la extensión de cobertura lo que se encontró fue efectuado contra las cajas fiscales que lleva como control la Asociación.	1,144,017					
2	No ha sido proporcionada la información y documentación correspondiente al Anticipo sobre Vehículos.	15,290					
3	La integración de Propiedad, Planta y Equipo no muestra la información suficiente para comprobar que el saldo de ésta cuenta, así como las depreciaciones no están calculadas	2,071,416					

No	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	correctamente.						
4	No se tuvo a la vista la integración adecuada de los sueldos pendientes por pagar (nombre del empleado, cantidad pendiente por pagar de cada empleado).		92,838				
5	No se tuvo a la vista documentos que respalden la cuenta FONDOS ADEL'S, por lo que no se pudo determinar si la obligación se originó desacuerdo lo registrado.		1,500				
6	No se obtuvo la documentación de soporte para comprobar los saldos de los gastos de Extensión de Cobertura.					1,495,592	
	Total limitaciones	3,230,723	94,338	-	-	1,495,592	-
	Desacuerdos y/o						

No	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Desviaciones:						
1	Al 31 de diciembre 2014, observamos que el saldo de disponibilidades bancarias, cuenta con rubros que poseen cantidades mínimas como: Q1, Q2 y Q8	11					
2	Se realizó el recalcu- lo de la cuenta aguinaldo el cual existe una variación mayor de Q56.					56	
3	Se realizó el recalcu- lo de la cuenta bono 14 por pagar el cual existe una variación menor de Q44.					44	
4	Se verifico la cuenta de contribuciones laborales el cual existe un saldo de Q9 que viene del ejercicio fiscal 2013.		9				
	Total excepciones	3,230,734	94,347	-	-	1,495,692	-

Sub total cada área 50.84% 4.32% 0.00% 0.00% 55.06% 0.00%

Fuente: Elaboración propia

CÉDULA DE HALLAZGOS

BANCOS							Impacto	Facilidad de Implementación								
								Fácil	Difícil							
														Bajo	☒	
														Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		Alto								
Hallazgos:																
1. Conciliaciones bancarias no proporcionadas																
Criterio:																
Como parte de control interno las conciliaciones bancarias deben de reflejar saldos actualizados y verídicos elaborados de forma periódica.																
Causa:																
Tres cuentas que forman parte del rubro de bancos no fueron proporcionadas debido a que la administración no las elaboró oportunamente																
Efecto (Riesgo):																
Incidencia en que no sea posible conciliar oportunamente los saldos contables con los que reporta el estado de cuenta bancario; y podría generar que no se tenga un adecuado control sobre los movimientos que ha tenido el efectivo y los registros contables relacionados con los mismos.																

BANCOS						Impacto	Facilidad de Implementación			
							Fácil	Difícil		
						Bajo	☒			
Medio										
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		Alto		
Comentario de la Administración:										
La cuenta del banco G&T no fue proporcionada debido a que no se elabora conciliación bancaria porque ésta era utilizada para realizar transacciones como agente de negocios y lo único que se elaboraba anteriormente era un cuadro en donde se tenía un control del saldo disponible para realizar transacciones. La misma no ha sido cancelada debido a que se requiere actualizar las firmas mancomunadas de los miembros que actualmente forman la Junta Directiva, sin embargo no se ha logrado realizar éste procedimiento. La cuenta de Cooperativa Chiquimuljá R.L. no se concilia derivado a que no se realiza ningún movimiento en la misma, sin embargo Junta Directiva no ha autorizado su cancelación.										
Recomendación:										
Se sugiere que las conciliaciones bancarias se elaboren mes a mes, ya que aun cuando el saldo de bancos pudiera no ser significativo al cierre de cada período, involucra movimientos relevantes puesto que tiene una estrecha relación con los ingresos y gastos de la asociación, por lo que dicho reporte se constituye en un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que muestra el estado de cuenta bancario en relación con el contable, así mismo, permite verificar que se haya realizado la contabilización de los cobros y pagos, por los importes que corresponde. Por otra parte, es importante que se considere que aun cuando existe un control sobre la emisión de cheques, esto no garantiza que el saldo contable que reflejan los estados financieros sea el adecuado.										
Plan de acción						Responsable		Plazo de cumplimiento		
Realización en un plazo de 1 meses.						Contador General		Dos semanas		

BANCOS						Facilidad de Implementación		
						Impacto	Fácil	Difícil
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto	
Hallazgos:								
2. Cuentas bancarias sin movimiento								
Criterio:								
Como procedimiento en el control interno las cuentas bancarias que no reflejan los movimientos y si no estarán siendo utilizados en beneficio de la entidad, deben de ser canceladas.								
Causa:								
Aún posee cuentas bancarias en el rubro de bancos, que no se le dan uso o movimiento y los proyectos de provisión ya fueron cancelados en su totalidad.								
Efecto (Riesgo):								
Dicha situación se considera como deficiencia de control interno.								
Comentario de la Administración:								
Estas cuentas bancarias no se han cancelado debido a que se requiere una autorización por parte del donante para realizar éste procedimiento derivado a que el saldo de las mismas aún es propiedad de cada donante.								
Recomendación:								
Realizar las gestiones a donde correspondan y proceder a cancelar éstas cuentas bancarias, ya que no son utilizadas por la Asociación debido a que los proyectos para lo que fueron creadas ya se ejecutaron, ya no existe relación alguna entre el donante y la Asociación.								
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento		
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Dos semanas		

