

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACION DE
AYUDA COMUNITARIA - ASOAC- POR EL PERÍODO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**YOSELIN ALDERSY MARTÍNEZ RAMOS
FREDY ORLANDO AGUIRRE RAMOS
JORGE LUIS DE LA CRUZ FAJARDO
JOSÉ ROLANDO GUTIÉRREZ ALDANA
CARLOS MANUEL LEMUS
FERDY NOEL LÓPEZ GIRÓN
VICTOR MANUEL MORALES ESTRADA
PEDRO VINICIO NERIO MORALES
ALEX GEOVANY RAMOS CHEGÜÉN**

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2017

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACION DE
AYUDA COMUNITARIA - ASOAC- POR EL PERÍODO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DE 2015**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**YOSELIN ALDERSY MARTÍNEZ RAMOS
FREDY ORLANDO AGUIRRE RAMOS
JORGE LUIS DE LA CRUZ FAJARDO
JOSÉ ROLANDO GUTIÉRREZ ALDANA
CARLOS MANUEL LEMUS
FERDY NOEL LÓPEZ GIRÓN
VICTOR MANUEL MORALES ESTRADA
PEDRO VINICIO NERIO MORALES
ALEX GEOVANY RAMOS CHEGÜÉN**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2017

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

RECTOR

Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores:	MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados:	Lic. Zoot. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles:	P.C. DIANA LAURA GUZMÁN MOSCOSO M.E.P. JOSÉ ROBERTO MARTÍNEZ LEMUS
Secretaria:	Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidenta:	Licda. MINDI PAOLA HERNÁNDEZ SALGUERO
Secretario:	Lic. LUIS EDUARDO SALAZAR MEGGS
Vocal:	Licda. ELENA LILIBETH ARREAZA GONZÁLEZ

Ref. CCEE-CPA-007/2017
Chiquimula, 1 de agosto de 2017

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 DE AYUDA COMUNITARIA -ASOAC- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, realizado por los estudiantes: **YOSELIN ALDERSY MARTÍNEZ RAMOS, FREDY ORLANDO AGUIRRE RAMOS, JORGE LUIS DE LA CRUZ FAJARDO, JOSÉ ROLANDO GUTIÉRREZ ALDANA, CARLOS MANUEL LEMUS, FERDY NOEL LÓPEZ GIRÓN, VÍCTOR MANUEL MORALES ESTRADA, PEDRO VINICIO NERIO MORALES y ALEX GEOVANY RAMOS CHEGUÉN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

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

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

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

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Jorge Mario Galván Toledo

ASESOR

c.c. Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1035



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-007/2017

**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, uno de agosto de dos mil diecisiete. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA -ASOAC- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, que para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** presentan los estudiantes: **YOSELIN ALDERSY MARTÍNEZ RAMOS, FREDY ORLANDO AGUIRRE RAMOS, JORGE LUIS DE LA CRUZ FAJARDO, JOSÉ ROLANDO GUTIÉRREZ ALDANA, CARLOS MANUEL LEMUS, FERDY NOEL LÓPEZ GIRÓN, VÍCTOR MANUEL MORALES ESTRADA, PEDRO VINICIO NERIO MORALES y ALEX GEOVANY RAMOS CHEGÜÉN.**

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, uno de agosto de dos mil diecisiete. - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA -ASOAC- POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **YOSELIN ALDESY MARTÍNEZ RAMOS, FREDY ORLANDO AGUIRRE RAMOS, JORGE LUIS DE LA CRUZ FAJARDO, JOSÉ ROLANDO GUTIÉRREZ ALDANA, CARLOS MANUEL LEMUS, FERDY NOEL LÓPEZ GIRÓN, VICTOR MANUEL MORALES ESTRADA, PEDRO VINICIO NERIO MORALES y ALEX GEOVANY RAMOS CHEGÜÉN** autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

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 de Ayuda Comunitaria (ASOAC). Se logró una interpretación adecuada y comprobación de cifras presentadas en los estados financieros de la Asociación comprendida del 1 enero al 31 de diciembre de 2015. El proceso de la auditoría de estados financieros se realizó con un plan de auditoría permitiendo declarar una opinión razonable en la presentación de los estados financieros.

Como objetivos específicos se formularon los siguientes: a) analizar si los controles internos están funcionando adecuadamente en la Asociación, b) evaluar las transacciones contables de la Asociación si se encuentran debidamente respaldadas por documentos, c) examinar el cumplimiento de convenios y ayuda de los donantes, d) analizar los procedimientos, controles contables y administrativos adecuados para lograr cumplir con los objetivos de la Asociación.

En el desarrollo de la auditoría no se obtuvo acceso a la documentación de diferentes rubros que respalden su seguridad, por lo cual no se pudo expresar una opinión sobre el razonamiento de los estados financieros.

Se emitió una abstención de opinión derivado a que no se obtuvo evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente para expresar una opinión de auditoría por lo que no se pudo establecer los ajustes y reclasificaciones necesarios que podrían haber sido necesarios. Razón por las que no se realizaron algunas pruebas necesarias en la cual basar la opinión. Y se recomendó implementar la aplicación de normas internacionales de información financiera NIIF, para optimizar procesos y sistemas contables de la Asociación.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vi
Índice general	vii
Lista de cuadros	x
Lista de figuras	xii
Lista de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Entendimiento de la entidad auditada	3
1.1.1	Antecedentes históricos de la Asociación	3
1.1.2	Información de constitución de la Asociación	3
1.1.3	Objetivos y estrategias de la Asociación	4
1.1.4	Mercados y competencia de la Asociación	4
1.1.5	Ambiente general de la Asociación	6
1.1.6	Estructura administrativa del gobierno corporativo	6
1.1.7	Personal clave de la Asociación	8
1.1.8	Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	8
1.1.9	Legislación aplicable al entorno de la Asociación	8
1.1.10	Otros aspectos de interés	9
1.2	Objetivos de la auditoría de estados financieros	10
1.2.1	Objetivo general	10
1.2.2	Objetivos específicos	10
1.3	Ambiente de control y operativo de la Asociación	10
1.3.1	Ciclo operativo y transaccional de la asociación	11
1.3.2	Actividades de control establecidas por área	12
1.3.3	Evaluación de riesgos inicial	16
1.3.4	Proceso contable por parte de la asociación	19
1.3.5	Enfoque de pruebas de control establecidas	20

1.3.6	Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos por la asociación	21
1.3.7	Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control	23
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	24
1.4.1	Matriz de enfoque de auditoría	24
1.4.2	Procedimientos analíticos de planeación	30
1.4.3.	Principales áreas de riesgo según evaluación inicial	32
1.4.4	Determinación de la materialidad e importancia relativa	35
1.4.6	Cronograma de actividades detallado por semanas	47
1.4.7	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	49
1.4.8	Presupuesto de tiempo en ejecución	51

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Aspectos generales de la auditoría	53
2.1.1	Objetivos	53
2.1.2	Tipos de auditoría	54
2.1.3	Auditoría por su lugar de aplicación	55
2.1.4	Auditoría especializadas en áreas específicas	56
2.2	Control interno	57
2.2.1	Definición de control interno	57
2.2.2	Clasificaciones de control interno	57
2.2.3	Importancia del control interno	58
2.2.4	Elementos tradicionales del control interno	58
2.2.5	El informe COSO	59
2.2.6	Estructura del control interno	59
2.2.7	Evaluación del riesgo de control	60
2.2.8	Realización de pruebas de control interno	61
2.2.9	Matriz de riesgos	62
2.3	Normativa de la auditoría	63
2.3.1.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)	63

2.3.2	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	63
2.4	Contabilidad y sector auditado	64
2.4.1	Métodos contables	64
2.4.2	Objetivos de la contabilidad	65
2.5	Evidencia de auditoría	65
2.5.1	Decisiones sobre la evidencia de la auditoría	65
2.5.2	Credibilidad sobre la evidencia	66
2.6	Proceso de informe de auditoría	68
2.6.1	Tipo de informe de un auditor	69
2.6.2	Partes de un informe de auditoría	69

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Informe de auditoría de estados financieros	73
3.1.1	Dictamen del contador público y auditor independiente	73
3.1.2	Estados financieros	77
3.1.3	Notas a los estados financieros	82
3.2	Carta de representación a la administración	89
3.2.1	Carta de hallazgos y control interno	94
	Conclusiones	101
	Recomendaciones	102
	Literatura citada y consultada	103
	Apéndices	104

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Páginas
Cuadro 1	Personal clave de la Asociación	8
Cuadro 2	Ciclo operativo y transaccional	11
Cuadro 3	Actividades de control	12
Cuadro 4	Evaluación de riesgos	16
Cuadro 5	Documentos a utilizar en los ciclos	21
Cuadro 6	Cumplimientos de controles establecidos	22
Cuadro 7	Resultado de control	23
Cuadro 8	Matriz de enfoque de auditoría de activo	24
Cuadro 9	Matriz de enfoque de auditoría de pasivo	27
Cuadro 10	Matriz de enfoque de auditoría de ingresos	28
Cuadro 11	Matriz de enfoque de auditoría de egresos	29
Cuadro 12	Variaciones del balance general correspondientes a los años 2014 y 2015	30
Cuadro 13	Variaciones del estado de ingresos y egresos correspondientes a los años 2014 y 2015	31
Cuadro 14	Matriz de evaluación de riesgos de los activos	32
Cuadro 15	Matriz de evaluación de riesgos del patrimonio	33
Cuadro 16	Matriz de evaluación de riesgos de resultados	34
Cuadro 17	Determinación de la materialidad	36
Cuadro 18	Plan de auditoría de caja y bancos	36
Cuadro 19	Plan de auditoría de propiedad planta y equipo	38
Cuadro 20	Plan de auditoría de patrimonio	39
Cuadro 21	Plan de auditoría de ingresos	40
Cuadro 22	Plan de auditoría de nóminas	42
Cuadro 23	Plan de auditoría de gastos de administración	43
Cuadro 24	Plan de auditoría de gastos por proyectos	44
Cuadro 25	Cronograma de actividades	47

Cuadro 26	Personal asignado al trabajo de auditoría	49
Cuadro 27	Distribución de horas hombre	51
Cuadro 28	Programa de hallazgos, seguimiento y responsables	99

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	página
Figura 1	Organigrama de la Asociación de Ayuda Comunitaria	7

LISTA DE ABREVIATURAS

ASOAC	Asociación de Ayuda Comunitaria
AGR	Agrícola
HH	Horas hombre
ING	Ingeniero
ISO	Impuesto de Solidaridad
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIA	Norma Internacional de Auditoría
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de Identificación Tributaria
ONG	Organización no gubernamental
PROZACHI	Proyecto de desarrollo rural para pequeños productores de los departamentos de Zacapa y Chiquimula
PYMES	Pequeñas y medianas empresas
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
RB	Riesgo bajo
RM	Riesgo medio
RA	Riesgo alto
RI	Riesgo inherente
RC	Riesgo de control
RD	Riesgo de detección
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
VEPRIX	Valuación, exactitud, propiedad, revelación, integridad y existencia

INTRODUCCION

La realización de una auditoría de estados financieros, en una asociación no gubernamental (ONG) implica la revisión de los movimientos de efectivo y proyectos realizados, la verificación de sus ingresos, a través de una adecuada planificación y conocimiento en general de las actividades que realiza.

Mediante técnicas de auditoria se puede determinar el grado de seguridad que se consigue tener sobre el sistema de control interno, producto de las conclusiones obtenidas nos permite planear, y realizar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El alcance de la auditoria de estados financieros comprende del 1 de enero al 31 de diciembre 2015, con enfoque a revisar los rubros que representan valor material según la importancia relativa.

Para la comprensión adecuada, el informe se agrupo en tres capítulos:

Capítulo I, marco metodológico: se realizará una descripción de la Asociación donde se detallará todos los aspectos relevantes acerca de su estructura y desarrollo de sus actividades económicas, en lo posterior se define aspectos teóricos fundamentales acerca de la auditoría financiera donde se enfocan los conceptos básicos del ambiente del control, materialidad utilizada, procesos de la auditoría y resultados que obtienen de la aplicación de procedimientos.

Capítulo II, marco teórico: proporciona información y conocimientos teóricos relacionados a la auditoría de estados financieros, temas que ayudan a la comprensión de los resultados del informe, aspectos generales de la auditoría, control interno, normativa de la auditoría, contabilidad y sector auditado, evidencia de auditoría, procesos de informe de auditoría, contribuyendo a la comprensión del proceso de auditoría.

Capitulo III, resultado de la auditoría: ejecución y resultado de la auditoría se pondrán en marcha los programas de auditoría realizados en la base de la

planificación con el fin de la determinación de hallazgos que permitan dar una opinión basado en la razonabilidad de los estados financieros, para su determinación se utilizaron técnicas, métodos, pruebas de auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

A continuación se presenta información importante para el conocimiento de la entidad y el entendimiento del ambiente general en donde se desempeña para su comprensión y análisis.

1.1.1 Antecedentes históricos de la Asociación

De 1991 a 1998 se ejecuta el “Proyecto de Desarrollo Rural para Pequeños Productores de los Departamentos de Zacapa y Chiquimula”, denominado PROZACHI con el objetivo de incrementar los ingresos económicos de los habitantes, la producción y seguridad alimentaria, así como el fortalecimiento de la participación organizada de los habitantes del área rural.

A partir de 1994 se inicia un proceso de participación social en el nivel comunitario, con alrededor de 800 grupos incluidos en servicios y acciones de producción de café, granos básicos (maíz y frijol) frutales y bosques; siendo prioritario el impulso al aumento de la productividad del café, con lo cual se contribuyó a que la región manifestara una participación en la producción nacional aproximadamente el 10% y aumento en el mejoramiento de la calidad del grano y generación de empleo. Tal participación generó opciones concretas para el establecimiento de una estructura de participación organizada de los habitantes de las comunidades atendidas que dieron como resultado la integración de organizaciones rurales en el nivel municipal. Con este enfoque se inicia tal etapa, con lo cual está creciendo en 8 organizaciones municipales y tres regionales.

1.1.2 Información de constitución de la Asociación

Está constituida como asociación civil, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de esfuerzo mutuo, mediante escritura de constitución No. 265 faccionada en

Chiquimula el 6 de octubre de 1999, registrada en el Registro Civil de Jocotán, Chiquimula según acta 33-99, folio 37 del libro 2 de personas jurídicas, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con Número de Identificación Tributaria 1976548-7, exenta de pagos de impuestos (IVA, ISR, ISO) según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-458-2002 de fecha ocho de abril del año dos mil dos.

