

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO
FORMANDO EMPRENDEDORES, EN LA ASOCIACIÓN MANOS QUE
AYUDAN, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE
2012**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**NURIA LISSETH BERGANZA ALARCÓN
HEYLIN DIANALIS DUARTE SOLIS
LIDIA DEL CARMEN RAMÍREZ JAVIEL
EMILIA JOSEFA TRINIDAD CRUZ
DEGLIN KEVIN ESTUARDO ARÉVALO RECINOS
BYRON FERNANDO GONZÁLEZ PÉREZ
JUAN FRANCISCO SANTIAGO MOLINA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2018

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

RECTOR

MSc. Ing. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

CONSEJO DIRECTIVO

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

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. FERNANDO ADOLFO ALARCÓN NAVAS
Secretaria: Licda. ELENA LILIBETH ARREAZA GONZÁLES
Vocal: A.T. JOSSELYNE VICTORIA RAMÍREZ ARRIAZA

Ref. CCEE-CPA-002/2018
Chiquimula, 3 de octubre de 2018

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de este organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO FORMANDO EMPRENDEDORES, EN LA ASOCIACIÓN MANOS QUE AYUDAN, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, realizado por los estudiantes: **NURIA LISSETH BERGANZA ALARCÓN, HEYLIN DIANALIS DUARTE SOLÍS, LIDIA DEL CARMEN RAMÍREZ JAVIEL, EMILIA JOSEFA TRINIDAD CRUZ, DEGLIN KEVIN ESTUARDO ARÉVALO RECINOS, BYRON FERNANDO GONZÁLEZ PÉREZ y JUAN FRANCISCO SANTIAGO MOLINA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

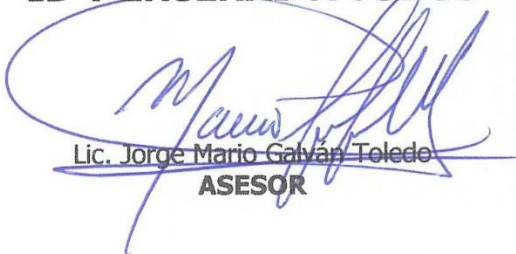
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-002/2018

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO FORMANDO EMPRENDEDORES, EN LA ASOCIACIÓN MANOS QUE AYUDAN, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **NURIA LISSETH BERGANZA ALARCÓN, HEYLIN DIANALIS DUARTE SOLIS, LIDIA DEL CARMEN RAMÍREZ JAVIEL, EMILIA JOSEFA TRINIDAD CRUZ, DEGLIN KEVIN ESTUARDO ARÉVALO RECINOS, BYRON FERNANDO GONZÁLEZ PÉREZ y JUAN FRANCISCO SANTIAGO MOLINA.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO FORMANDO EMPRENDEDORES, EN LA ASOCIACIÓN MANOS QUE AYUDAN, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **NURIA LISSETH BERGANZA ALARCÓN, HEYLIN DIANALIS DUARTE SOLIS, LIDIA DEL CARMEN RAMÍREZ JAVIEL, EMILIA JOSEFA TRINIDAD CRUZ, DEGLIN KEVIN ESTUARDO ARÉVALO RECINOS, BYRON FERNANDO GONZÁLEZ PÉREZ y JUAN FRANCISCO SANTIAGO MOLINA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo de la auditoría, es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, del Proyecto Formando Emprendedores, administrado por la Asociación Manos que Ayudan, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, para comprobar si presentan razonablemente la información financiera, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para el desarrollo de la auditoría, se tomaron objetivos específicos, los cuales se detallan a continuación: Comprobar el cumplimiento del convenio entre el donante y la organización, para la ejecución del proyecto, evaluar la existencia de la estructura del control interno de la organización y determinar la funcionalidad en el entorno actual de la organización, verificar el cumplimiento financiero de los recursos que son otorgados por los donantes e identificar si la documentación de soporte, cumple con los requisitos de conformidad con la naturaleza de la asociación.

De acuerdo a la evaluación realizada al proyecto por medio de cuestionarios, pruebas de cumplimiento de control interno, cumplimiento de los objetivos, acuerdos, convenio, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la Asociación, se estableció que los mismos forman la base que permite dar una opinión objetiva, razonable y profesional sobre los estados financieros del proyecto. La auditoría del Proyecto Formando Emprendedores, se enfatizó en áreas del Balance General y del Estado de Resultados, con el propósito de examinar la veracidad del saldo y verificar que los gastos incurridos sean los estipulados en el convenio.

Las limitaciones que se tuvieron en el desarrollo de la auditoría de estados financieros del proyecto son: a) no existe una integración apropiada de los activos fijos; el monto asciende a Q 306,329.00 por lo cual no se validó su razonabilidad, y b) tampoco existe una integración apropiada del proceso de compra de gastos de construcción, el detalle y justificación del gasto, sino sólo el voucher y factura que soporta dicho gasto; el monto asciende a Q 697,594.00.

Al finalizar la auditoría, se pudo establecer que los estados financieros del Proyecto, fueron elaborados en base a principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo que la auditoría de estados financieros realizada, emitió una opinión con salvedades, tomando en cuenta las limitaciones en la integración de activos fijos y gastos de construcción. Además, se determinó que el sistema de control interno evaluado, no cumple en su totalidad lo que exige el normativo de la Asociación; esto se detectó, por medio de las pruebas de control aplicadas y la ejecución del trabajo de campo de auditoría.