BANCOS						Impacto	Facilidad de Implementación	
							Fácil	Difícil
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto	
Hallazgos:								
3. Conciliaciones bancarias que carecen de algunos atributos de control interno								
Criterio:								
Como parte de los procedimientos de controles internos contables tiene que existir una persona encargada para que las elabore y otra para que sean revisadas y autorizadas.								
Causa:								
Las conciliaciones proporcionadas por la Administración en su mayoría son elaborados por la contadora general y firmados por la misma, pero no son sujetos de revisión por el gerente general.								
Efecto (Riesgo):								
Situación que no permite evaluar la oportunidad en que estas actividades se realizan.								
Comentario de la Administración:								
Las conciliaciones bancarias que carecen de firmas no se han trasladado al gerente general para su autorización debido a que paralelamente se elaboran conciliaciones bancarias debidamente revisadas y autorizadas que son enviadas a los donantes juntamente con los estados financieros.								
Recomendación:								
Revisar, autorizar y firmar por parte del gerente general las conciliaciones bancarias que se archivan en cada carpeta de los diferentes proyectos y que al elaborar las conciliaciones de manera paralela ambas sean autorizadas por gerencia general.								
Plan de acción					Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.					Contador General		Dos semanas	

BANCOS						Impacto	Facilidad de Implementación	
							Fácil	Difícil
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		Alto
Hallazgos:								
4. Cheques prescritos a la fecha de revisión								
Criterio:								
Como es establecido en el código de comercio, en su artículo 513 indica que el cheque prescribe en seis meses, contados desde la presentación.								
Causa:								
Durante el proceso de verificación de los cheques se encontraron 3 cheques caducados por un monto de Q745 que revelan saldos irrazonables en las conciliaciones bancarias.								
Efecto (Riesgo):								
Se considera una deficiencia de control interno por la regularización de pagos parciales de cheques emitidos.								
Comentario de la Administración:								
Los cheques prescritos se dejan fuera de la conciliación bancaria al momento que el tenedor del mismo se presenta a la Asociación para emitirle un nuevo documento.								
Recomendación:								
Controlar un adecuado manejo sobre los cheques que emiten y su fecha de expiración, para que estos ya no sean proporcionados en las conciliaciones bancarias.								
Plan de acción					Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.					Contador General		Dos semanas	

INVERSIONES				Impacto	Facilidad de Implementación		
					Fácil	Difícil	
					Bajo	☒	
					Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Alto	
Hallazgos:							
5. Diferencia en saldos contables y registros auxiliares del FIDECSEM							
Criterio:							
Como parte del control interno establecido, la integración de la cartera de clientes de fideicomiso es parte esencial, por el comportamiento influyente en la verificación de saldos.							
Causa:							
Durante la revisión de la integración de la cartera de clientes del fideicomiso, se determinó una diferencia significativa por un monto de Q236,217,00 comparado con balance general analítico emitido por la entidad financiera que administra los fondos.							
Efecto (Riesgo):							
. Se determinó una diferencia por un monto de Q236,217 en relación con el saldo del fideicomiso al 31 de diciembre de 2014, situación que consideramos como debilidad de los procedimientos internos, debido que no se están conciliando periódicamente los saldos de la integración con saldos contables.							
Comentario de la Administración:							
La diferencia se debe a que la fecha de corte (de la cual no tiene conocimiento sobre el día exacto) de la cartera de créditos en la institución financiera que administra la inversión es distinta a la fecha en que la Asociación genera su integración.							
Recomendación:							
Llegar a un acuerdo con la entidad que administra el fideicomiso y establecer las fechas para realizar el corte de la integración de la cartera y así conciliar mensualmente el saldo de la integración que la Asociación tiene como registro interno con el balance general del fideicomiso para identificar posibles diferencias de saldos y corregirlas oportunamente para que la información financiera sea presentada razonablemente.							
Plan de acción				Responsable	Plazo de cumplimiento		
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General	Cuatro semanas		

INVERSIONES						Impacto	Facilidad de Implementación	
							Fácil	Difícil
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto	
Hallazgos:								
6. Cartera de clientes fideicomiso con saldos antiguos								
Criterio:								
Como base de control interno se establece que los saldos como la antigüedad de su integración de cartera de créditos no maneje saldos litigios.								
Causa:								
Derivado de la evaluación de la antigüedad de cliente, observamos que al 31 de diciembre de 2014, mismos que en su conjunto ascienden a Q 65,244 de los cuales no tuvimos a la vista evidencia del proceso que ha seguido la administración para su cobro.								
Efecto (Riesgo):								
Se considera como deficiencia de control interno significativo por el comportamiento aislante que refleja en su cartera de créditos.								
Comentario de la Administración:								
Los créditos se trasladan a proceso judicial al agotar la instancia del centro de mediación del organismo judicial, es decir cuando el cliente tiene un atraso de más de tres cuotas se le cita en éste centro de mediación a donde acude el técnico de créditos y el representante legal para llegar a un acuerdo que beneficie ambas partes. Si por medio de ésta instancia no se logra un compromiso de pago o bien que el cliente no lo cumpla se procede a iniciar el proceso judicial con contra el cliente requiriéndole el pago total.								
Recomendación:								
Se recomienda verificar el estatus actual de los saldos mencionados y determinar si existe probabilidad de recuperar los mismos si fuere este el caso, intensificar las gestiones de cobro que permitan la recuperabilidad de las cuentas lo antes posible, en caso contrario se sugiere documentar adecuadamente las mismas según los requisitos de la ley tributaria y proceder a dar de baja los mismos.								
Plan de acción						Responsable		Plazo de cumplimiento
Realización en un plazo de 1 meses.						Contador General		Tres semanas