1.1.3 Objetivos y estrategias de la Asociación

La Asociación para mantener el buen funcionamiento establece los siguientes objetivos.

a) Objetivo general

Contribuir que sus asociados y las comunidades rurales donde estos habitan logren mejores niveles de desarrollo humano.

b) Objetivos específicos

- Fortalecer su gestión a través de la participación ciudadana;
- Incrementar los ingresos económicos de las familias asociadas;
- Disminuir los niveles de inseguridad alimentaria de las familias más vulnerables de la cuenca del Río Grande de Zacapa;
- Implementar estrategia de la gestión integrada del recurso hídrico en la cuenca del Río Grande de Zacapa; y
- Mejorar la gestión de los recursos naturales: agua, suelo y bosque en la cuenca del Río Grande de Zacapa.

1.1.4 Mercados y competencia de la Asociación

La Asociación trabaja en conjunto con 7 Asociaciones campesinas; 5 del ámbito municipal y 2 regionales para el fortalecimiento de la ayuda en las áreas rural

Ámbito municipal

1. **ACODEROL** "Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa", con sede en el municipio de Olopa departamento de Chiquimula.
2. **ACODERJE** "Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de San Juan Ermita", con sede en el municipio de San Juan Ermita departamento de Chiquimula.
3. **ADISJA** "Asociación de Desarrollo Integral de San Jacinto", con sede en el municipio de San Jacinto departamento de Chiquimula.
4. **ACIDEQ** "Asociación Campesina Intercomunal de Quezaltepeque", con sede en el municipio de Quezaltepeque departamento de Chiquimula.
5. **ADIPAZ** "Asociación de Desarrollo Integral de la Parte Alta de Zacapa", con sede en el municipio de Zacapa departamento de Zacapa.

Ámbito regional

6. **AZACHI** "Asociación de Usuarios de Caminos Rurales de Zacapa y Chiquimula", con sede en el municipio de Camotán departamento de Chiquimula.
7. **AMCO** "Asociación de Mujeres Campesinas del Oriente", con sede en el municipio de Quezaltepeque departamento de Chiquimula.

a) Misión

La Asociación está integrada por pequeños productores campesinos, que impulsa procesos de desarrollo con equidad, a través de la participación ciudadana, la gestión ambiental, la inclusión económica y la seguridad alimentaria, contribuyendo a la adaptación al cambio climático, en la cuenca del Río Grande de Zacapa.¹

¹ Curriculum de Asociación de Ayuda Comunitaria

b) Visión

Ser una Asociación campesina, eficiente y eficaz que promueve el desarrollo integral sostenible de la población rural; en coordinación con los actores locales, nacionales e internacionales con presencia en la cuenca del río Grande de Zacapa.²

c) Valores

- Equidad de género e interculturalidad;
- Coexistencia ecológica;
- Emprendimiento innovador e incluyente;
- Transparencia; y
- Participación y empoderamiento comunitario.

1.1.5 Ambiente general de la Asociación

La Asociación recibe donaciones de entidades internacionales, 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, ha subsistido durante varios años y genera beneficios a las comunidades campesinas y pequeños productores.

1.1.6 Estructura administrativa del gobierno corporativo

Para el buen funcionamiento la Asociación tiene establecido un gobierno corporativo vertical.

Estructura organizativa

La Asociación está compuesta por los siguientes órganos:

- Asamblea general;

² Op. Cit., p. 4.

- Junta directiva;
- Coordinación general;
- Unidad de seguimiento y evaluación;
- Administración;
- Coordinadores de programas; y
- Equipo técnico.

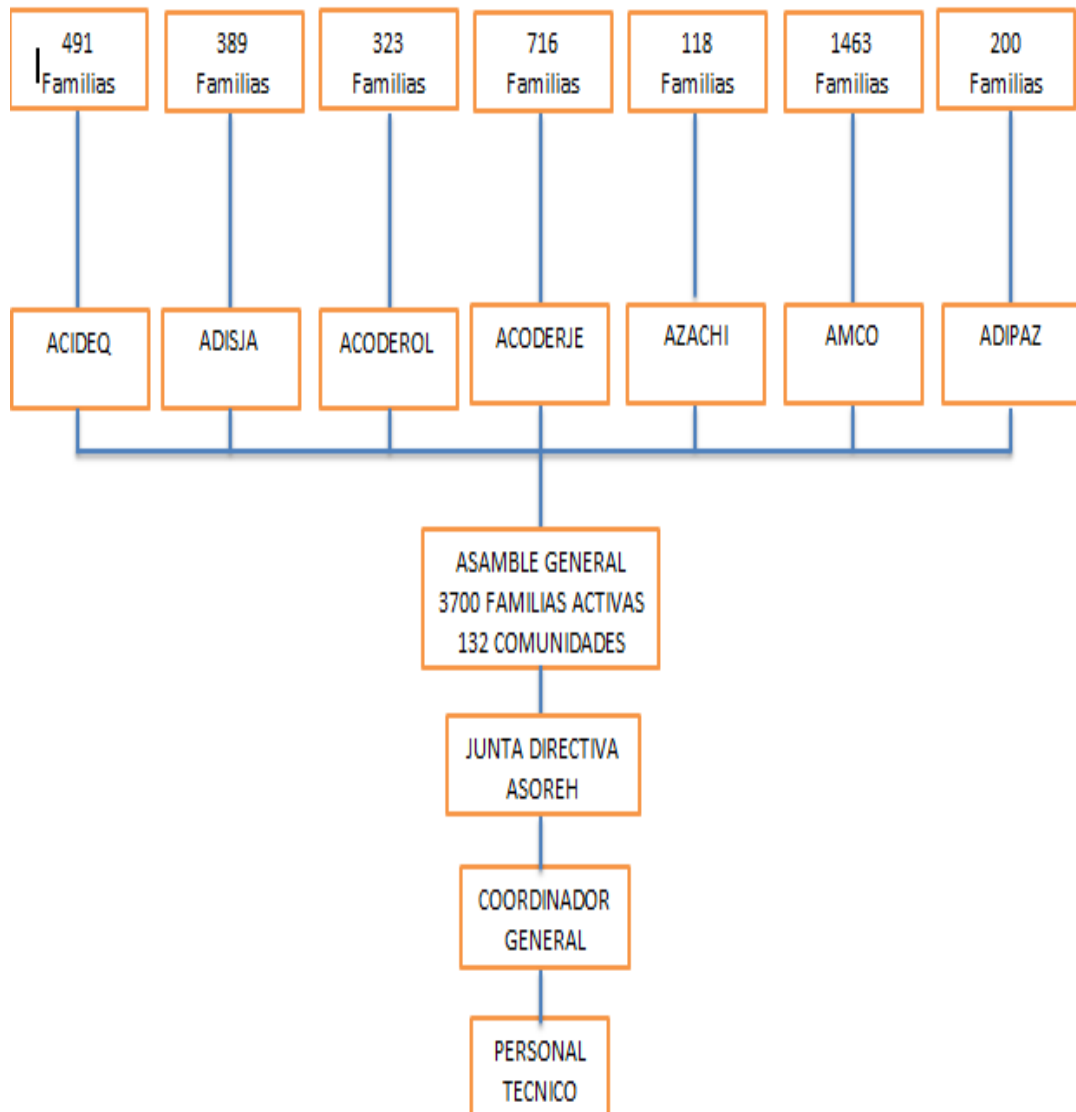


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA

Fuente: Organigrama otorgado por la ASOAC.

1.1.7 Personal clave de la Asociación

Para la buena ejecución de los proyectos la Asociación cuenta con 2 personas claves.

CUADRO 1 PERSONAL CLAVE DE LA ASOCIACIÓN

Funcionario	Cargo	Función	Antigüedad
Ing. Agr. Edgar Lemus	Coordinador general	Velar por el control, gestión administrativa y operacional de la Asociación.	8 años.
Delmy Aracely Girón	Administradora	Llevar el Control y administración de la contabilidad y finanzas de la Asociación.	7 años.

Fuente: Entrevista con personal clave de la Asociación.

1.1.8 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

La Asociación cuenta con el sistema contable, *Software Milenium 2000* el cual tiene un sistema totalmente integrado que incluye módulos de contabilidad, manejo de contabilizaciones automáticas y toda la información contable para una mayor eficiencia en el trabajo.

1.1.9 Legislación aplicable al entorno de la Asociación

La Asociación como toda organización registrada en la República de Guatemala debe estar sujeta las leyes y normas que las rigen.

a. Legislación fiscal

- Código Tributario Decreto 6-91;
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala;

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y
- Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto 70-94 del Congreso de la República de Guatemala.

b. Legislación laboral

La asociación no está sujeta a disposiciones a esta legislación, no cuenta con las prestaciones laborales (vacaciones, aguinaldo, bonificaciones) de mismo modo los empleados no están sujetos a pago de seguridad social.

c. Legislación civil

- Código Civil, Decreto-Ley 106;
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo; y

d. Legislación 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; y
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.10 Otros aspectos de interés

La Asociación en sus operaciones y preparación de estados financieros es con base a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

a) Base contable adoptada por la Asociación

La Asociación aplica el sistema de lo devengado.

b) Período contable

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

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para describir el diseño del trabajo de la auditoría a realizar, a continuación se especifican los objetivos generales y los objetivos específicos:

1.2.1 Objetivo general

Emitir opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría (NIA) sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados de la Asociación de Ayuda Comunitaria, que corresponden del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

1.2.2 Objetivos específicos

- Analizar si los controles internos están funcionando debidamente en la Asociación, en el período auditado;
- Evaluar si las transacciones contables de la Asociación se encuentra debidamente respaldadas por documentos;
- Examinar el cumplimiento de convenios y ayuda de los donantes; y
- Analizar los procedimientos, controles contables y administrativos adecuados para lograr cumplir con los objetivos de la Asociación.

1.3 Ambiente de control y operativo de la Asociación

El ambiente de control fue evaluado con base a las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente en la número 315, el propósito de la evaluación de control, es procurar que la entidad esté funcionando eficientemente.

El acercamiento a la entidad fue realizado por medio de observaciones directas, indagaciones y cuestionarios con el personal administrativo, los cuales permitieron entender y evaluar la estructura del control interno de la Asociación la cual funciona con donaciones percibida y deberá estar soportado por convenio de cooperación, carta de entendimiento, recibos de ingreso a caja o donaciones y deberá ser incluido en el presupuesto de la Asociación.

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la asociación

A continuación se describe la naturaleza y extensión sobre la operación del ciclo operativo y transaccional de la Asociación:

CUADRO 2 CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

Ciclo	Descripción
Ingresos	Los ingresos están integrados principalmente por donaciones y aportes que la Asociación recibe de los asociados, entidades internacionales y diferentes municipalidades del departamento de Chiquimula. La asociación delega a su personal múltiples tareas de control para el manejo de las operaciones incluidas en este ciclo por lo cual los riesgos de errores e irregularidades son bajos.
Tesorería	I. Caja chica Se refiere al fondo fijo asignado para cubrir pagos menores de Q400.00, por la obtención de bienes o prestación de servicios, esto esta complementado con diversas políticas de manejo. II. Conciliación bancaria Muestra los movimientos de efectivo manejado en las diferentes cuentas bancarias, para verificar la exactitud y salvaguardar las cuentas de los diferentes proyectos, se cuenta con políticas de manejo adecuado por lo cual los riesgos son bajos.

Ciclo	Descripción
Egresos	Este ciclo agrupa los diferentes desembolsos que efectúa la Asociación para cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones, como son, las compras, gastos de viáticos, gastos por alimentación reparación y mantenimiento. Estos compromisos pueden ser cancelados por medio de diferentes pagos que establecen las políticas de uso.
Nómina	I. Honorarios Se integra por honorarios del personal permanente contratado anualmente por la Asociación. Define la normativa aplicable para garantizar la exactitud y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables.
Adquisición activos fijos	I. Activos fijos Mantener un control adecuado sobre todos los bienes inventariables propiedad de la Asociación o de los donantes, que permita proteger adecuadamente el patrimonio institucional.

Fuente: Elaboración propia

1.3.2 Actividades de control establecidas por área

Las actividades de control identificadas para determinar el proceso de evaluación de controles es el siguiente.

CUADRO 3 ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	Ciclo	Control establecido	Actividades de control
1	Ingresos	a) Ingresos recibidos de entidades internacionales están soportados por convenio de cooperación, contrato o acuerdo.	a) La administración es responsable de revisar los convenios y también crear o agregar el ingreso al presupuesto anual de la Asociación.

No.	Ciclo	Control establecido	Actividades de control
1	Ingresos	b) Ingresos en moneda extranjera. c) Todo ingreso están soportados y controlados por medio de recibos de ingreso a caja o donaciones. d) Todos los recibos de caja emitidos, deberán estar debidamente soportados con la copia de la boleta de depósito. e) Mensualmente el contador efectuará el corte de los recibos de caja emitidos.	b) Se archivan los codos de los recibos de ingresos a caja o donaciones como comprobantes debidamente enumeradas conteniendo la información necesaria para respaldar la operación contable. c) La administración debe revisar que los recibos de caja estén adjuntos con la copia de la boleta de depósito debidamente sellada y firmada por el receptor de la entidad bancaria. d) Revisar que se realice mensualmente el corte de recibos de caja de los cuales la administración hará los registros contables correspondientes.
2	Tesorería	Caja chica a) Liquidación de caja chica. b) Los documentos que respaldan los desembolsos de caja chica están contabilizados. c) El encargado de caja chica debe cuadrar las liquidaciones o solicitudes de reembolso del fondo de caja chica.	a) Se tiene establecido un fondo de caja chica para pagos en efectivo menores e iguales a Q 400.00. b) El encargado del fondo de caja chica es el responsable de anotar la distribución contable de la documentación que ampara el fondo de caja chica. c) El contador general deberá registrar en la contabilidad, las pólizas derivadas de la liquidación de caja chica.

No.	Ciclo	Control establecido	Actividades de control
		Conciliación bancaria a) El contador es el encargado de recopilar todos los estados de cuenta de los diferentes bancos para cada cuenta que maneje la Asociación, o de proyectos. b) Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas según <i>Software</i> contable por el contador general. c) Las conciliaciones deben ser elaboradas por el contador.	a) Los estados de cuenta al servicio de la Asociación (ahorro y monetario) deberán ser preparados en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que corresponda. De no tenerlos originales, el contador deberá solicitarlos por medio de internet en los diferentes sitios web de los bancos, previo a esto deberá solicitarse que autoricen dicho servicio. b) Las conciliaciones bancarias deberán prepararse antes del cierre mensual para llevar un control detallado de la disponibilidad contable y se deben emitir las pólizas de ajuste, derivadas de las conciliaciones bancarias. c) El administrador es el encargado de revisar y aprobar las conciliaciones.
		Egresos a) Presupuesto de compras b) Solicitud de compras c) Control de egresos	a) La administración es responsable de revisar los documentos de compra de bienes y servicios que estén a nombre de la Asociación. b) El contador debe verificar que toda factura debe estar adjunta con la solicitud de compra y orden de compra, que se especifica en el control interno de la Asociación.

No.	Ciclo	Control establecido	Actividades de control
3	Egresos	Compras a) Autorización de compras. b) Evaluación de compras.	a) Todas las compras iguales o mayores a la cantidad de Q5,000 deben ser autorizadas con la firma del representante legal. b) El administrador, verificara que existan controles, que eliminen la posibilidad de obtener artículos ostentosos, innecesarios o duplicados, y verificará que estén considerados dentro del presupuesto anual aprobado.
		Viáticos a) Se autorizara el pago de viáticos y gastos relacionados. b) Prestadores de servicios.	a) El pago de viáticos y representaciones tendrán que ser autorizados con al menos tres días de anticipación. b) A los que utilicen transporte se les reconocerá el gasto, el cual deberá estar debidamente soportado.
4	Nomina	a) El contador prepara un detalle de los honorarios al ser cancelados mensualmente. b) Los cheques emitidos por concepto de honorarios	a) Al cancelar la nómina la administración solicitara facturas que respalden dicha actividad. b) Los cheques deben coincidir con los datos consignados en el detalle de honorarios definitivo, debiendo firmar el <i>voucher</i> el prestador del servicio.

No.	Ciclo	Control establecido	Actividades de control
5	Adquisición de activos fijos	a) El contador deberá realizar un informe mensual. b. Controles de los activos fijos. b) Tarjetas de responsabilidad de activos fijos.	a) El informe contendrá un inventario permanente de los bienes, equipos, vehículos y mobiliario de la Asociación. b) El administrador deberá ejercer control para que se realicen inventarios físicos al menos dos veces al año o por circunstancias especiales. c) El asistente administrativo, es responsable de mantener las tarjetas de responsabilidad debidamente operadas y actualizadas.

Fuente: Manual de procedimientos administrativos de la Asociación

De acuerdo con la entrevista realizada con la administradora, la Asociación tiene definidas las actividades de control interno de la siguiente manera:

1.3.3 Evaluación de riesgos inicial

Es la verificación de los riesgos que se pueden observar en la revisión o análisis preliminar de los estados financieros o en las primeras visitas a la Asociación.

CUADRO 4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Área contable de los estados financieros	Q (en miles)	V%	Motivos de variación	Riesgo inherente			Conclusión
				B	M	A	
Caja y bancos	157,188	-77%	Disminución por gastos realizados en nuevos proyectos ejecutados.	X			Área considerada como riesgo bajo, debido que su disponibilidad está conformada con los gastos por proyectos ejecutados.

Área contable de los estados financieros	Q (en miles)	V%	Motivos de variación	Riesgo inherente			Conclusión
				B	M	A	
Cuentas por cobrar (cuentas por liquidar)	29,700	-61%		X			Área considerada como riesgo bajo ya que se representan las cuentas por liquidar
Propiedad, planta y equipo	496,519	0%	Es el mismo saldo del año anterior porque no se ha realizado ningún movimiento en el período.	X			Área considerada como riesgo bajo, ya que no hubo ningún movimiento en el período.
Cargos diferidos	57,187	0%	Es el mismo saldo del año anterior porque no se ha realizado ningún movimiento en el período.	X			Área considerada como riesgo bajo, ya que no hubo ningún movimiento en el período.
Patrimonio	658,581	0%	Es el mismo saldo del año anterior porque no se ha realizado ningún movimiento en el período.	X			Área considerada como riesgo bajo, ya que no hubo ningún movimiento en el período.

Área contable de los estados financieros	Q (en miles)	V%	Motivos de variación	Riesgo inherente			Conclusión
				B	M	A	
Ingresos	2,231,566	31%	Aumentado por nuevas entradas de efectivo por nuevos proyectos obtenidos y continuación de proyectos que están en ejecución.	X			Área considerada como riesgo bajo, debido a su efecto en el flujo de efectivo ya que se obtuvieron nuevos proyectos y conclusión de los que estaban en ejecución.
Gastos de administración	220,293	30%	Aumento por nuevos gastos que surgieron por insumos, viáticos y contratos de jornales.	X			Área considerada como riesgo bajo, debido a que tiene efectos en los gastos de administración.
Funcionarios y empleados	428,302	52%	Aumento por contratos de nuevos empleados para la realización de los proyectos.	X			Área considerada como riesgo bajo, debido a que solo tiene efecto en la nómina y en nuevos gastos.
Gastos por proyectos	1,778,720	57%	Aumento por gastos realizados en los nuevos proyectos obtenidos.	X			Área considerada como riesgo bajo, ya que solo tiene efecto en los ingresos por proyectos.

Fuente: Elaboración propia

1.3.4 Proceso contable por parte de la asociación

El proceso contable identificado, y que aplica la asociación es el siguiente:

a) Ingresos

La administración es la encargada de crear un presupuesto sobre el proyecto a ejecutar y enviarla a su posible donante, ellos se encargan de aceptar y enviar los convenios; también la administración revisará los convenios, se encargara de crear o agregar el ingreso al presupuesto anual de la asociación, también es la encargada de realizar los respectivos recibos de ingresos a caja o donaciones cuando estos sean depositados en las diferentes cuentas de los proyectos.

b) Tesorería

Los encargados de realizar los registros contables en esta área es la administradora, estos deben llevar los registros de las cuentas bancarias en donde son depositados los ingresos y también se encuentra la disponibilidad con que cuenta la Asociación.

c) Egresos

En esta área los encargados son el administrador, asistente administrativo ya que estos son los encargados de realizar, supervisar y aprobar los gastos o compras planificados por cada proyecto; así, mismo, son los que dan la autorización para la salida de dinero de las cuentas específicas de cada proyecto y su ejecución.

d) Nómina

La administración es la responsable de realizar la correspondiente nómina mensual de las personas que trabajan en el funcionamiento de la Asociación y en el cumplimiento de los respectivos proyectos en ejecución. También se encarga de aprobar los cheques para cancelar los honorarios.

e) Adquisición de activos fijos

Como parte de las funciones compartidas el administrador y el contador general son los encargados de realizar un informe mensual que contiene el detalle de los bienes que ha causado alta o baja debidamente soportados por los documentos correspondientes así mismo deben mantener un inventario permanente de los bienes, equipos y mobiliario de la Asociación. También el administrador es el encargado de aprobar la compra y venta de activos fijos por medio de cheques.

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

En la Asociación están establecidos controles y para verificar el cumplimiento de dichos controles, verificar y corroborar que estén bien diseñados de acuerdo a las funciones de la Asociación, implementación y eficacia que tienen dichos controles se establecieron las siguientes pruebas de control:

- Identificar que las actividades de control se estén cumpliendo de acuerdo a lo establecido en la Asociación en los distintos procesos de su ciclo transaccional, tomando en cuenta las aseveraciones:

Resultados

- i. Ocurrencia: las transacciones y registros contables que se hayan registrado sean reales y estos se han exclusivamente relacionados con la Asociación.
- ii. Integridad: se han registrado todas las transacciones y movimientos contables que debieron ser registrados.
- iii. Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y movimientos contables hayan sido registrados de manera apropiada.
- iv. Corte: las transacciones y movimientos contables hayan sido registrados en el período correspondiente.
- v. Clasificación: las transacciones y movimientos contables hayan sido registrados en las cuentas contables apropiadas.

Balance

- i. Existencia: los activos, pasivos y el capital existen;
- ii. Derechos y obligaciones – Derechos: la Asociación posee o controla los derechos sobre los activos. Obligaciones: los pasivos son obligaciones de la entidad.
- iii. Integridad: se han registrados activos, pasivos y capital que debieran haberse realizado.
- iv. Valuación y asignación: los activos, pasivos y el capital que incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualquier ajuste de valuación o asignación son registrados apropiadamente.

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

Para entender el cumplimiento de controles de la Asociación y así obtener conclusiones sobre la eficiencia del control interno de la misma se realizaron los siguientes procedimientos:

- a) Se procedió a solicitar los siguientes documentos:

CUADRO 5 DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LOS CICLOS

Ciclo	Documentos a utilizar
Ingresos	I. Convenio de cooperación II. Recibo de ingreso a caja o donaciones III. Cheques
Egresos	I. Facturas de compras II. Solicitud de pago a proveedores III. Conciliaciones bancarias IV. Cuadro comparativo de compras
Tesorería	I. Listado de cheques en circulación II. Estados de cuenta (proporcionado por el banco) III. Arqueo de caja chica
Nómina	I. Factura emitida por honorarios II. Voucher

Ciclo	Documentos a utilizar
Adquisición de activos fijos	Control de activos fijos Solicitud de retiros de activos Tarjetas de responsabilidad

Fuente: Manual de procedimientos contable administrativos proporcionados por la asociación

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

CUADRO 6 CUMPLIMIENTO DE CONTROLES ESTABLECIDOS

Ciclo	Procedimiento
Ingresos	Prueba de ingresos: Se revisaron que todos los ingresos que percibe la Asociación, estén debidamente soportados con convenios de cooperación y se verificó si existía recibo de ingreso a caja que respalde la veracidad de sus transferencias.
Egresos	Prueba de egresos: Se realizó una revisión de facturas de compras por cada una de las cuentas bancarias. Se evaluó si dichos gastos existían y si se había cotizado previo a la ejecución, si está soportada con la factura y la referencia del cheque o número de boleta de transferencia para el respectivo pago.
Tesorería	Prueba de tesorería: Se revisó los estados de cuentas para verificar si están debidamente soportados con las conciliaciones bancarias que aparecen en los registros contables de la Asociación.
Nómina	Prueba de nóminas: Se revisó los diferentes cheques por concepto de honorarios, se verificó si existían comprobantes las correspondientes facturas de pago de honorarios emitidos por la asociación.

Ciclo	Procedimiento
Adquisición de activos fijos	Prueba de activos fijos: Se revisaron las solicitudes de compras para la nueva adquisición de activos, así como las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y se examinó la existencia de los activos registrados en la Asociación.

Fuente: Elaboración propia

1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control

Los resultados obtenidos con base a la aplicación de las pruebas de control se detallan a continuación.

CUADRO 7 RESULTADO DE CONTROL

Área	RB	RM	RA	Conclusión
Ingresos	X			Todos los ingresos de la Asociación son recibidos por medio de cheques, transferencias a cuentas bancarias y en especie, los cuales están debidamente soportados por los documentos establecidos lo cual respalda adecuadamente la operación contable.
Egresos	X			Se considera riesgo bajo ya que cada egreso cuenta con los documentos de soporte establecido.
Tesorería	X			Área de riesgo bajo tomando en cuenta que los controles establecidos se cumplen en su totalidad y que las disponibilidades se registran por separado.
Nómina			X	No se tuvo acceso al registro de pago de honorarios de la Asociación lo cual no establecemos un control adecuado de este ciclo.

Adquisición de activos fijos	X			Se revisaron los inventarios de los activos fijos en los cuales se demuestran los bienes que tiene la Asociación.
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 se determina que no se confiará en los ciclos de nómina y adquisición de activos fijos, ya que no se tuvo acceso a los documentos que respalden el buen funcionamiento de los mismos.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Se dan a conocer los procedimientos, planes y enfoques de auditoría los cuales se utilizaran en la ejecución del trabajo de campo, de acuerdo al objetivo general y específico en la realización de la auditoría.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

En esta matriz se muestran los procedimientos realizados, 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.

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE ACTIVO

Área:	Activo
Objetivo	Mantener un nivel adecuado de liquidez y activos fijos para desarrollar sus actividades y proyectos
Riesgos	a) Falta de liquidez b) Devaluó excesivo de los activos c) Adquisición necesaria de activos

Riesgos de auditoría / clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Uso y disposición de fondos distintos a los establecidos por los donantes.	Exigir que se aperturen cuentas bancarias para cada proyecto, de lo contrario cuando no se estipule en el contrato o convenio, se depositara en una cuenta principal de la asociación y esto se distribuirá a otros gastos o proyectos para realizar.	Bancos	Integridad, existencia, ocurrencia.	Revisar los ingresos por donación y los términos, para verificar que cumplen con lo establecido por los donantes y verificar que los gastos correspondan a dichos proyectos.
Que las disponibilidades sean utilizadas y registradas de acuerdo a lo establecido en los convenios.	Al no establecer el fin de la donación, la Asociación registra los ingresos en una cuenta específica para cubrir gastos y realizar proyectos.	Bancos	Ocurrencia, clasificación, integridad, existencia	Revisar los depósitos que recibe la Asociación, y los estados de cuenta para comprobar que los ingresos fueron registrados y depositados a las cuentas bancarias establecidas en los convenios.

Riesgos de auditoría / clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Que los activos fijos no pertenezcan a la Asociación.	Se realizan inventarios físicos dos veces al año.	Activos fijos	Existencia, derechos e integridad.	Verificar la existencia de tarjetas de responsabilidad de maquinaria y equipo.
Falta de documentos que respalden los activos fijos.	Los documentos de los diferentes activos están archivados dentro de la Asociación.	Activos fijos	Derecho, Existencia, e integridad.	Revisar la documentación de soporte para comprobar que los activos fijos son propiedad de la Asociación.
Uso de terceros de los activos fijos adquiridos por la asociación.	Los activos fijos pertenecen a la asociación y son de uso exclusivo.	Activos fijos.	Existencia y derechos.	Verificar que los activos fijos, sean de uso exclusivo de la asociación.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA PASIVO

Área:		Pasivo		
Objetivo		Mantener solvencia financiera para ejecutar los proyectos de acuerdo a las donaciones.		
Riesgos		Excederse de los ingresos.		
Riesgos de auditoría / clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
No se tiene una planilla establecida, para el pago de salarios.	Se paga a los empleados por medio de servicios prestados, para ejecutar los proyectos, según lo establecido en los convenios.	Funcionario y empleados.	Existencia e Integridad.	Verificar que los servicios pagados son acorde a lo establecido en el contratos de trabajo y convenios de los proyectos realizados para poder determinar los honorarios que le corresponda según a cada empleado.
Alza en el costo de los productos cotizados con anterioridad para la realización de los proyectos.	No se encuentra registrada la cuenta de proveedores pero si existe un control por parte de la administración, ya que a estos se les cancela la deuda en un máximo de tres días.	Egresos	Revelación, existencia, ocurrencia, integridad.	Verificar las facturas que archiva la Asociación para comprobar que no se tenga alguna deuda sin registrar.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Área		Ingresos		
Objetivo		Obtener recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio social.		
Riesgos		Incumplimiento en los términos de ejecución de los convenios.		
Riesgos de auditoría / clave	Respuesta de Gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Que el uso de los fondos sea exclusivo de acuerdo a los términos del convenio.	Los fondos de los donantes son exclusivos para la realización de proyectos según se establezca en los convenios, de no establecerse los fondos son utilizados para otros fines de la Asociación.	Bancos Ingresos	Ocurrencia, integridad, clasificación, corte.	Revisar que las donaciones recibidas fueron depositadas y registradas en su totalidad en las cuentas bancarias correspondientes y verificar que los montos depositados coincidan con lo establecido en los documentos.
Incumplimiento en las ejecuciones y grados de avances porcentual en los términos establecidos por la donación.	Se realizan informes sobre fases ejecutadas de proyectos las cuales se envían a las donaciones cuando lo solicita.	Bancos	Ocurrencia, integridad, exactitud.	Revisar los informes y documentación de soporte sobre la culminación de proyectos y los fondos invertidos.