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					Impacto	Facilidad de Implementación	
						Fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	☒	
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Hallazgos:							
7. Activos fijos donados sin depreciación acumulada							
Criterio:							
La NIC 16 en el apartado 55 indica “la depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso”, esto es, cuando se encuentre en el lugar y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.							
Causa:							
No se pudo observar que los activos fijos donados no están siendo depreciados.							
Efecto (Riesgo):							
Situación que provoca que dentro de la propiedad, planta y equipo existan activos que a la fecha de revisión estén registrados con un valor en libros incorrecto.							
Comentario de la Administración:							
No se aplica depreciación a los activos fijos donados debido a que la Asociación por prácticas contables propias definió no depreciarlos, la aplicación de ésta práctica se da desde mucho tiempo atrás. No se cuenta con ninguna política que regule ésta situación, ya que los activos fijos adquiridos por la Asociación si son depreciados por los porcentajes máximos legales.							
Recomendación:							
Depreciar los activos fijos donados debido a que éstos son utilizados para la ejecución de los proyectos y por lo tanto sufren deterioro y su valor en libros tiende a disminuir. Es de suma importancia elaborar y aprobar una política que norme la aplicación de las depreciaciones a la propiedad, planta y equipo.							
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Tres semanas	

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						Impacto	Facilidad de Implementación			
							Fácil	Difícil		
						Bajo				
						Medio	☒			
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		Alto		
Hallazgos:										
8. Auxiliar de activos fijos carece de atributos de control interno										
Criterio:										
Como procedimiento de control interno es indispensable que la administración dentro de sus auxiliares estos cuenten con atributos muy importantes como son factura del bien, fecha de adquisición, monto original, y clasificado conforme su naturaleza.										
Causa:										
Se identificó que el mismo no cuenta con información importante, tal como lo es; la fecha de adquisición de los bienes, numero de factura necesaria para efectuar el cálculo de depreciaciones del período.										
Efecto (Riesgo):										
La carencia de estos atributos dificulta el conocimiento de la fecha que fue adquirido el bien, y no se puede evaluar con certeza el registro de la depreciación estas han incurrido.										
Comentario de la Administración:										
La integración se ha trabajado así desde varios años atrás. Lo que pretendemos es dar a conocer la información necesaria de los activos que forman parte de la Asociación.										
Recomendación:										
Elaborar una integración de activos fijos que refleje información clara sobre los mismos, esto para evitar registro de saldos incorrectos en la propiedad, planta y equipo.										
Plan de acción						Responsable		Plazo de cumplimiento		
Realización en un plazo de 1 meses.						Contador General		Tres semanas		

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						Impacto	Facilidad de Implementación						
							Fácil	Difícil					
						Bajo						☒	
						Medio							
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		Alto					
Hallazgos:													
9a. Los activos fijos no se encuentran codificados.													
Criterio:													
Como parte del control interno, la Asociación debe tener los activos fijos debidamente identificados.													
Causa:													
La ausencia de los códigos para identificar los activos no permite llevar a cabo una adecuada revisión física de los mismos lo cual conlleva a una inversión excesiva de tiempo al realizar un inventario.													
Efecto (Riesgo):													
Incertidumbre acerca de si los bienes observados corresponden a los datos consignados en la integración de activos fijos de la Asociación, así también puede propiciar que los mismos sean sustraídos de las instalaciones de la entidad.													
Comentario de la Administración:													
Existe un código para identificar cada uno de los activos, pero debido al uso de los activos y actualizaciones no todos están identificados con un número visible. Sin embargo en el registro de los activos cada activo que ingresa a la asociación recibe un código para identificarlo desde ese momento.													
Recomendación:													
Con el objeto de tener un mejor control sobre los activos de la empresa, es necesario que los mismos se identifiquen a través de un código específico. Esto permitirá ubicarlos de forma inmediata, y evitará confusiones al momento de darles de baja, venderlos, trasladarlos o realizar cualquier otro movimiento que los afecte.													
Plan de acción					Responsable		Plazo de cumplimiento						
Realización en un plazo de 2 meses.					Contador General		Tres semanas						

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					Impacto	Facilidad de Implementación	
						Fácil	Difícil
					Bajo		
					Medio	☒	
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Hallazgos:							
9b. Tarjetas de responsabilidad no implementadas							
Criterio:							
Para efectos de control la Asociación debe hacer uso de tarjetas de responsabilidad por cada uno de los activos que tiene a su cargo el personal en el desarrollo de sus actividades.							
Causa:							
Las tarjetas de responsabilidad no fueron proporcionadas por la Asociación para su respectiva verificación por carecer de dicho control.							
Efecto (Riesgo):							
Los colaboradores pueden hacer uso inadecuado de los activos fijos que son proporcionados para el desarrollo de las actividades diarias del puesto que desempeñan.							
Comentario de la Administración:							
Los únicos activos que cuentan con tarjetas de responsabilidad son los utilizados para el proyecto de extensión de cobertura.							
Recomendación:							
Las tarjetas de responsabilidad deben de estar elaboradas por persona, mismas que deben ser actualizadas de forma oportuna, como una forma efectiva de mantener un adecuado control de los activos en lo que respecta a su localización y personal responsable de los mismos.							
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Dos semanas	

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						Impacto	Facilidad de Implementación	
							Fácil	Difícil
						Bajo		
						Medio	☒	
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		
						Alto		
Hallazgos:								
9c. Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos								
Criterio:								
La administración debe que tener implementado como parte de sus procedimientos de control, efectuar inventarios físicos de activos fijos en forma periódica por lo menos una vez al año.								
Causa:								
Derivado de la verificación del inventario de activos fijos de la Asociación se determinó que no tienen implementado como parte de sus procedimientos de control, efectuar inventarios físicos de activos fijos en forma periódica.								
Efecto (Riesgo):								
Falta de certeza en cuanto si los bienes que se tienen en existencia actualmente están siendo utilizados para los fines previstos y si los mismos se encuentran dentro de la Asociación.								
Comentario de la Administración:								
Los inventarios de activos fijos se realizan dos veces al año, pero varios de los activos están en mal estado y al no dárseles uso se mantienen en bodegas hasta que se les pueda dar de baja del inventario.								
Recomendación:								
Realizar inventario de los activos por lo menos una vez al año y verificar su estado y el uso que se le está dando al bien.								
Plan de acción				Responsable			Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General			Tres semanas	