Riesgos de auditoría / clave	Respuesta de Gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría
Procedimientos de valuación en moneda extranjera distinto a lo establecido en el convenio.	Los ingresos que percibe la asociación en moneda extranjera se debe aplicar el tipo de cambio del día en que se efectuó el depósito.	Bancos, Ingresos	Ocurrencia, integridad, exactitud.	Revisar que los depósitos bancarios y traspasos de fondos se realizan en moneda nacional y están debidamente registrados en el libro diario y mayor auxiliar.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE EGRESOS

Área:		Egresos		
Objetivo de la Asociación		Mantener un gasto adecuado en administración y operación.		
Riesgos de la Asociación		Incumplimiento en los objetivos y programas de cada proyecto.		
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones Afectadas	Enfoque de Auditoría
Desembolsos realizados que no pertenezcan a la naturaleza y aprobación del convenio de cada donante.	Los desembolsos están debidamente respaldados con documentación de soporte, y son realizados conforme al desarrollo de cada proyecto.	Gastos de administración, Gastos por proyectos, banco.	Ocurrencia, Integridad, exactitud, corte, clasificación.	Revisar facturas, cheques y recibos emitidos por concepto de pago que pertenezcan a la naturaleza del proyecto y esté debidamente autorizado.

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de Gerencia / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones Afectadas	Enfoque de Auditoría
Incumplimiento al convenio para ejecución de desembolsos aprobados por el donante.	Los desembolsos se realizan con base al avance del proyecto, por lo cual no se realiza ningún incumplimiento.	Gastos de administración, Gastos por proyectos, bancos.	Ocurrencia, integridad, exactitud, valuación.	Revisar los montos de desembolsos por proyectos y verificar que están aprobados, y cumplen con lo estipulado por los donantes.

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Procedimientos analíticos de planeación

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

CUADRO 12 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2014 Y 2015

Descripción	2015	%	2014	%	% variación	Variación	Ref
Activo Corriente							
Disponibilidades	157,188	21%	700,577	52%	-77%	543,389	
Cuenta por cobrar	29,700	4%	76,219	6%	-61%	46,519	a)
Total de activo corriente	186,888	25%	776,796	58%	75%	589,908	
No corriente							
Inmuebles	551,501	74%	551,501	40%	0%	0	
(-) Depreciación acumulada	-57,909	8%	-41,363	3%	40%	16,546	
Muebles	2,927	1%	5,856	1%	50%	2,929	
Intangibles	57,87	8%	57,187	4%	0%	0	
Total activo no corriente	553,707	75%	573,182	42%	3%	19,475	
Total activos	740,594	100%	1,349,978	100%	45%	609,383	
Pasivo							
Cuenta por pagar	0		413,635	39%	99%	413,635	

Descripción	2015	%	2014	%	% variación	Variación	Ref
Patrimonio	658,581	100%	658,581	61%	0%	0	b)
Total pasivo	658,581	100%	1,072,216	100%	38%	413,635	

Fuente: Elaboración por medio del balance general proporcionados por la Asociación

- a) La disminución que se observa en el efectivo y las cuentas por cobrar se interrelacionan y se debe principalmente a que la Asociación percibe donaciones y el dinero que no se ejecuta se traslada a cuentas por liquidar. La variación en la disponibilidad es porque durante el año 2015 se obtuvieron nuevos convenios para ejecutar proyectos.
- b) En el rubro de capital que se presenta en los estados financieros proporcionados por la Asociación no hubo variación debido a que en el patrimonio no se realizaron movimientos contables.

**CUADRO 13 VARIACIONES DE LOS ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS
CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2014 Y 2015.**

Ingresos	2015	%	2014	%	% variación	Variación	Ref
Donaciones	2,224,995	100%	3,239,720	100%	31%	1,014,725	a)
Total de ingresos	2,224,995	100%	3,239,720	100%	31%	1,014,725	
Gastos de operación							
Gastos de administración	648,802	100%	928,106	100%	30%	279,304	b)
Total egresos	648,802	100%	928,106	100%	30%	279,304	

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

- a) En el rubro de ingresos (donaciones) que se presenta en los estados financieros proporcionados por la Asociación, se obtuvo un aumento de variación debido a que se obtuvo la ejecución de nuevos proyectos y se realizaron nuevas gestiones para captar fondos a través de donaciones

- b) En el rubro de gastos de administración que se presenta en los estados financieros proporcionados por la Asociación se obtuvo un aumento de variación debido a que se obtuvo la ejecución de nuevos proyectos, se realizaron los gastos para la ejecución de los proyectos ejecutados.

1.4.3. Principales áreas de riesgo según evaluación inicial

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

CUADRO 14 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS ACTIVOS

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Caja y bancos	X			Cuenta susceptible a saldos registrados incorrectamente y que los fondos sean utilizados de forma distinta a lo establecido por los donantes.	X			La totalidad de los ingresos de la Asociación son por donaciones, prestación de servicios y venta de activos, las transferencias se efectúan en las cuentas bancarias establecidas en el convenio por cada proyecto.	X			Se considera de riesgo bajo, debido a que la disponibilidad que se refleja en las cuentas bancarias corresponde a cada proyecto y se realizan conciliaciones bancarias por mes.	Plan de auditoría de caja y bancos.

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Propiedad, planta y equipo	X			Que los bienes muebles se pierdan por algún siniestro. Que los bienes se utilicen en actividades ajenas a la Asociación. Contabilización incorrecta de los ajustes.	X			Los activos fijos adquiridos por la Asociación son utilizados de forma indistinta a lo establecido. No hay salvaguarda de los activos fijos.	X			Las áreas a evaluar se consideran de riesgo bajo, ya que existen los suficientes registros Y controles para la sustentación.	Plan de auditoría de propiedad planta y equipo.
RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección; B= bajo; M= medio; A= alto.													

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PATRIMONIO

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Patrimonio.	X			Registros contables no procedentes y sin autorización	X			Los registros son autorizados por la gerencia general.	X			Área considerada riesgo bajo porque representa el patrimonio de la Asociación.	Plan de auditoría de patrimonio.
RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección; B= bajo; M= medio; A= alto.													

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 16 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		
Ingresos	X			Que la Asociación no esté registrando debidamente las donaciones en las distintas cuentas bancarias y no se cumpla lo estipulado en el manual de procedimientos.	X			No registrar los ingresos de acuerdo a lo estipulado en el convenio. Presentar informe de los proyectos en ejecución.	X			Se considera riesgo bajo debido a que su fuente es cubrir gastos por proyectos.	Plan de auditoría de ingresos.
Funcionarios y Empleados	X			Registros incorrectos. Que no se encuentren todos los trabajadores registrados en la nómina.	X			El contador preparara un detalle de los honorarios a ser cancelados cada mes. Se lleva un registro de los empleados.		X		Se considera riesgo medio, debido a carencia de controles en la elaboración de la nómina. Al cancelar la nómina se solicita recibos y facturas para tener respaldo.	Plan de auditoría de nómina.

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Gastos de administración	X			Registro incorrecto de los gastos y que no pertenezcan al giro normal de la asociación. Gastos no autorizados. Registros de gastos que pertenezcan a períodos anteriores. Ocurrencia de los gastos.	X			Presupuesto de gastos aprobados al inicio de los proyectos. Se contabilizan gastos por proyectos.			X	Área considerada de riesgo alto, debido a que estos gastos son necesarios en la entidad para realizar sus operaciones	Plan de auditoría de gastos de administración.
RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección; B= bajo; M= medio; A= alto.													

Fuente: Elaboración propia

1.4.4 Determinación de la materialidad e importancia relativa

En cumplimiento a la Norma Internacional de Auditoría 320, 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 los cuales se examinarán cuantitativamente de la siguiente manera:

CUADRO 17 DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

Importancia relativa	En la revisión final correspondiente al 31 de diciembre 2015, del total de ingresos se considera un 1% que representa la importancia relativa.	
	Total ingresos	Q. 2,231,567
	Porcentaje base	
	Importancia relativa	1%
	IR. Calculada	Q. 22,316
Errores no corregidos	Importancia Relativa IR	Q. 22,316
	Porcentaje base	1%
	Errores no corregidos	Q. 223
Materialidad	Importancia relativa IR	Q. 22,316
	Errores no corregidos	Q. 223
	Materialidad	Q. 22,093

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

1.4.5 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

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

CUADRO 18 PLAN DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

Transacción de caja y bancos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Determinar los saldos de activos de caja y bancos representa realmente efectivo propiedad de la entidad.						
b)	Determinar si los controles establecidos opera según lo planeado, observar existencia y empleo responsable de técnicas utilizadas en el manejo efectivo.						
c)	Verificar que el efectivo sea resguardado cuidadosamente durante el trabajo diario.						

Transacción de caja y bancos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
d)	Comprobar la adecuada presentación del efectivo en el balance general y si existe restricción a la disponibilidad inmediata de los recursos.						
e)	Determinar si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Obtener los manuales de políticas y procedimientos de control interno relacionados con el efectivo en caja y bancos, verificando que esté aprobado por la administración.		X	X			
2	Comprobar la autenticidad del saldo de caja a través del arqueo de caja.			X		X	X
3	Revisar las conciliaciones bancarias a la fecha del balance.			X		X	X
4	Seleccionar una muestra de transacciones mayores o iguales al nivel de precisión, para evaluar el origen y destino; con ello validar la ocurrencia de las transacciones registradas, y cubrir el riesgo de malversación de fondos y lavado de dinero.			X		X	X
5	Revisar las pólizas derivadas de la liquidación de caja chica.			X		X	X
6	Revisar que todos los comprobantes de fondos de caja chica detallados en la solicitud de desembolsos tengan las respectivas firmas autorizadas y que la documentación de respaldo esté debidamente sellado de cancelado.			X		X	X
7	Revisar cheques emitidos, cobrados y anulados.			X		X	X
8	Verificar si se emiten cheques al portador.			X		X	X
9	Revisar la contabilización de intereses bancarios generados por productos financieros.			X		X	X

Transacción de caja y bancos		Aseveraciones					
		V	E	P	R	I	X
10	Cerciorarse de que las cuentas bancarias aparezcan registradas a nombre de la Asociación y no a nombre de otras personas.			X		X	X
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 19 PLAN DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Transacción de propiedad planta y equipo		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar que los activos fijos existan y sea propiedad de la institución.						
b)	Verificar la adecuada valuación de los activos fijos de la asociación.						
c)	Comprobar que los bienes estén destinados única y exclusivamente a las operaciones normales de Asociación.						
d)	Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.						
e)	Determinar que el cargo a la depreciación sea calculado razonablemente respecto al año anterior y que se efectúen de acuerdo a los porcentajes legales.						
2. Procedimiento							
1	Hacer revisiones para comprobar la existencia de los activos fijos y que se utilicen para sufragar las necesidades propias.			X	X		X
2	Revisar los documentos legales de la adquisición de los activos y verificar si está estipulado en el convenio.			X	X		X
3	Verificar que exista autorización escrita de la administración para adquirir retirar destruir, gravar, donar activos fijos.			X	X		X
4	Inspección física del activo fijo (propiedad y equipo).			X	X		X

Transacción de propiedad planta y equipo		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
5	Revisar los libros contables para constatar su registro.				X		X
6	Determine la correcta presentación de los activos fijos en el balance general y el estado de pérdidas y ganancias.				X		X
7	Revisar si se efectúa un informe mensual, que contenga el detalle de los bienes que han causado alta o baja.			X	X		X
8	Revisar las tarjetas de responsabilidad contra inventarios para verificar que se hace entrega de todos los bienes que tengan a su responsabilidad.			X	X		X
9	Comprobar si las tarjetas de responsabilidad están debidamente operadas y actualizadas debiendo notificar al administrador de cualquier cambio se realizó.			X	X		X
10	Detallar los movimientos que se ha tenido en cada una de las cuentas de activos fijos.				X		X
11	Verificar que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que los porcentajes de depreciación son los adecuados.			X			X
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 20 PLAN DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO

Transacción de patrimonio		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Comprobar con el diario y balances la naturaleza de las cantidades que la asociación registró.						
b)	Comprobar la autenticidad de los saldos que están representados en los estados financieros.						

	Transacción de patrimonio	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
c)	Determine la correcta presentación de los activos y pasivos en los términos contables establecidos.						
2. Procedimiento							
1	Revisar los documentos que respalden los registros contables o administrativos sobre el patrimonio.			X	X		X
2	Comprobar y verificar que los saldos del patrimonio estén con saldos correctos y se encuentren reflejados en los estados financieros.			X	X		X
3	Obtener y preparar un análisis de la cuenta de patrimonio y examinar la disponibilidad de patrimonio de la entidad.			X	X		X
4	Comprobación profunda del patrimonio de la entidad.			X	X		X
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 21 PLAN DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Transacción de ingresos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
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.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
e)	Asegurar que los resultados que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas no incluye partidas específicas.						
2. Procedimiento							

Transacción de ingresos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1	Verificar que los registros de los ingresos se encuentren operados como corresponde en los convenios.	X	X			X	
2	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.	X	X			X	
3	Revisar que los recibos de caja recibidos estén debidamente soportados con la copia de la boleta de depósito debidamente sellada y firmada por el receptor de la entidad bancaria.	X	X			X	
4	Revisar que los ingresos por la asociación fueron depositados en forma íntegra, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.	X	X			X	
5	Comprobar que todos los cheques hayan sido emitidos a nombre de la asociación y si fueron endosados a la cuenta del proyecto o a la cuenta de la entidad que corresponden.	X	X			X	
6	Revisar si mensualmente el contador efectuó el corte de los recibos de caja emitidos. El administrador revisará este reporte contra los documentos originales y la documentación que respalde.	X	X			X	
7	Revisar si el administrador realiza arqueo de formas, sin previo aviso, para validar su adecuado manejo y el cumplimiento de las políticas contenidas en este manual.	X	X			X	
8	Verificar si el contador general establece o calcula diariamente la información de cada cuenta bancaria de la Asociación (institucional y de proyectos).	X	X			X	
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 22 PLAN DE AUDITORÍA DE NÓMINAS

Transacción de nóminas		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Analizar la situación del control interno de nómina con el fin de determinar sus deficiencias, errores e irregularidades al momento de efectuar el pago a los empleados.						
b)	Revisar que el pago de nómina registrada sea por concepto de pago de sueldos.						
c)	Verificar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta aplicación de procedimientos contables.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Verificar que las nóminas han sido aprobadas por el administrador de la compañía.	X	X			X	
2	Realizar un detalle de los honorarios a ser, cancelados mensualmente, según lo establecido por los convenios y debe presentarse al administrador para su revisión.	X	X			X	
3	Comprobar si existe un registro histórico y actualizado por cada persona que presta servicios por medio de honorarios, en donde conste la sucesión de los eventos relacionados con el movimiento del mismo.	X	X			X	
4	Revisar si los cheques emitidos por concepto de honorarios deben coincidir con los datos consignados en el detalle de honorarios definitivo en los convenios.	X	X			X	
5	Revisar si los pagos de honorarios se realizaron por medio de cheque o transferencia bancaria, debiendo firmar el <i>Voucher</i> el prestador de servicios.	X	X			X	
6	Verificar si se hacen los descuentos aplicables (retención del ISR) a los honorarios.	X	X			X	

Transacción de nóminas		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
7	Comprobar si se han realizado todas las actividades que se describen en el informe mensual del prestador de servicio.	X	X			X	
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 23 PLAN DE AUDITORÍA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
(SEGUROS DE VEHÍCULOS, SEGUROS DE VIDA, GASTOS
MÉDICOS, INSUMOS, VIÁTICOS, TRANSPORTE Y
JORNALES)**

Transacción de gastos de administración		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar los gastos administración de la Asociación reflejados en sus estados financieros.						
b)	Determinar el adecuado control interno contable para las transacciones de gastos de administración.						
c)	Comprobar los pagos efectuados en el periodo.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
2. Procedimiento							
1	Verificar que cualquier gasto esté debidamente registrado con base en documentos comprobatorios autorizados.	X	X			X	
2	Solicitar el reporte de gastos del periodo de enero y diciembre	X	X			X	
3	Realizar la relación de ingresos obtenidos y monto gastado en el período.	X	X			X	
4	Verificar que el soporte cumpla con los requisitos necesarios para ser contabilizado, detalle del bien o servicio adquirido, información fiscal del proveedor y de las asociaciones: NIT y nombre.	X	X			X	

Transacción de gastos de administración		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
5	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	
V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.							

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 24 PLAN DE AUDITORÍA DE GASTOS POR PROYECTOS

Transacción de gastos por proyectos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1. Objetivos							
a)	Verificar los gastos por proyectos de la Asociación reflejados en sus estados financieros.						
b)	Determinar el adecuado control interno contable para las transacciones de gastos por proyectos.						
c)	Comprobar los pagos o gastos efectuados en el periodo.						
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.						
2. Procedimientos							
1	Verificar que las facturas deben estar debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, debiendo tener impreso el número de identificación tributaria del proveedor que la extiende y el régimen del ISR al que está inscrito.	X	X			X	
2	Revisar que las facturas contengan la solicitud de compra debidamente justificada y aprobada por el jefe inmediato superior al solicitante, orden de compra y factura original, así como evidencia de que se recibió el bien o el servicio de acuerdo con las características solicitadas al proveedor.	X	X			X	

Transacción de gastos por proyectos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
3	Revisar que toda factura o recibo que se obtuvieron para su cobro debe tener la firma del funcionario que autoriza el pago.	X	X			X	
4	Revisar los registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de los diferentes proyectos que administra la Asociación, o de sus propias actividades y con los tipos de gastos incluidos en los presupuestos aprobados por cada entidad donante, para evitar gastos que pudieran ser calificados como inadmisibles a los objetivos de los convenios suscritos.	X	X			X	
5	Revisar que todo egreso por proyectos haya sido controlado por medio de formas pre numeradas que contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable (factura, ingreso a bodega, entre otros.).	X	X			X	
6	Revisar que las órdenes de compra hayan sido utilizadas para soportar todos los desembolsos de Asociación a partir de Q 5,000 con excepción de los pagos de honorarios de personal recurrente, viáticos, devoluciones, reintegros u otros que por su naturaleza o actividad no requieran el uso de la "forma F-5".	X	X			X	
7	Revisar que todos los pagos emitidos debe llevar las firmas o autorizaciones de las personas encargadas o en quienes se hubiere delegado tal responsabilidad, así: firma del solicitante, firma del administrador y coordinador, así como la firma de autorización del representante legal en los casos en que aplique.	X	X			X	

Transacción de gastos por proyectos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
8	Revisar que todo desembolso, reintegro o devolución que se genere en la Asociación como resultado de la compra o contratación de bienes o servicios o devolución de pagos recibidos, se efectúa a través de cheques o transferencia de fondos de la cuenta bancaria específica al proyecto que corresponda, a excepción de los pagos que se hagan por caja chica.	X	X			X	
9	Revisar que todos los cheques que se emitieron no sean “al portador”.	X	X			X	
10	Revisar que los cheques que hayan sido anulados hayan sido archivados con la totalidad de las copias del <i>voucher</i> , para su control y registro a fin de mantener la secuencia numérica.	X	X			X	
11	Revisar que la administradora, haya sellado de cancelado las facturas, órdenes de compra, envíos, recibos y demás documentos que amparan el pago, inmediatamente después de haber entregado el cheque u ordenado la autorización de transferencia de fondos. El sello de cancelado incluirá: número de cheque, o número de transferencia y la fecha de emisión.	X	X			X	
12	Revisar que al proveedor que se le adjunta la compra siempre que sean compras superiores a Q 25,000 contengan el acta de adjudicación, en la cual se consignaran las características utilizadas o valuadas para la adjudicación al proveedor, como por ejemplo: precio, disponibilidad, calidad, tiempo de entrega, crédito, entre otros. Si esta compra no supera los Q 25,000 deberá ser firmado por el coordinador general.	X	X			X	

Transacción de gastos por proyectos		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
13	Revisar que la solicitud de compra, debidamente completa tanto en la información requerida como características del bien o servicio haya sido firmado por el administrador, coordinador y representante legal.	X	X			X	

V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X = Existencia.

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Cronograma de actividades detallado por semanas

CUADRO 25 **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

[illegible]

[illegible]

No.	Mes	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10,5	Gastos de operación y administración.																				
10,6	Funcionarios y empleados																				
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

1.4.7 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

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

CUADRO 26 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombre y apellidos	Cargo	Función
Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor del trabajo	Responsable a cargo del trabajo de auditoría y compromiso de revisarlo.

Nombre y apellidos	Cargo	Función
Carlos Manuel Lemus	Coordinador del trabajo	Coordinador del trabajo de auditoría responsable de verificar y coordinar el cumplimiento del plan de auditoría.
Yoselin Aldersy Martínez Ramos	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
Pedro Vinicio Nerio Morales	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
Fredy Orlando Aguirre Ramos	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
Ferdy Noel López Girón	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
Alex Geovany Ramos Chegüen	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
Victor Manuel Morales Estrada	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
Jorge Luis de la Cruz Fajardo	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.
José Rolando Gutiérrez Aldana	Asistente de auditoría	Ejecución de la auditoria, en trabajo de campo, con procedimientos y principios definidos para su elaboración.

Fuente: Elaboración propia

1.4.8 Presupuesto de tiempo en ejecución

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

CUADRO 27 DISTRIBUCIÓN DE HORAS HOMBRE

No.	Actividad	H.H. estimadas	H.H. reales
1	Estudio preliminar de la Asociación	6	6
2	Evaluación del ambiente y sistema de control interno	15	15
3	Planificación de la auditoría	3	3
3.1	Determinación de la materialidad	3	3
3.2	Matriz de enfoque de riesgos	2	2
3.3	Procedimientos analíticos de planificación	4	4
3.4	Elaboración del plan de auditoría por aseveración	5	5
3.5	Identificación de principales áreas de riesgos	4	4
4	Ejecución del plan de auditoría por áreas específicas	3	3
4.1	Bancos	4	4
4.2	Propiedad, planta y equipo	4	4
4.3	Patrimonio	4	4
4.4	Ingresos	5	5
4.5	Gastos de administración	5	5
4.6	Funcionarios y Empleados	4	4
4.7	Lectura del documento	3	3

No.	Actividad	H.H. estimadas	H.H. reales
5	Redacción del borrador del informe final, que incluirá la carta de gerencia	7	7
6	Presentación y discusión del borrador del informe final con el gerente de la asociación	3	3
7	Corrección, preparación y presentación del informe final	6	6
	Total H.H. Estimadas	90	90

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Aspectos generales de la auditoría

A pesar de haber muchas definiciones, la mayoría considera a la auditoría como un proceso de revisión, evaluación y presentación de un informe para la gerencia.

En la auditoría se debe considerar ciertos elementos como son la independencia, establecida, examinadora y evaluadora, también debe tener ciertas actividades fundadas en un alcance jurisdiccional, ofrecer un servicio de asistencia, apoyo, ayuda o crecimiento, ser un mecanismo de control y prevención por mencionar algunos.

Una auditoria debe posibilitar al autor expresar una opinión sobre la preparación de los estados financieros respecto de lo sustancial tomando como referencia un marco para informes. Permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas, los programas y las políticas de la gerencia.

Llevar a cabo una auditoria requiere de un plan estructurado y lógico que permita la obtención adecuada de la información que servirá para la emisión del dictamen final. A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurado de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.³

2.1.1 Objetivos

Los objetivos de una auditoría son los de informar a los auditores del nivel mínimo de rendimiento aceptable para satisfacer las responsabilidades profesionales

³ Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de estados financieros. (2a. ed., México D.F: Pearson Educación, 2006), p. 14.

establecidas en el Código de Ética Profesional y de informar a la gerencia y a otras partes interesadas de las expectativas de la profesión con respecto al trabajo de aquellos que la ejercen.

Según lo indica 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.⁴

2.1.2 Tipos de auditoría

Existen varios criterios para clasificar la auditoría entre los cuales se pueden mencionar:

a) Auditoría interna

Es una revisión de los aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico departamento relativamente independiente (en función *Staff*) dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan, y que sirve a la junta directiva, consejo de administración, gerencia general y financiera como un servicio protector y constructivo para la toma de decisiones, la cual constituye un elemento importante del control interno.

b) Auditoría externa

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y razonabilidad de sus estados financieros, el auditor determinara si en la preparación de los mismos se

⁴Ernesto Molina. Introducción al estudio de la auditoría. (5a. ed., Guatemala: Editorial J. Ernesto Molina, 2014), p. 2-4.

observan principios de contabilidad generalmente aceptadas, o NIIF según sea el caso.

2.1.3 Auditoría por su lugar de aplicación

De acuerdo con el objetivo general que se requiere en la auditoría.

a) Auditoría financiera

Es toda actividad de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la asociación auditada, de conformidad con la normativa legal y técnica que les es aplicable.

b) Auditoría administrativa

Es la investigación sistemática practicada por un auditor o firma independiente, orientada a evaluar el trabajo administrativo, desempeño y cualidades de los altos funcionarios. Este tipo de auditoría trabaja con muchos elementos cualitativos que proporcionan una evaluación cuantitativa.

c) Auditoría operacional

Es la investigación sistemática efectuada por un contador público de las operaciones de la asociación, con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como, establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la asociación, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de las políticas.

d) Auditoría fiscal

Es la investigación de declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, un periodo determinado de tiempo, con el objeto de establecer si se cumple con las disposiciones fiscales.

e) Auditoría de procedimientos

Es la investigación de los controles internos y de otros procedimientos utilizados dentro de la Asociación auditada.

f) Auditoría forense

Es la auditoría que se practica con el objeto de descubrir errores e irregularidades en la información financiera de la administración en períodos contables anteriores.

g) Auditoría social

Evalúa las consecuencias sociales y actividades de las empresas de los costos que representan a la sociedad o aportación de la misma.

2.1.4 Auditoría especializadas en áreas específicas

De acuerdo a la profundidad de la investigación y alcance de la auditoria se dan estas clasificaciones.

a) Auditoría completa

Es la revisión completa de los libros contables, todas las cuentas que componen los estados financieros y procedimientos internos de la entidad auditada.

b) Auditoría limitada

Investigación cuya profundidad se limitan al examen y revisión de algunas áreas de los estados financieros.

c) Auditoría detallada

Examen completo que se practica a una transacción cuenta o grupo de cuentas en las que se revisan la adecuada presentación e integración de la cual se revisan todos los comprobantes de soporte referente a las cuentas.

2.2 Control interno

Se define como los manuales, normas, políticas y procedimientos adoptados por la empresa para salvaguardar sus activos, garantizar la confiabilidad y exactitud de la información financiera, la eficiencia de sus operaciones, y la adhesión a las políticas emanadas por la gerencia.⁵

2.2.1 Definición de control interno

Es un proceso efectuado por el directorio, la gerencia y el resto del personal de la Asociación, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable según los objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.2 Clasificaciones de control interno

En un sentido amplio el control interno incluye controles que pueden ser catalogados como administrativos y contables.

a) Control administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen controles, tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

⁵ *International Accounting Standards Boards (IASB)*, (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES. Publicado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (México D.F.: 2009).

b) Control contable

Función que corresponde a la gerencia financiera y a los departamentos que están bajo su mando y comprende cualquier actividad de vigilancia o supervisión de la correcta utilización de los procedimientos, métodos, manuales, sistemas, documentos, y principios contables, creados previamente por la gerencia, en el procedimiento y el registro de operaciones económicas financieras en los libros de contabilidad, con el propósito de verificar que la información contable constituya una base de datos confiables oportuna y útil para la gerencia en la toma de decisiones.⁶

c) Comprobación interna

Lo correspondiente a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos u otras irregularidades.

2.2.3 Importancia del control interno

Es un proceso de control integrado a las actividades operativas, diseñado para asegurar la confiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto de examen en la auditoría externa.