PATRIMONIO						Impacto	Facilidad de Implementación	
							Fácil	Difícil
						Bajo		
						Medio	☒	
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia		
						Alto		
Hallazgos:								
10. Ajustes al patrimonio								
Criterio:								
Los cambios en el patrimonio deben ser autorizados por el máximo órgano directivo designado por la asamblea general previo análisis del impacto que tendrá en los estados financieros.								
Causa:								
Derivado de la revisión se pudo observar que existen disminuciones en el rubro del patrimonio por un monto de Q241,049 del cual no se observó documentación que respalde esa transacción.								
Efecto (Riesgo):								
Que el patrimonio de la Asociación sufra disminuciones o aumentos sin autorización, lo cual conlleva a un riesgo en la pérdida del mismo.								
Comentario de la Administración:								
La disminución se dio debido a que se detectó que el valor registrado del fideicomiso no correspondía al monto autorizado y pagado en la institución financiera que lo administra, derivado de esto se llegó a un acuerdo con gerencia general para realizar el ajuste respectivo.								
Recomendación:								
Elaborar una política que norme los aumentos y disminuciones del patrimonio, así también todo ajuste que se realice a éste rubro debe tener la autorización de la Junta Directiva debido a que su función es velar por el patrimonio de la Asociación.								
Plan de acción				Responsable			Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General			Una semana	

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					Impacto	Facilidad de Implementación	
						Fácil	Difícil
					Bajo	☒	
					Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Hallazgos:							
11. Registro incorrecto de bonificación incentivo							
Criterio:							
Los gastos deben estar registrados de acuerdo a su naturaleza, por lo que la Asociación debe velar por una adecuada revelación de los mismos para que la información financiera sea razonable.							
Causa:							
Derivado de la revisión de los estados financieros al 31 de diciembre de 2014 se estableció que en la cuenta de bonificación incentivo se registró una bonificación especial a personal del proyecto de Extensión de Cobertura por Q1,421, debido a punteos obtenidos en la primera evaluación del año 2014.							
Efecto (Riesgo):							
Presentar de manera errónea los gastos en los estados financieros, lo cual resta razonabilidad en los mismos.							
Comentario de la Administración:							
La cuenta de bonificación incentivo no es utilizada exclusivamente para el registro de la bonificación de ley, ya que por su naturaleza es utilizada para registrar los incentivos que el personal obtiene debido a su productividad.							
Recomendación:							
Reclasificar el gasto de bonificación incentivo a bonificación especial para que los gastos sean reflejados en las cuentas correctas para que la presentación de los estados financieros sea razonable.							
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Una semana	

NÓMINAS					Impacto	Facilidad de Implementación	
						Fácil	Difícil
					Bajo	☒	
					Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento	Eficiencia	Alto	
Hallazgos:							
12. Planillas de sueldos y salarios carecen de procedimientos de control							
Criterio:							
La Asociación debe velar por la correcta elaboración y presentación de la Asociación derivado que esto constituye un rubro importante en los estados financieros.							
Causa:							
Al realizar la revisión de la planilla de sueldos de la Asociación se determinó que desde el mes de enero a marzo de 2014 en la misma aparece Sr. Julio Ruano con un sueldo base de Q3,000 y que es cobrado por el Sr. Douglas Chacón.							
Efecto (Riesgo):							
Incertidumbre sobre el uso y destino de los fondos, por lo que provoca que la información financiera no esté presentada razonablemente.							
Comentario de la Administración:							
Se debió a un error en la impresión de la planilla debido a que anteriormente el sr. Julio Ruano laboraba como técnico de créditos de la Asociación posteriormente el puesto lo ocupó Douglas Chacón.							
Recomendación:							
Es importante que la administración delegue controles a la persona encargada de la revisión y autorización de las mismas esto para evitar incertidumbres con respecto al destino del efectivo, además el empleado puede exigir el pago de dicho sueldo, ya que no aparece en planilla para su respectivo pago.							
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Una semana	

PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR						Impacto	Facilidad de Implementación	
							Fácil	Difícil
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Alto		
Hallazgos:								
13. Indemnizaciones no incluidas en planilla de IGSS								
Criterio:								
El cálculo de las cuotas recaerá sobre el salario total del trabajador. Se entiende por tal, a la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la ley y debida por un empleador a un trabajador.								
Causa:								
Derivado de la evaluación del rubro de indemnización al 31 de diciembre de 2014 se determinó que la administración paga anualmente una compensación económica de indemnización.								
Efecto (Riesgo):								
Generar una contingencia con el ente recaudador del seguro social, por lo que existe el riesgo de que sea solicitado el pago correspondiente; ya que se considera como un ingreso extraordinario para el empleado y esta afecto a IGSS ya que no se corta la relación laboral.								
Comentario de la Administración:								
La indemnización se cancela cada año para evitar realizar desembolsos de dinero en gran cantidad al momento que el colaborador termine su relación laboral con la Asociación.								
Recomendación:								
Es importante que la Asociación considere que al ser objeto de revisión por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-, se pueden presentar posibles ajustes, por lo que con el objeto de evitar dicha situación, se recomienda tomar en cuenta todos los rubros afectos a la determinación y pago de cuotas patronales y laborales e incluirlos como base en las planillas, ya que el Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social así lo establece.								
Plan de acción						Responsable	Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.						Contador General	Una semana	

PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO					Impacto	Facilidad de Implementación	
						Fácil	Difícil
					Bajo	☒	
					Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Hallazgos:							
14. Documentación legal no proporcionada							
Criterio:							
La Asociación debe resguardar en un lugar seguro y adecuado los documentos que respalden las cuentas pendientes de pago.							
Causa:							
No fue proporcionado el contrato del préstamo suscrito con BANRURAL, únicamente se tuvo a la vista las integraciones y los pagos efectuados.							
Efecto (Riesgo):							
No pudimos comprobar la existencia de la obligación, por lo que se desconoce el cumplimiento legal al contraerla.							
Comentario de la Administración:							
No contamos con el mutuo hipotecario dentro de la Asociación, el único documento que se nos brindó por parte de la entidad financiera fue la escritura del edificio que se adquirió por medio del préstamo.							
Recomendación:							
Derivado de la importancia que tienen los contratos de préstamos bancarios, estos deben ser archivados en un lugar seguro y estar disponibles para su uso y consulta en cualquier momento, por lo que se sugiere que en revisión de auditorías sean proporcionados, ya que estos documentos evidencian las condiciones en que fueron pactadas dichas obligaciones, adicionalmente, permiten determinar la razonabilidad de las mismas, adicionalmente para los que fueron liquidados en el período 2014 proporcionar los finiquitos correspondientes.							
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Una semana	

CUENTAS POR COBRAR					Impacto	Facilidad de Implementación	
						Fácil	Difícil
					Bajo	☒	
					Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Eficiencia	Alto
Hallazgos:							
15. Sobrevaluación en cuentas por cobrar al MSPAS							
Criterio:							
La administración de la Asociación debe velar por el adecuado registro de las cuentas para que los estados financieros gocen de razonabilidad.							
Causa:							
Derivado de la revisión del rubro de donaciones por cobrar se determinó que la administración registra incorrectamente las donaciones por cobrar ya que según la administración este saldo corresponde al 10% del total de los convenios suscritos sin embargo esta registra el 100% en la cuentas por cobrar MSPAS, cuando debe de ser el 90% ya que el 10% esta adherido a los convenios.							
Efecto (Riesgo):							
Genera una sobrevaluación en el rubro de cuentas por cobrar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ya que el saldo que aparece en el estado financiero es erróneo.							
Comentario de la Administración:							
El registro se realiza de conformidad con los requerimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Las cuentas se presentan de esa manera debido a que las donaciones por cobrar corresponden al desembolso que recibiremos para cubrir gastos de administración.							
Recomendación:							
Se recomienda a la administración realizar el ajuste correspondiente, esto para reflejar el saldo real de las cuentas por cobrar y así evitando sobrevaluar dichas cuentas.							
Plan de acción				Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.				Contador General		Una semana	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					Impacto	Facilidad de Implementación		
						Fácil	Difícil	
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Alto		
Hallazgos:								
16.Libros de actas no proporcionados								
Criterio:								
La Asociación debe cumplir con llevar al día las actas de junta directiva, esto debido a que allí se registran las decisiones que éste órgano directivo aprueba.								
Causa:								
Para efectos de la auditoría al 31 de diciembre de 2014, solicitamos que se nos proporcionarán los libros de actas de Junta Directiva sin embargo, éste no nos fue entregado, razón por la cual, no pudimos verificar la existencia de decisiones importantes que pudieran tener un impacto significativo en los estados financieros de la Asociación								
Efecto (Riesgo):								
Existencia de decisiones que afecten significativamente los estados financieros de la Asociación.								
Comentario de la Administración:								
El libro no fue proporcionado debido a que por la asamblea general de Asociados celebrada el 23 de abril del presente año aún se están revisando puntos tratados dentro de la misma, por lo que no es posible otorgarla.								
Recomendación:								
Es necesario que la Administración considere tener disponible los libros de actas al momento de llevarse a cabo una revisión de los estados financieros, para que de esa manera el alcance de nuestro trabajo no se vea limitado al no poder conocer sobre situaciones importantes que en los mismos se asientan y que es importante darles un seguimiento, para ver si se llevaron a cabo o medir el grado de avance en que se encuentran, así como para evaluar el impacto de estas en la situación financiera y resultados que la empresa ha obtenido. La entidad puede tener riesgo, en caso de una eventual revisión de las autoridades fiscales, a una multa por incumplimiento de los requisitos formales establecidos en las leyes específicas. Por consiguiente es necesario dar un adecuado seguimiento a estas situaciones y se proceda a presentar dichos libros.								
Plan de acción					Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 1 meses.					Contador General		Una semana	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					Impacto	Facilidad de Implementación		
						Fácil	Difícil	
						Bajo	☒	
						Medio		
Tipo	☒	Control	☒	Cumplimiento		Alto		
Hallazgos:								
17. Carencia de manuales de funciones y contables								
Criterio:								
Como parte de control interno, es importante que la Asociación regule las conductas, obligaciones y funciones por medio de manuales autorizados por junta directiva.								
Causa:								
Derivado de la revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se pudo determinar que la Asociación no cuenta con manuales ni procedimientos para el cumplimiento de las funciones a cabalidad								
Efecto (Riesgo):								
Los colaboradores no realizan las funciones que les corresponden por desconocer el rol que desempeñan.								
Comentario de la Administración:								
Se cuenta únicamente con manual para pago de viáticos y reglamento para el otorgamiento de créditos. En relación a los manuales contables y de funciones no son de exigencia por los donantes.								
Recomendación:								
Elaborar y autorizar manuales de funciones para una mejor comprensión de las actividades, así también elaborar políticas contables que marquen la línea sobre la forma como operar la contabilidad.								
Plan de acción					Responsable		Plazo de cumplimiento	
Realización en un plazo de 2 meses.					Contador General		Dos semanas	