No todas las empresas tienen implementado un sistema de control interno por razones de políticas 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.⁷

2.2.4 Elementos tradicionales del control interno

Los elementos tradicionales aún vigentes, y aceptados por el gremio de auditoría son:

⁶Molina, Op. Cit., p. 50.

⁷Malica, O., Abdelnur, G. El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Consultado el 24 de Abril de 2017. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>.

a) Procedimiento de control

Son los que se aplican en todos los niveles de control interno estando integrado al ambiente de control, y al sistema de contabilidad, pudiendo ser de carácter preventivo y detectivo. Un procedimiento incluye detalles de cómo debe realizarse una operación, y que documentos deben emitirse.⁸

2.2.5 El informe COSO

Este incorpora dos elementos de control interno

a) Evaluación de riesgo

Contempla los aspectos fundamentales, que el análisis tradicional no abarca, y mejora los resultados de la auditoría, su enfoque va encaminado a una auditoría basada en riesgo, entendiendo que la empresa se mueve y funciona como resultado de la interacción de diferentes factores.

b) Seguimiento y monitoreo

Este elemento del CI, se desarrolla en el curso normal de operaciones, e incluye actividades de supervisión, dirección, administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema.

2.2.6 Estructura del control interno

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno consiste en:

a) Ambiente de control

Los auditores deben obtener suficiente conocimiento de las actitudes de los ejecutivos, sus ideas y acciones al ambiente de control. Habrá de concentrarse en la esencia de los controles, no en su forma. Representa el efecto colectivo de

⁸Persy Aguilar Argueta. Auditoría de estados financieros (5ª. ed., Guatemala, 2014), p.39.

varios factores en establecer, realzar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

El análisis del ambiente de control refleja la actitud, y acciones en general del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, en relación a la importancia de control.

b) Evaluación de control interno

Se hace a través de interpretar de los resultados de las pruebas, las cuales tiene por finalidad verificar si se están realizando, y aplicando correctamente los métodos, y procedimientos establecidos por la dirección.⁹

2.2.7 Evaluación del riesgo de control

Es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir, detectar, y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre hay riesgos de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema.

El auditor debe tener en cuenta los siguientes tipos de riesgo, a fin de determinar su nivel global.

a) Riesgo inherente

Es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno. El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos.

Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo

⁹ Aguilar Argueta, Op. Cit., p. 58

inherente es alto. Los controles internos se ignoran al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo de riesgo de auditoría, como riesgo de control.

b) Riesgo de control

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

Antes de que los auditores puedan establecer el riesgo de control inferior en 100%, deben hacer lo siguiente: conocer plenamente la estructura del control interno del cliente, con base en ese conocimiento, evaluar cuán bien debe funcionar y poner a prueba la eficacia de los controles internos.

c) Riesgo de detección

Consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco pruebas y procedimientos diseñados por el auditor.

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.

2.2.8 Realización de pruebas de control interno

Consiste en hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia suficiente y competente, o todos aquellos elementos de juicio que ayudaran al auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría ha realizada.

a) Revisión preliminar

Es la primera técnica que se aplica en cualquier auditoría, es el principal enfoque para asegurar coherencia.

Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio y del sector donde opera, el cual deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación se lleve a cabo por un auditor con preparación, experiencia, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

b) Pruebas de cumplimiento

Es la comprobación de evidencia disponible que una o más técnicas de control interno están operando durante el período de auditoría.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho 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 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 período preliminar, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el auditor independiente.

2.2.9 Matriz de riesgos

Es una herramienta de resumen que permite ponderar los riesgos desde el más importante hasta el de menor relevancia, permitiendo por medio de esta ponderación establecer las medidas correctivas a implementar o tomar la decisión de vivir con ellos.

Esta metodología de evaluación de riesgos, implica necesariamente la participación activa de los responsables de la administración del riesgo de cada línea de negocio, producto o servicio, en la definición conjunta con el Consejo de Administración, de los principales riesgos de su área.

2.3 Normativa de la auditoría

Se refiere al conjunto de reglas, normas que deben de seguir los contadores públicos y auditores en cuanto a su personalidad y el desempeño de su trabajo profesional.¹⁰

2.3.1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Son los principios y requisitos que debe cumplir el auditor en el desempeño de sus funciones de modo que pueda expresar una opinión técnica responsable.

- Normas personales o generales;
- Normas relativas a la ejecución del trabajo; y
- Normas relativas a la preparación de los informes.

2.3.2 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Contienen los principios básicos y los procedimientos principales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

Deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), 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

¹⁰ Molina Leiva. José Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría (5ª. ed., 2014), p. 5-1.

fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

2.4 Contabilidad y sector auditado

Es un sistema que permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas, lo que facilita la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.

Para su funcionamiento las ONG internacionales que se dedican a proyectos de desarrollo rural, realizan transacciones de índole económica, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de información financiera para sus directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan.¹¹

2.4.1 Métodos contables

El artículo 47 del decreto 10-2012 indica, los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la dirección.

Con base en la naturaleza de las organizaciones no gubernamentales internacionales que se dedican a proyectos de desarrollo rural, para el trámite de la información financiera deben realizarlo bajo el método de lo devengado.

¹¹Jose Miguel Fernández Fernández. . Contabilidad general. (3ª. ed., Madrid)

2.4.2 Objetivos de la contabilidad

La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir las características como lo son: confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentos veraces y cuyos elementos sean comparables en tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica a otras personas.
- Registrar imparcialmente las transacciones
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

2.5 Evidencia de auditoría

La base de cualquier auditoría es la recopilación de la evidencia y evaluación que realiza el auditor. El auditor debe tener el conocimiento y la capacidad para acumular la suficiente evidencia competente en cada auditoría para cumplir con las normas de la profesión¹²

2.5.1 Decisiones sobre la evidencia de la auditoría

Una decisión importante que debe tomar todo auditor es determinar los tipos y cantidad adecuada de evidencia que debe reunir para estar satisfecho por

¹²Alvin Arens, Randal J Elder y Mark S Beasley. Auditoría un enfoque Integral, (11 ed., México D.F: Pearson Educación, 2007), p. 162.

completo, que los componentes de los estados financieros del cliente y los estados en general se presentan con objetividad, o de que el cliente mantuvo un control interno efectivo sobre los informes financieros.

El listado de los procedimientos de auditoría de un área o para una auditoría completa recibe el nombre de programa de auditoría. Éste siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría que por lo general, también incluye tamaños de muestras, partidas a escoger, y la duración propicia de las pruebas. Por lo regular, existe un programa de auditoría, que incluye varios procedimientos de auditoría, para cada uno de sus componentes.

2.5.2 Credibilidad sobre la evidencia

Requiere que el auditor reúna la evidencia competente y suficiente para sustentar la opinión emitida. Dada la naturaleza de la evidencia de auditoría y las consideraciones de los costos que una auditoría implica, es poco probable que el auditor quede convencido por completo que la opinión es correcta. Sin embargo, el auditor debe estar convencido de que la opinión es correcta con un alto nivel de convicción.

Al combinar todas las evidencias de la auditoría, el auditor decide cuándo está lo suficientemente convencido para emitir un informe de auditoría.

La competencia de la evidencia se refiere al grado en que las evidencias pueden considerarse como creíbles o dignas de confianza. Si la evidencia es considerada como muy competente, constituye de gran ayuda para convencer al auditor de que los estados financieros se presentan con imparcialidad.

Las evidencias deben estar relacionadas o ser relevantes para el objetivo de la auditoría que el auditor está examinando antes de que pueda ser confiable.

Calificación de las personas que proporcionan la información aunque la fuente de la información es independiente, las evidencias no serán confiables a no ser que la

persona que las proporcione esté calificada para hacerlo. Por lo tanto, es común que las confirmaciones de abogados y bancos se tengan en más estima que las confirmaciones de cuentas por cobrar de personas que no conocen el mundo empresarial.

La oportunidad de las evidencias de auditoría puede referirse ya sea al momento en que son recopiladas o al periodo que abarca la auditoría. Por lo general, las evidencias son más convincentes para cuentas del balance general cuando se obtienen lo más cerca posible a la fecha del balance general.

La cantidad de las evidencias obtenidas determina su suficiencia. La suficiencia de la evidencia se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor. Para un determinado procedimiento de auditoría, las evidencias obtenidas de una muestra de 100 en términos generales serían más suficientes que las de una muestra de 50.

Al decidir cuáles procedimientos de auditoría se van a utilizar, existen categorías amplias de evidencias entre las cuales el auditor puede escoger.

- a) Examen físico: es la inspección que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles;
- b) Confirmación: se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor;
- c) Documentación: es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada;

- d) Procedimientos analíticos: se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables;
- e) Interrogar al cliente: es obtener información oral o escrita del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtienen muchas evidencias del cliente a través de los interrogatorios, por lo general, éstas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente;
- f) Re desempeño: implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente; y
- g) Observaciones: es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas.

2.6 Proceso de informe de auditoría

El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría. El motivo para estudiarlo es permitir una referencia a los distintos informes de auditoría que irán acumulándose como evidencia. Estos conceptos de evidencia tendrán mayor significado cuando se comprendan la forma y el contenido del producto final de la auditoría.¹³

El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

Para formular una opinión sobre los estados financieros que han sido preparados en todos los aspectos, materiales de conformidad con el marco de información

⁷ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Op. Cit., p. 65

financiera aplicable, el auditor concluirá si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error.¹⁴

2.6.1 Tipo de informe de un auditor

El auditor expresara una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la NIA 705, cuando concluya sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material, o cuando no pueda obtener evidencia suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

2.6.2 Partes de un informe de auditoría

El informe de auditoría será escrito

a) Título

El informe de auditoría llevara un título que indique con claridad que se trata del informe de auditoría independiente.

b) Destinatario

El informe de auditoría ir dirigido a quien corresponda, en función de las circunstancias del encargo.

c) Opinión del auditor

La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y tendrá el título Opinión y también:

- Identificara la entidad cuyos estados financieros han sido auditados.
- Manifestara que los estados financieros han sido auditados.

¹⁴Norma Internacional de Auditoría 700 Formacion de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.

- Identificará el título de cada estado que comprenden los estados financieros.
- Remitirá a las notas explicativas así como el resumen de las políticas contables significativas.
- Especificará la fecha o el periodo que cubre cada uno de los estados financieros que comprenden los estados financieros.

d) Fundamento de la opinión

El informe de auditoría incluirá una sección inmediatamente a continuación de la sección opinión con el título fundamento de la opinión que:

- Manifieste que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.
- Haga referencia de la sección del informe de auditoría en la que se describan las responsabilidades del auditor de conformidad con las NIA.
- Incluya una declaración de que el auditor es independiente de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables relativos a la auditoría y de que ha cumplido las restantes responsabilidades de ética de conformidad con dichos requerimientos.
- Manifieste si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión del auditor.

e) Empresa en funcionamiento

Cuando sea aplicable el auditor informa de conformidad con la NIA 570.

f) Cuestiones claves de auditoría

En el caso de auditorías de conjunto completo de estados financieros con fines generales de entidades cotizadas, el auditor comunica las cuestiones claves de la auditoría de conformidad con la NIA 701.

Cuando las disposiciones legales o reglamentarias requieran por algún otro motivo que el auditor comunique las cuestiones claves de la auditoría o este decidida hacerlo aplicara la NIA 701.

g) Responsabilidades en relación con los estados financieros

El informe de auditoría incluirá una sección titulada Responsabilidades de la dirección en relación con los estados financieros, la cual utiliza el término adecuado en el contexto del marco legal de la jurisdicción concreta y no es necesario que se refiera específicamente a la dirección.

Esta sección del informe de auditoría describirá la responsabilidad de la dirección en relación con:

- La preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.
- La valoración de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.

h) Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

En esta sección del informe de auditoría se manifiesta que los objetivos del auditor son:

- Obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error.
- Emitir un informe de auditoría que contenga la opinión del auditor.

En esta sección también se manifiesta que una seguridad razonable es un alto grado de seguridad pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad

con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe, y manifestara que las incorrecciones pueden deberse a fraude o error.

i) Ubicación de la descripción de las responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

En esta sección se incluirá:

- El cuerpo del informe de la auditoría
- En un anexo del informe de auditoría, en cuyo caso el informe de auditoría hará referencia al anexo.

j) Firma del auditor

El informe de auditoría deberá estar debidamente firmado por el auditor que puede representar a una firma de auditoría o a el mismo.

k) Dirección del auditor

El informe de auditoría indicará el lugar de la jurisdicción en que el auditor ejerce.

l) Fecha del informe de auditoría

La fecha del informe de auditoría no será anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión sobre los estados financieros, incluida la evidencia de que:

- Todos los estados que componen los estados financieros, incluidas las notas explicativas, han sido preparados.
- La persona con autoridad reconocida han manifestado que asume la responsabilidad de dichos estados financieros.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A: Junta Directiva
Asociación de Ayuda comunitaria -ASOAC-

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la **Asociación de Ayuda Comunitaria ASOAC**, los cuales comprenden el balance de situación a 31 de diciembre del 2015, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, y un resumen de las principales políticas contables y otra información aclaratoria. Los estados financieros han sido preparados por la administración utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, y otra información explicativas.

Responsabilidad de la administración sobre los estados financieros

La administración es responsable de la preparación de estos estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, así como del control interno que la administración determine es necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de error importante, ya sea a causa de fraude o error.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del criterio del auditor, incluyendo la evaluación de

riesgos de errores importantes en los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al hacer esta evaluación de riesgos, el auditor considera los controles internos relevantes de la Asociación en la preparación de los estados financieros, para diseñar procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Asociación. Una auditoría incluye también evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es consiste en expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en la realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido al hecho descrito en el párrafo del "Fundamento de la denegación de opinión" no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar "una opinión de auditoría.

Fundamentos de la denegación de opinión

- a) No tuvimos a la vista evidencia de la cuenta gastos de administración al período terminado al 31 de diciembre de 2015, el cual asciende a Q 215,817.
- b) No fueron proporcionadas las actas de la Junta Directiva emitidas por el período auditado, por lo que desconocemos los efectos que pueden tener sobre las decisiones financieras y operativas que pudieron establecerse por la máxima autoridad de la Asociación.
- c) No se tuvo acceso a la integración de la cuenta funcionarios y empleados por lo cual no se ha valido su razonabilidad y el monto asciende a Q 428,302.

- d) No se nos proporcionó la documentación de la cuenta impuestos, arbitrios y contribuciones que se refleja en estado de situación financiera la cual asciende a Q 4,683.
- e) No se nos proporcionó el acceso a los convenios que representa las donaciones recibidas por lo que se desconoce el monto de cada donación. Solo se nos proporcionó el monto total de los ingresos (donaciones) que están reflejados en el estado de resultados, el cual asciende a Q 2, 231,566.93 por lo cual no se verificó su razonabilidad.
- f) No se tuvo acceso a los estados financieros firmados y sellados por el contador y representante legal.
- g) Durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, observamos que el rubro de los ingresos posee un saldo superior a lo que está registrado en el estado de resultados, el cual es de Q 204,847.
- h) No se obtuvo acceso a la cuenta patrimonio, la cual asciende a Q 651,481.

Denegación de opinión

Debido a la significatividad del hecho descrito en el párrafo de "Fundamento de la denegación de opinión", no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Otras cuestiones

Los estados financieros de la Asociación de Ayuda Comunitaria -ASOAC-, correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2014, 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.

Carlos Manuel Lemus

Coordinador

Guatemala 29, de abril del 2017

3.1.2 Estados financieros

Asociación de Ayuda Comunitaria (ASOAC)

Estados de Situación Financiera

AL 31 de diciembre de 2015 y 2014

(Cifras expresadas en Quetzales)

Activos	(Notas)	2015	2014 (No auditado)
<u>Activo Corriente</u>			
Caja chica			2,000
Bancos	(Nota 3)	157,188	698,577
Cuentas por cobrar	(Nota 4)	<u>29,700</u>	<u>76,129</u>
Total activo corriente		<u>186,888</u>	<u>776,706</u>
<u>Activo no corriente</u>			
Activos fijos	(Nota 5)	496,519	515,994
Cargos diferidos		<u>57,187</u>	<u>57,188</u>
Total de activo no corriente		<u>553,706</u>	<u>573,181</u>
Suma total del activo		<u>740,594</u>	<u>1,349,887</u>

Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros.

Asociación de Ayuda Comunitaria (ASOAC)

Estados de Situación Financiera

AL 31 de diciembre de 2015 y 2014

(Cifras expresadas en Quetzales)

Pasivo y patrimonio	(Nota)	2015	2014 (No auditado)
Cuentas por pagar			413,635
Patrimonios	(Nota 6)	<u>658,581</u>	<u>658,581</u>
Suma de pasivo y patrimonio		<u>658,581</u>	<u>1,072,216</u>
Capital			
Resultado de ejercicios anteriores		277,761	768,714
<u>Pasivo total y patrimonio</u>		<u>936,342</u>	<u>1,840,930</u>
Déficit de ingresos sobre egresos		<u>(195,748)</u>	<u>(491,043)</u>
Suma total de pasivo patrimonio y déficit		<u>740,594</u>	<u>1,349,887</u>

Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros.

Asociación de Ayuda Comunitaria (ASOAC)
Estados de Resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	(Nota)	2015	2014 (No auditado)
Ingresos	(Nota 7)	2,231,566	3,251,880
(-) Gastos			
Gastos de operación			24,167
Gastos de administración	(Nota 8)	215,817	276,703
Funcionarios y empleados	(Nota 9)	428,302	650,225
Impuestos y arbitrios		4,683	1,178
Otros gastos de admon		(208)	190
Gastos por proyectos	(Nota 10)	1,778,720	2,790,460
Total de gastos		<u>2,427,314</u>	<u>3,742,923</u>
Déficit de ingresos sobre egresos		<u>(195,748)</u>	<u>(491,043)</u>

Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros.

Asociación de Ayuda Comunitaria (ASOAC)
Estado de Cambios en el Patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

	Capital donado	Resultado del período	Total
Saldos al 31 de diciembre 2014	768,714	(295,204)	473,510
Traslado a capital donado	(195,748)	195,748	
Correcciones de años anteriores	-	-	-
Déficit neto del año		<u>(195,748)</u>	<u>(195,748)</u>
Saldo al 31 de diciembre 2015	<u>572,966</u>	<u>(295,204)</u>	<u>277,762</u>

Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros.

Asociación de Ayuda Comunitaria (ASOAC)
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Año 2015	Año 2014 (No auditado)
Actividades de operación		
Flujo por actividades de operación	2,427,314	3,742,923
Flujo por actividades de inversión		
Compra de activos fijos		
Flujo de efectivo usado en inversión		
Disminución de efectivo	- 543,388	- 824,812
Efectivo al inicio de año	<u>700,576</u>	<u>1,525,388</u>
Efectivo al final del año	<u><u>157,188</u></u>	<u><u>700,576</u></u>

Las notas que acompañan son parte integral de los estados financieros.

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Operaciones

Asociación de Ayuda Comunitaria -ASOAC- fue constituida el 6 de octubre de 1999 por tiempo indefinido en la República de Guatemala.

Está constituida en el municipio de Jocotán, Chiquimula. Como asociación civil, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de esfuerzo mutuo; su actividad principal es contribuir a que sus asociados y las comunidades rurales donde estos habitan logren mejoren sus niveles de desarrollo humano; también fortalecer su gestión a través de la participación ciudadana, incrementar los ingresos económicos de las familias asociadas, disminuir los niveles de inseguridad alimentaria de las familias más vulnerables de la cuenca del Río Grande de Zacapa, implementar estrategia de la gestión integrada del recurso hídrico en la cuenca del Río Grande de Zacapa, mejorar la gestión de los recursos naturales: agua, suelo y bosque en la cuenca del Río Grande de Zacapa.

Nota 2 Principales políticas contables

La Asociación prepara sus estados financieros sobre la base contable de lo devengado a la cual hace referencia la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta (Decreto 10-2012) y aplica las prácticas contables derivadas de las disposiciones incluidas en la ley. A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables.

- a. **Efectivo** El efectivo incluye los saldos en caja y bancos. Los saldos en bancos están disponibles a la vista, y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso, además la autorización para dar movilización a dichas cuentas solo es por autorización de la administración.

- b. Propiedad, planta y equipo** Se registran a su costo de adquisición. Los desembolsos incurridos en las reparaciones y mejoras a los activos que contribuyen a incrementar su vida útil son capitalizados. Los gastos de mantenimiento y reparaciones que no incrementan la vida útil se cargan a los resultados del año en que se incurren. La depreciación se calcula por el método de línea recta utilizando las tasas máximas permitidas por la Ley.

Porcentajes fiscales

Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

Para determinar la depreciación de bienes inmuebles, se utiliza el valor más reciente que conste en la matrícula fiscal o en el catastro municipal, el que sea mayor.

- c. Reconocimiento de Ingresos, costos y gastos** Se registran según el método de lo devengado, consistente en registrar los ingresos, costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos. Según la Ley se consideran deducibles los costos y gastos, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.
- d. Adquisición de bienes y servicios** Las transacciones de adquisición de bienes y servicios, se registran contablemente en el momento que se realizan, independientemente cuando se paguen. Además, al adquirir un bien este debe estar establecido en los

convenios por proyectos a realizar, se debe establecer para que se utilice ese activo y su motivo de realización.

Nota 3 – Bancos

El detalle es el siguiente

	2015	(No auditado) 2014
Banrural	82,108	554,987
Banco internacional	76	143,155
Crédito Hipotecario Nacional	<u>75,004</u>	<u>435</u>
Total	<u>157,188</u>	<u>698,577</u>

Nota 4 Cuentas por cobrar

Estas cuentas por cobrar no son comerciales, se clasifican aquí cuando hay sobrante de dinero en un proyecto que se está ejecutando y no se termina en un Año.

	2015	(No auditado) 2014
Cuentas por liquidar neto	<u>29,700</u>	<u>76,219</u>

Nota 5 - Propiedad planta y equipo

En esta cuenta se registran los activos fijos comprados y los recibidos por concepto de donaciones.

	(No auditado)	
	2015	2014
Mobiliario y equipo	205,560	205,560
Vehículos	75,493	575,493
Edificios	<u>493,592</u>	<u>510,138</u>
Total de costos	<u>1, 274,645</u>	<u>1,291,191</u>
(-) Depreciación acumulada	(836,051)	(816,560)
Valor neto	<u>438,594</u>	<u>474,631</u>

Nota 6 Patrimonio

No se tuvo la documentación necesaria para comparar los saldos de la cuenta patrimonio que refleja los estados financieros comparativos correspondientes a ejercicios terminados al 31 de diciembre 2014 y 2015. El importe según registros de la asociación es de.

	(No auditado)	
	2015	2014
Patrimonio	<u><u>658,581</u></u>	<u><u>658,581</u></u>

Nota 7 Ingresos

Los ingresos percibidos por la Asociación están integrados de la siguiente manera:

	(No auditado)	
	2015	2014
1. Ingresos por servicios		
1.1 Servicios varios	439,316	191,254
2. Ingresos por proyectos		
2.1 Cuotas ordinarias	4,000	1,500
2.2 Proyecto de agua	309,547	148,804

2.3	ICCO	188,865	825,866
2.4	CATIE – innovaciones	183,944	172,861
2.5	Varios	4,000	408,370
2.6	GANASOL 1	58,627	80,159
2.7	Microsistemas pecuarios	51,284	772,654
2.8	Escuelas de Campo -DISOP-	508,560	483,501
2.9	SANCECO HEIFER	412,701	102,150
2.10	Mancomunidad Trinacional	13,150	52,600
2.11	FAO	51,000	-
3.	Intereses bancarios		
	Banrural S.A.		
3.1	Cta. 3-085-00385-00	2,015	1,840
3.2	Cta. 3-085-00434-0	575	3,072
3.3	Cta. 3-085-00529-8	277	70
3.4	Cta. 3-085-00638-4	307	332
3.5	Cta. 3-085-01348-0	2,009	1,308
	Banco Internacional		
3.6	Cta. 7100155347	1,330	5,143
	Banco CHN		
3.7	Cta. 02-013-032128-6	59	390
	Total	<u>2,231,566</u>	<u>3,251,874</u>

Nota 8 Gastos de administración

Los gastos incurridos por la Asociación se integran de la siguiente manera:

	2015	(No auditado) 2014
Gastos de administración	128,352	145,438
Depreciación gasto	19,475	1,280

Insumos	760	55,989
Viáticos	40,006	23,434
Jornales	<u>21,800</u>	<u>-</u>
Total	<u>215,817</u>	<u>276,703</u>

Nota 9 Funcionarios y empleados

El rubro de la cuenta funcionarios y empleados al 31 de diciembre de 2015 y 2014 se integra de la siguiente manera:

	2015	(No auditado) 2014
Funcionarios y empleados	<u>Q 428,302</u>	<u>Q 650,225</u>

Nota 10 Gastos por proyectos

Los gastos por proyectos al 31 de diciembre de 2015 y 2014 se integran de la siguiente manera:

	2015	(No auditado) 2014
Proyecto GANASOL 1	58,627	80,159
Seguridad alimentaria	51,284	772,654
Productividad y competitividad	12,490	617,095
Autogestión comunitaria del agua	309,547	148,804
Proyecto SANSECO	412,718	102,150
DISOP	509,887	483,501
Acciones conjuntas en el proyecto	184,302	35,698
Fortalecimiento de capacidades	188,865	216,954
Proyecto FAO	51,000	137,163

Fortalecimiento institucional	-	196,282
Total	<u>1, 778,720</u>	<u>2, 790,460</u>

Nota 11 Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas se presentan en Quetzales (Q.), moneda oficial de Guatemala. Las operaciones con divisas deben realizarse a través del sistema bancario. La tasa de cambio del Quetzal en relación con el Dólar de los Estados Unidos de América es determinada por el tipo de cambio en el banco.

3.2 Carta de representación a la administración

Guatemala, 29 de abril de 2017

Señores

Audidores de Oriente

5ª calle D 3-60 Colonia Banvi, zona 3. Chiquimula

Estimados señores auditores

En relación con su auditoria de los estados financieros de la **Asociación de Ayuda Comunitaria -ASOAC-** al 31 de diciembre de 2015 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoria:

1. Somos responsables de la preparación y presentación en los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la Asociación durante el período auditado.

2. Hemos puesto a su disposición los registros contables y financieros que se encuentran a nuestro alcance debido a que no contamos con toda la información necesaria.
3. Ponemos a disposición de los auditores la documentación que se encuentra dentro de la Asociación la cual soporta el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales a que está sujeta la Asociación y entendemos que su auditoría se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva la Asociación ha cumplido con todas las obligaciones fiscales y tributarias a las que está sujeta.
4. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.
5. No ha habido:
 - a) Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras con respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera
 - b) Irregularidades que involucren a la Gerencia u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
 - c) Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
 - d) intención de defraudar a los usuarios o al Estado.
6. No existe:
 - a) Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.

- b) Otras obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes, que debieran ser registradas o reveladas en los estados financieros.
7. La Asociación no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
8. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:
- Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la gerencia y que requieran ser revelados en los estados financieros.
9. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2015 incluyen todo el efectivo y todas las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la Asociación que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera. La Asociación dispone de títulos de propiedad, sobre todos sus activos.
10. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la Asociación para fines de información gerencial, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.

11. La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
12. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable, exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Asociación.
13. No existen gravámenes, sobre el valor de activos fijos.
14. Todas las obligaciones y deudas de la Asociación, de las que tenemos conocimiento, están mostradas como tales en el balance de situación general al 31 de diciembre de 2015, y no tenemos conocimiento que exista reclamaciones, convenios o transacciones de importancia que no estén adecuadamente incluidas en los registros y documentos contables.
15. La Asociación no ha celebrado contratos fuera del curso ordinario de sus operaciones o efectuado transacciones o convenios con partes interesadas, con excepción de aquellas transacciones que han sido identificadas como tales en los estados financieros.
16. El excedente reflejado en los estados financieros revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la administración.
17. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2015 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.
18. Les manifestamos lo siguiente:

- a) Alguna documentación no será proporcionada para su revisión debido a que es considerada confidencial y pertenece directamente a la Asociación, tal es el caso de los convenios firmados por la Asociación.
- b) Documentación de respaldo de la adquisición de activos fijos.
- c) El nombre de los donantes y los montos que estos aportan.
- d) Los salarios que devengan los empleados de la Asociación.

19. Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2015, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Asociación.

20. Que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2014, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Asociación.

Atentamente,

Santos Ruiz
Represente Legal

Delmy Aracely Girón
Administradora

3.2.1 Carta de hallazgos y control interno

Chiquimula, 29 de abril de 2017

A: Junta Directiva
Asociación de Ayuda Comunitaria –ASOAC–
Presente

Estimados Señores:

Nos es grato informarle que hemos concluido con la revisión de los estados financieros de Asociación de Ayuda Comunitaria –ASOAC–, habiendo examinado para el efecto, las operaciones contables correspondientes del 1 enero al 31 de diciembre 2015.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Al planear y ejecutar nuestra auditoría de la Asociación, tomamos en cuenta su control interno y el sistema contable, con el fin de determinar nuestros procedimientos de auditoría y poder expresar nuestra opinión sobre la razonabilidad en los estados financieros y no para opinar sobre el control interno de la Asociación.