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Cliente: Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente.	Periodo Auditado: del 01/01/2014 al 31/12/2014.
--	--

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoria y confirmamos que somos independiente para efectuar nuestros procedimientos de auditoria en el cliente arriba indicado, ya que no tenemos ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Gerencia ni con los directivos de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

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

Entiendo también que independencia es:

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

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

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
Docente Supervisor a cargo	Lic. Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Erick Estuardo García Maldonado	
Asistente	Adolfo Timoteo Ramírez Crisóstomo	
Asistente	Blanca Beatriz Bojórquez Cetino	
Asistente	Madison Omar Carrillo Rodríguez	
Asistente	Ruth Liliana Beatriz Borja y Borja	
Asistente	Erika Roxana Morales Cantoral	
Asistente	Ana Mishell Castañeda Agustín	

CARTA DE ENCARGO DE AUDITORÍA**Chiquimula, 09 de marzo de 2015****Licenciado:****Elder Gamaliel Archila Urrutia****Gerente General****Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente**

Estimado Licenciado.

Objetivo y alcance de la auditoria

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente** al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. 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 Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual de la **Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente**. 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 notificaríamos inmediatamente.

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

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

Otra información relevante

- **Papeles de trabajo.** Durante 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 poder darnos el acceso al ejecutar nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

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.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Erick Estuardo García Maldonado', with a stylized flourish at the end.

Erick Estuardo García Maldonado
Coordinador Grupal

Elder Gamaliel Archila Urrutia
Gerente General

EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE Y ERROR

Ciente: Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de Oriente

Cierre: 31 de diciembre de 2014

Consiste en la consideración de factores de riesgo posibles de fraude al momento de la aceptación inicial del cliente, durante la planificación de auditoría y trabajo de campo. Si se sospecha de deshonestidad debe consultarse al Socio antes de que se inicie con cualesquier procedimiento que pudiera poner en alerta al personal del cliente. Los asuntos indicados en este programa de trabajo siguen los lineamientos del NIA 240 "Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude y Error en una auditoría de los estados Financieros". La completación de este programa es responsabilidad del socio o gerente de auditoría. Este programa de trabajo se completa en todas las auditorías y se incluye en el archivo general.

Objetivos Generales

- a) Dejar evidencia de la evaluación del riesgo debido a situaciones de fraude y error como parte del proceso de planificación.
- b) Dar evidencia a la evaluación continua del riesgo de una tergiversación material de las aserciones de los estados financieros.

Introducción

Para propósitos de este documento se considera que existe un fraude cuando se trata de tergiversar en forma material la información financiera o cuando existe malversación de los activos. Los factores ilustrativos proporcionados en este programa deben considerarse en conjunto con el resultado de otros procedimientos de auditoría e investigaciones efectuadas. Otros factores pueden surgir en los sectores comerciales particulares o en jurisdicciones legales en particular; la consideración también debe darse a las leyes y regulaciones que aplican a la entidad particular y las jurisdicciones en las cuales opera.

Evaluación del Entorno de Riesgo

La evaluación del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos debido a fraude es un proceso continuo y acumulativo que incluye la consideración de los factores de riesgo, individualmente y en conjunto, a través del proceso de auditoría.

Los factores que se consideren importantes en una entidad administrada por su propietario pueden diferir de aquellos que se consideren importantes en una entidad mayor y más compleja.

En adición, algunos de estos factores estarán presentes en entidades en las que las condiciones específicas no muestran un riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos. Además, el tamaño, la complejidad y las características de la entidad ejercen una influencia significativa sobre la consideración de los factores relevantes de riesgo.

Los factores de riesgo de fraude pueden identificarse al efectuar procedimientos relacionados con la aceptación del cliente, durante el desempeño de la auditoría (por ejemplo, planeación, trabajo en el campo) y durante la evaluación continua del cliente. Además, puede que se identifiquen otras condiciones durante el trabajo de campo que cambien o respalden un juicio sobre la evaluación, tales como las siguientes:

Discrepancias en los registros contables

- Transacciones no registradas de manera íntegra u oportuna o registradas incorrectamente con respecto a monto, período contable, clasificación o política de la entidad.
- Saldos o transacciones no respaldadas o autorizadas.
- Ajustes de última hora hechos por la entidad, que afecten significativamente los resultados financieros.

Evidencia incompatible o faltante

- Documentos perdidos.
- Sólo están disponibles fotocopias de los documentos, en aquellos casos en que se espera que existan los originales.
- Partidas significativas sin explicación en las conciliaciones de cuentas.
- Respuestas inconsistentes, imprecisas o inadmisibles por parte de la gerencia o de los empleados como contestación a indagaciones o procedimientos analíticos.
- Discrepancias inusuales entre los registros de la entidad y las repuestas de confirmación.
- Faltantes de inventarios o activos fijos de magnitudes significativas.

Relaciones problemáticas o inusuales entre el auditor y el cliente

- No permitir acceso a registros, instalaciones, ciertos empleados, clientes, proveedores u otros de quienes se pueda obtener evidencia de auditoría (negar el acceso a información

puede constituir una limitación al alcance de la auditoría que puede requerir que consideremos emitir una opinión con salvedad o abstenernos de emitir una opinión sobre los estados financieros).