La administración de la Asociación, es responsable de establecer y mantener el control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, la Administración de la Asociación debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno. Los objetivos del control interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la Asociación y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con

las bases de contabilidad que se describen en el presente informe. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

Obtuvimos una comprensión del diseño de políticas y procedimientos importantes, si los mismos estaban en funcionamiento y evaluamos el riesgo de control. Nuestra consideración del control interno no necesariamente revela todos los asuntos de control interno que podrían constituir deficiencias significativas. Una deficiencia significativa es una condición en la que el diseño o funcionamiento de elementos específicos del control interno no reducen a un nivel relativamente bajo al riesgo de que errores o irregularidades, en montos que podrían ser importantes en relación con los estados financieros auditados, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones.

No observamos ningún asunto de importancia material relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y de operación que perjudique la ejecución y gestión de la Asociación. Este informe es para conocimiento y uso de la administración.

Atentamente,

Audidores de Oriente, S.A.

Carlos Manuel Lemus

Socio Coordinador de Equipo

Caja y bancos

1. No todos los meses se solicitaban los estados de cuenta a los respectivos bancos.

Al 31 de diciembre de 2015 observamos que, las conciliaciones bancarias preparadas por los bancos no se realizaban mensualmente. La falta del cumplimiento de dicho procedimiento de control no permite verificar si los saldos coinciden en las conciliaciones bancarias.

Comentario de la administración

No es necesario solicitarlo mensualmente ya que por eso se lleva un control adecuado de las salidas y entradas de dinero por medio de la banca.

Recomendación

Es necesario solicitar un informe mensual sobre los saldos de las diferentes cuentas bancarias ya que por medio de este recurso se hará una comparación del estado de cuenta y la conciliación bancaria preparada por la administración.

Propiedad, planta y equipo

2. Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos

Como resultado de la auditoría efectuada, se verificó que la administración no ha realizado un inventario físico de activos fijos conforme a lo establecido en su manual de procedimientos lo que constituye una debilidad de control interno, ya que no se sabe con certeza los bienes que se tienen en existencia actualmente, se encuentran dentro de la Asociación y si están siendo utilizados para los fines previstos, así como también en qué condiciones de uso se encuentran.

Comentario de la administración

No se realizan inventarios físicos constantemente ya que la Asociación solo adquiere activos fijos cuando en el convenio lo especifica. Y para que pueden ser utilizados o por el motivo porque lo están adquiriendo.

Recomendación

Es necesario que se realicen inventarios físicos constantemente ya que por ese motivo se sabrá con que activos fijos cuenta la Asociación y verificar en qué estado se encuentran y a cuales se le dará de baja.

3. Escritura del terreno no proporcionada

No se proporcionó la escritura de los terrenos para poder verificar si está registrado correctamente según lo estipulado en la escritura del mismo y que es propiedad de la Asociación.

Comentario de la administración

Las escrituras y títulos de propiedad de los activos fijos son documentos confidenciales para la Asociación, por lo que no serán proporcionados para su revisión.

Recomendación

Es necesario que la administración registre adecuadamente los terrenos por el monto estipulado en la escritura de los mismos, para así no sobrevaluarlos.

Ingresos

4. La disponibilidad registrada en forma conjunta

Como parte del seguimiento de revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2015, se observó que los ingresos por donación son ingresados en cuentas bancarias en donde también se ingresan donaciones para la realización de otro proyecto.

Comentario de la administración

Los ingresos son registrados en cuentas bancarias separadas cuando en el convenio de cooperación así lo establece, de lo contrario este será depositado en la cuenta bancaria que el donante prefiera.

Recomendaciones

Consideramos necesario que la Asociación aperture una cuenta bancaria para registrar cada uno de los ingresos que esta perciba, para que estos sean registrados por separado y que los recursos se utilicen únicamente para lo que fueron establecidos, para así llevar un mejor control de la disponibilidad.

CUADRO 28 PROGRAMA DE HALLAZGOS, SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES

No	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendaciones	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
1	No todos los meses se recibían o se solicitaban los estados de cuenta bancarios.	Como parte de los procedimientos de controles internos contables se tiene que solicitar a los bancos mensualmente los estados de cuenta.	Situación que no permite evaluar los estados de cuenta con su respectiva conciliación bancaria preparada.	Solicitar, revisar, el estado de cuenta con su respectiva conciliación para la verificación de saldos.	Contabilidad / administrador	MAYO-17	Bajo
2	Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos.	La administración tiene implementado como parte de sus procedimientos de control, efectuar inventarios físicos de activos fijos en forma periódica por lo menos dos veces 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 dos veces al año, verificar su estado y el uso que se le está dando al bien e identificar que se encuentren dentro de la Asociación.	Contabilidad / administrador	MAYO-17	Bajo

No	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendaciones	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
3	La disponibilidad registrada en forma conjunta.	Los ingresos son registrados en cuentas bancarias separadas cuando en el convenio de cooperación así lo establece de lo contrario este será depositado en la cuenta bancaria que el donante prefiera.	La Asociación al no poseer una cuenta bancaria para cada proyecto, las donaciones pueden ser utilizadas para fines distintos a la de su naturaleza.	Es necesario que la Asociación aperture una cuenta bancaria para registrar cada uno de los ingresos que esta perciba, para que estos sean registrados por separado y que los recursos se utilicen únicamente para lo que fueron establecidos, para así llevar un mejor control de la disponibilidad.	Contabilidad / administrador	May-17	Alto

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

1. De acuerdo a la auditoria de los estados financieros determinados por el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 de la Asociación; no se pudo obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar nuestra opinión, hemos emitido abstención de opinión.
2. Conforme a las pruebas realizadas no se obtuvo acceso a la información contable de los ciclos de nómina y adquisición de activos fijos, motivo por el cual no emitió una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
3. Según observaciones, indagaciones y cuestionarios se pudo constatar que las donaciones percibidas son depositadas en sus respectivas cuentas establecidas en los convenios, para lo cual dicha donación es usada únicamente para la ejecución de los proyectos establecidos en los convenios.
4. 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.
5. La Asociación cumple con la normativa legal en la que se encuentra afecta, entre ellos legislación laboral, tributaria y civil.
6. La Asociación no cuenta con afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGGS), por lo cual no cuenta con personal permanente.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el manejo y aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, para mejorar así el sistema contable y la presentación de los estados financieros, al momento que estos sean solicitados por los donantes.
2. Mejorar la estructura de los estados financieros para tener una mejor presentación de los mismos, al momento de que estos sean solicitados por personas interesadas, y la presentación de los mismos sea conforme a NIIF.
3. Implementar el resguardo para el adecuado uso de los archivos para salvaguardar los documentos importantes de la Asociación.
4. mantener copia de contratos y convenios, para medir el grado de avance de los proyectos y respaldar que se cumplieron los términos establecidos en los mismos.
5. La Asociación debe Inscribir planilla al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGGSS), para tener personal laborando de forma permanente.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Alvin A. Arens; Randal J. Elder y Marks. Beasley. (2007). Auditoría un enfoque integral México D.F. 11 Edición, Editorial Pearson Educación.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), (Junta de Normas Internacionales de contabilidad). Normas internacionales de información financieras para PYMES. Traducido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.

Ernesto. Molina. (2014). Introducción al estudio de la auditoría. Guatemala 5ta Edición, Editorial J. Ernesto Molina.

Fernández Fernández. Contabilidad general. Madrid, 3ra Edición.

Federación Internacional de Contadores, (IFAC). “Normas internacionales de auditoría y control de calidad”. 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 2013.

Gabriel. Sánchez Curiel. (2006) Auditoría de estados financieros. Mexico D.F. 2da Edición, Pearson Educación.

Malica, O., Abdelnur, G. El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>.

APÉNDICES

ANÁLISIS DE EXCEPCIONES

**APÉNDICE 1 ANÁLISIS DE EXCEPCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE LA OPINIÓN DE AUDITORÍA**

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No tuvimos acceso a los convenios que representa las donaciones recibidas por lo que se desconoce el monto de cada donación, el cual asciende a.				2,231,567		
2	No tuvimos a la vista evidencia de la cuenta gastos de administración al periodo terminado al 31 de diciembre de 2015.					215,817	
3	No se tuvo acceso a la integración de la cuenta funcionarios y empleados por lo cual no se ha validado su razonabilidad.					428,302	
4	No se proporcionó documentación de la cuenta impuestos, arbitrios y contribuciones que se refleja en estado de situación financiera.					4,683	
5	No se tuvo documentación de la cuenta patrimonio por lo cual no se ha validado su responsabilidad.			651,481			
	Total limitaciones	0	0	651,481	2,231,567	648,802	

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Gastos	R.N.
	Desacuerdos y/o desviaciones:						
1	Observamos que el saldo de los ingresos posee un saldo superior a lo que está registrado en el estado de situación financiera.				(204,847)		
2	Observamos que en la cuenta de bancos al 31 de diciembre 2015 posee saldos incorrectos.	22,510					
3	A la fecha de la revisión observamos que el rubro de gastos por proyectos existe diferencia					(35,837)	
	Total desviaciones	22,510	-	-	(204,847)	(35,837)	-
	Total excepciones	22,510	-	651,481	2,026,720	612,965	-
	Sub total cada área	3.04%	0.00%	98.92%	-90.82%	25.25%	0.00%
	Total estados financieros	740,594	1	658,581	(2,231,567)	2,427,315	195,748
	Sub total	3.04%	0.00%	98.92%	-90.82%	25.25%	
	Limitaciones	0.00%	0.00%	98.92%	-100.00%	26.73%	0.00%
	Desviaciones		0.00%	0.00%	9.18%	-1.48%	0.00%
	Materialidad establecida	22,093	22,093	22,093	22,093	22,093	22,093

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Basado en los efectos y valores mostrados en esta cédula, concluimos y fundamentaremos que la opinión a incluir en informe de auditoría será abstención de opinión, debido a que los asuntos detectados sobrepasan los efectos de materialidad.

AJUSTE Y RECLASIFICACIONES

**APÉNDICE 2 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES PROPUESTOS Y NO
ATENDIDOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

No .	Descripción	Ajustes y Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
1	28/04/2017			
	Bancos	Q 22,510.23		A1
	Ingresos por Proyectos		Q 22,510.23	10.3
	Por registro de ingresos no reflejados anteriormente tales ingresos son para proyectos.	<u>Q 22,510.23</u>	<u>Q 22,510.23</u>	
2	28/04/2017			
	Ingresos Financieros	Q 1,889.01		10.1
	Bancos		Q 1,889.01	A1
	Por ajustes a la cuenta de ingresos financieros ya que se registraron cantidades incorrectas.	<u>Q 1,889.01</u>	<u>Q 1,889.01</u>	
3	28/04/2017			
	Bancos	Q 33,191.78		A1
	Ingresos por Proyectos		Q 33,191.78	10.3
	Por ajuste realizado en los ingresos que no están reflejados en los ingresos.	<u>Q 33,191.78</u>	<u>Q 33,191.78</u>	
4	28/04/2017			
	Bancos	Q 45,599.63		A1
	Gastos por Proyectos		Q 45,599.63	70-detalle
	Por ajustes a la cuenta de gastos por proyectos	<u>Q 45,599.63</u>	<u>Q 45,599.63</u>	

Fuente: Elaboración propia

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS
ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA (ASOAC)
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVO Y PATRIMONIO
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(Cifras expresadas en Quetzales)

Activo**Corriente** Q 209,398Bancos 179,698Cuentas por cobrar 29,700**No Corriente**Inmuebles 551,501 493,592Depreciación acumulada edificios (57,909)Mobiliario y equipo 205,560 0Depreciación acumulada (205,560)Vehículos 575,493 2,927Depreciación acumulada (572,566)Servicio teléfono convencional 6,188 6,188Inversiones en acciones 51,000 51,000**Suma total de activo** **763,105****Pasivo****Circulante** 0Suma total del pasivo 0**Patrimonio y capital**Patrimonio 658,581Capital 277,761Suma del pasivo + patrimonio y capital **936,342****Exceso de egresos sobre ingresos** **195,748**

ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA (ASOAC)

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS AUDITADO

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

(Cifras expresadas en Quetzales)

Ingresos	2, 277,581
-----------------	-------------------

Ingresos financieros	4,683
----------------------	-------

Ingresos por servicios	439,316
------------------------	---------

Ingresos por proyectos	<u>1, 833,582</u>
------------------------	-------------------

Ingresos brutos	<u>2, 277,581</u>
------------------------	--------------------------

(-) Gastos de operación

Gastos de administración

Otros gastos	220,500
---------------------	----------------

Seguro de vehículos	2,500
---------------------	-------

Seguro de vida	2,924
----------------	-------

Gastos por administración	128,352
---------------------------	---------

Depreciación gasto	19,475
--------------------	--------

Insumos	760
---------	-----

Viáticos / transporte	40,006
-----------------------	--------

Jornales	21,800
----------	--------

Impuestos	<u>4,683</u>
-----------	--------------

Funcionarios y empleados	428,302
---------------------------------	----------------

Servicios técnicos	<u>428,302</u>
--------------------	----------------

Otros gastos	207
---------------------	------------

Gastos por proyectos	<u>1, 824,320</u>
-----------------------------	--------------------------

Total gastos	<u>2, 473,329</u>
---------------------	--------------------------

Exceso de egresos sobre ingresos	195,748
---	----------------

ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA (ASOAC)
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AUDITADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Descripción	Año 2015
Actividades de operación	
Flujo por actividades de operación	Q 2, 473,329
Flujo por actividades de inversión	
Compra de activos fijos	
Flujo de efectivo usado en inversión	
Disminución de efectivo	-Q 520,878
Efectivo al inicio de año	<u>Q 700,576</u>
Efectivo al final del año	<u><u>Q 179,698</u></u>

ASOCIACIÓN DE AYUDA COMUNITARIA (ASOAC)
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	Capital donado	Resultado del período	Total
Saldos al 31 de diciembre 2014	768,714	(295,204)	473,510
Traslado a capital donado	(195,748)	195,748	
Correcciones de años anteriores	-	-	-
Déficit neto del año		<u>(195,748)</u>	<u>(195,748)</u>
Saldo al 31 de diciembre 2015	<u>572,966</u>	<u>(295,204)</u>	<u>277,762</u>