- Presiones de tiempo indebidas impuestas por la gerencia para solucionar asuntos complejos o problemáticos
- Demoras extraordinarias por parte de la entidad en proveer la información solicitada.
- Avisos o quejas al auditor sobre fraude (no siempre puede confiarse en las noticias sobre un presunto fraude debido a que el empleado o individuo fuera de la entidad puede estar equivocado o puede estar motivado para hacer una acusación falsa).

Los factores que se consideren importantes en una entidad administrada por su propietario pueden diferir de aquellos que se consideren importantes en una entidad mayor y más compleja. En adición, algunos de estos factores estarán presentes en entidades en las que las condiciones específicas no muestran un riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos. Además, el tamaño, la complejidad y las características de la entidad ejercen una influencia significativa sobre la consideración de los factores relevantes de riesgo.

Factores de riesgo relacionados con representaciones erróneas resultantes de Fraude

Cuando planeamos la auditoría, evaluamos el riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos en los estados financieros debido a fraudes que surjan de la emisión de informes financieros fraudulentos. La evaluación incluye nuestra consideración de los factores de riesgo de fraude en cada una de las tres categorías que se describen a continuación:

Categoría 1 – Características de la Gerencia e influencia sobre el ambiente de control

Estas se refieren a las capacidades, presiones, estilo y actitud de la gerencia relacionada con el control interno y el proceso de emisión de informes financieros.

A continuación se presentan ejemplos; es posible que se identifiquen otros factores de riesgo y que se evalúen consecuentemente:

1. Hay motivación para que la gerencia se involucre en la emisión de informes financieros fraudulentos. A continuación se indican ciertos indicadores específicos:

- Una porción significativa de la compensación de la gerencia está representada por bonificaciones, opciones para adquirir acciones, u otros incentivos, cuyo valor depende

de que la entidad logre metas excesivamente agresivas con respecto a los resultados de las operaciones, la situación financiera o el flujo de efectivo.

- Hay un interés excesivo por parte de la gerencia en mantener o aumentar el precio de las acciones o la tendencia de las ganancias de la entidad mediante el uso de prácticas contables inusualmente agresivas.
- Existe la práctica por parte de la gerencia de comprometerse con analistas, acreedores y otros terceros para lograr aquello que puede dar la impresión de ser pronósticos indebidamente dinámicos u obviamente poco realistas.
- Hay un interés por parte de la gerencia en perseguir medios indebidos para minimizar las ganancias que se muestren en los estados financieros por razones de impuestos.

2. Que la gerencia no demuestre ni comunique una actitud apropiada sobre el control interno y el proceso de emisión de informes financieros. A continuación se indican ciertos indicadores específicos:

- Hay una manera inefectiva de comunicar y respaldar los valores o ética de la entidad, o la comunicación de valores o ética indebidos.
- El control de la gerencia recae en una sola persona o pequeños grupos sin controles compensatorios, tales como una función efectiva de vigilancia por parte de la junta directiva o el comité de auditoría.
- Hay una vigilancia indebida de los controles significativos.
- Que la gerencia no corrija oportunamente las condiciones conocidas sobre las que se deba informar.
- Que la gerencia establezca metas y expectativas financieras excesivamente agresivas para el personal de operaciones.
- Que la gerencia demuestre una falta de consideración significativa con respecto a las autoridades reguladoras.
- Que la gerencia continúe empleando personal contable, de tecnología de información o de auditoría interna que no sea efectivo.

3. La participación excesiva de la gerencia no financiera en la selección de los principios contables o la determinación de las estimaciones significativas, o una preocupación excesiva sobre dichos asuntos;

4. Hay una alta rotación de la gerencia principal, de los abogados, o de los miembros de la Junta Directiva;

5. Hay una relación deteriorada entre la gerencia y sus auditores actuales o anteriores. He aquí ciertos indicadores específicos:

- Hay disputas frecuentes con los auditores actuales o anteriores sobre asuntos contables, de auditoría o de emisión de informes.
- Hay exigencias indebidas a los auditores, que incluyen limitaciones irrazonables de tiempo sobre la fecha para completar la auditoría o la emisión del informe.
- Hay restricciones formales o informales al auditor que le limitan indebidamente su acceso a ciertos individuos o información, o su capacidad para comunicarse con efectividad con la junta directiva o el comité de auditoría.
- Hay una actitud dominante por parte de la gerencia en su trato con el auditor, especialmente al intentar influenciar el alcance del trabajo del auditor.
- Hay una historia conocida de violaciones de las leyes que rigen el mercado de valores o de reclamos a la entidad o su gerencia principal que aleguen fraude o violaciones ocurridos en trabajos relacionados con valores.

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Indique nuestra respuesta a aquellos factores de riesgo de que ocurra fraude que se identifiquen, individualmente o en conjunto.

Categoría 2 – Condiciones de riesgo de fraude debido a condiciones de la Industria.

Estas se refieren al ambiente económico y regulador en el que la entidad opera. Los siguientes ejemplos; puede que se identifiquen este tipo de condiciones:

- Nuevos requisitos contables, estatutarios o reguladores que puedan entorpecer la estabilidad financiera o rentabilidad de la entidad.
- Un alto grado de competencia o saturación del mercado, conjuntamente con la reducción de márgenes.

- Una industria en deterioro con un mayor número de quiebras de negocios y una disminución significativa en la demanda de los clientes.
- Cambios vertiginosos en la industria, tales como gran vulnerabilidad a cambios constantes en la tecnología o una rápida obsolescencia de los productos.

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Indique nuestra respuesta a aquellos factores de riesgo de que ocurra fraude que se identifiquen, individualmente o en conjunto.

Categoría 3 – Características de operación y estabilidad financiera.

Estas se refieren a la naturaleza y complejidad de la entidad y sus transacciones, la situación financiera de la entidad y su rentabilidad.

Los siguientes ejemplos puede que se identifiquen otros factores de riesgo y se evalúen consecuentemente:

- Incapacidad de generar flujos de efectivo en las operaciones al mismo tiempo que se muestran ganancias y crecimiento de las utilidades.
- Una presión significativa para obtener capital adicional necesario para mantenerse competitivos, considerando la situación financiera de la entidad, incluso la necesidad de fondos para financiar los desembolsos significativos para investigación y desarrollo o de capital.
- Activos, pasivos, ingresos o gastos que se basen en estimaciones significativas que impliquen juicios o incertidumbres inusualmente subjetivas, o que estén sujetos a cambios potenciales significativos a corto plazo a un grado que pueda tener un efecto financiero desastroso para la entidad, tal como la cobrabilidad de las cuentas, el período de reconocimiento de ingresos, la realización de los instrumentos financieros basados en una

valuación altamente subjetiva de la garantía o de fuentes de fondos que sean difíciles de evaluar, o un diferimiento significativo de los costos.

- Transacciones significativas entre entes relacionados no pactadas según el curso normal de los negocios o con entidades relacionadas que no auditemos o que las audite otra firma.
- Transacciones significativas, extraordinarias o extremadamente complejas, especialmente las próximas al fin de año, que plantean preguntas difíciles con respecto a “substancia en vez de forma”.
- Cuentas bancarias significativas u operaciones de subsidiarias o sucursales en jurisdicciones consideradas como paraísos fiscales que no tienen una clara justificación comercial.
- Una estructura organizacional extremadamente compleja que tiene numerosas o inusuales entidades legales, líneas gerenciales de autoridad o acuerdos contractuales que no tengan un propósito comercial definido.
- Dificultad para determinar qué organización o individuo controla la entidad.
- Un crecimiento o rentabilidad extremadamente rápidos, especialmente en comparación con el de otras compañías de la misma industria.
- Extrema vulnerabilidad a los cambios en las tasa de interés.
- Una dependencia extremadamente alta de las deudas o una capacidad marginal para satisfacer los requisitos de repago de deudas; acuerdos de deuda que sean difíciles de mantener.
- Programas de incentivos de ventas o rentabilidad que sean irrealísticamente agresivos.
- Amenaza inminente de una quiebra o juicio hipotecario o adquisición hostil por un tercero.
- Consecuencias adversas en las transacciones significativas pendientes, tales como una combinación de negocios u otorgamiento de un contrato, si se muestran resultados financieros pobres.
- Una situación financiera deficiente o en deterioro cuando la gerencia ha garantizado personalmente deudas significativas de la entidad

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Indique nuestra respuesta a aquellos factores de riesgo de que ocurra fraude que se identifiquen, individualmente o en conjunto.

Factores de riesgo relacionados con los errores e irregularidades debidos a la malversación de activos

Cuando planeamos la auditoría, evaluamos el riesgo de que ocurran errores e irregularidades en los estados financieros debido a fraude que surja de la malversación de activos. La evaluación incluye nuestra consideración de los factores de riesgo de que ocurra fraude en cada una de las dos categorías que se describen a continuación, nuestra evaluación de si los factores de riesgo identificados presentan un riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y, de ser así, nuestra respuesta a ello. Al efectuar la auditoría, evaluamos los factores adicionales de riesgo de fraude u otras condiciones que se identifiquen, en caso de existir, y documentamos nuestra respuesta al respecto.

El grado de presencia de los factores de riesgo relacionados con la susceptibilidad de los activos a malversación influye en el alcance de nuestra consideración de los factores de riesgo relacionados con los controles.

Categoría 1 – Susceptibilidad de los activos a malversación.

Esto se refiere a la naturaleza de los activos de la entidad y su grado de subjetividad a hurto. La susceptibilidad generalmente se aborda como parte de nuestra evaluación del riesgo. Los siguientes ejemplos; puede que se identifiquen otros factores de riesgo que deberán evaluarse consecuentemente:

- Se tienen o se procesan montos elevados de efectivo
- Características del inventario, tales como pequeño tamaño, alto valor o alta demanda
- Activos que se pueden vender fácilmente, tales como bonos al portador, diamantes o *chips* de computadora;
- Características de los activos fijos, tales como pequeño tamaño, comerciabilidad o falta de identificación de propiedad

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Indique nuestra respuesta a aquellos factores de riesgo de que ocurra fraude que se identifiquen, individualmente o en conjunto.

Categoría 2 – Controles

Estos se refieren a la falta de controles diseñados para prevenir o detectar la malversación de activos. Los siguientes son sólo ejemplos; puede que se identifiquen otros factores de riesgo que deberán evaluarse consecuentemente:

- Falta de la debida supervisión por parte de la gerencia (por ejemplo, supervisión o vigilancia inadecuada de las localidades distantes).
- Falta de adecuados procedimientos de selección de los empleados que tienen acceso a los activos susceptibles a malversación.
- Métodos inadecuados de mantenimiento de registros con respecto a los activos susceptibles a malversación.
- Falta de una correcta segregación de funciones o de verificaciones independientes.
- Falta de apropiados sistemas de autorización y aprobación de transacciones (por ejemplo, en el departamento de compras).
- Resguardos físicos deficientes sobre el efectivo, las inversiones, el inventario o los activos fijos.
- Falta de documentación apropiada y oportuna de las transacciones (por ejemplo, créditos por las devoluciones de mercancía).
- Falta de vacaciones obligatorias en empleados que efectúan las funciones claves de control.

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Indique nuestra respuesta a aquellos factores de riesgo de que ocurra fraude que se identifiquen, individualmente o en conjunto.