De tal manera que se recomienda a la administración del proyecto, promover la elaboración de estados financieros, que contengan toda la información necesaria, y así poder informar la situación y avance del proyecto de manera oportuna y comprensible para el donante y administración. Así también, emprender estudios enfocados a programas de control interno, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos, vigilar las operaciones, actividades, presupuestos y transacciones que se realizan dentro de la Asociación, en la ejecución del proyecto.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada	3
1.1.1 Generalidades de la entidad auditada	3
1.1.2 Antecedentes históricos del cliente	4
1.1.3 Información de constitución de la entidad	4
1.1.4 Ambiente general de negocios	5
1.1.5 Estructura administrativa del gobierno corporativo de la entidad	6
1.1.6 Personal clave de la entidad	6
1.1.7 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	7
1.1.8 Legislación aplicable al entorno de la entidad	9
1.1.9 Otros aspectos de interés	10
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	11
1.2.1 Objetivo general	11
1.2.2 Objetivos específicos	11
1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad	12
1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la entidad	12

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas	13
1.3.3 Evaluación de riesgo inicial	19
1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos	20
1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas	23
1.3.6 Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos por la entidad	24
1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados	25
1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	26
1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría	26
1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación	29
1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa	30
1.4.4 Programas de auditoría	32
1.4.5 Cronograma de actividades detallado por fechas	39
1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría	40
1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución	41
1.4.8 Emisión de informes	42
1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo	43
Generalidades	43

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Concepto universal de auditoría	44
2.2 Organizaciones no gubernamentales	45
2.2.1 Antecedentes y evolución de las organizaciones no gubernamentales	45
2.2.2 Naturaleza de las organizaciones no gubernamentales	46
2.2.3 Finalidades de las organizaciones no gubernamentales	46
2.2.4 Constitución de las organizaciones no gubernamentales	46

2.2.5 Control contable de las organizaciones no gubernamentales	47
2.2.6 Tratamiento de las donaciones en las organizaciones no gubernamentales	47
2.2.7 Aspectos legales de las organizaciones no gubernamentales	47
2.3 Auditoría de estados financieros de las organizaciones no gubernamentales	49
2.3.1 Estados financieros básicos	50
2.3.2 Preparación de los estados financieros	52
2.4 Políticas contables y de control interno de las organizaciones no gubernamentales	53
2.4.1 Base contable	53
2.4.2 Efectivo	55
2.4.3 Cuentas en bancos	56
2.4.4 Inventarios	58
2.4.5 Propiedad, planta y equipo (activos fijos) y depreciación	58
2.4.6 Otros activos	59
2.4.7 Cuentas por pagar	60
2.4.8 Gastos acumulados por pagar	60
2.4.9 Financiamiento por pagar	61
2.4.10 Activos netos restringidos y no restringidos	61
2.4.11 Ingresos	62
2.4.12 Egresos	62
2.4.13 Cuentas de memorando o cuentas de orden	63
2.5 Normas internacionales aplicadas a la auditoría de estados financieros de las organizaciones no gubernamentales	63

2.5.1 NIA 200 - Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría	63
2.5.2 NIA 220 - Control de calidad de la auditoría de estados financieros	64
2.5.3 NIA 230 - Documentación de auditoría	65
2.5.4 NIA 300 - Planificación de la auditoría de estados financieros	65
2.5.5 NIA 315 - Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno	65
2.5.6 NIA 500 - Evidencia de auditoría	66
2.5.7 NIA 700 - Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros	66

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Dictamen de auditores independientes	68
3.1.1 Estados financieros auditados	74
3.1.2 Notas a los estados financieros	76
3.2 Informe de resultados de estructura de control interno	81
3.2.1 Carta de resultados a la administración	82
3.2.2 Condiciones reportables y recomendaciones	83
Conclusiones	85
Recomendaciones	86
Literatura citada y consultada	87
Apéndice	89
Anexos	99

LISTA DE CUADROS

Cuadro No	Descripción	Página
Cuadro 1	Fuentes de financiamiento	5
Cuadro 2	Cargo y funciones en la Asociación	7
Cuadro 3	Funciones del sistema contable	8
Cuadro 4	Legislación aplicable en la auditoría de estados financieros practicada	9
Cuadro 5	Procesos operativos	12
Cuadro 6	Actividades de control en el proceso de ingresos	13
Cuadro 7	Actividades de control en el proceso de desembolsos, gastos y adquisiciones	15
Cuadro 8	Actividades de control en el proceso desembolso de nómina	16
Cuadro 9	Actividades de control en el proceso de tesorería	17
Cuadro 10	Actividades de control en el proceso de salvaguarda y resguardo de activos fijos	17
Cuadro 11	Actividades de control en el proceso financiero	18
Cuadro 12	Evaluación del riesgo inicial	19
Cuadro 13	Controles por procesos	20
Cuadro 14	Implementación de controles	23
Cuadro 15	Enfoque para pruebas de control	23
Cuadro 16	Documentación revisada	24
Cuadro 17	Conclusiones de procedimiento de control por procesos	25
Cuadro 18	Matriz de enfoque de auditoría- ingresos	27
Cuadro 19	Matriz de enfoque de auditoría-desembolsos, adquisiciones y pagos	27
Cuadro 20	Matriz de enfoque de auditoría-desembolsos de nómina	28
Cuadro 21	Matriz de enfoque de auditoría-salvaguarda y adquisición de activos	28
Cuadro 22	Procedimientos analíticos de planificación	29
Cuadro 23	Establecimiento y cálculo de la materialidad a aplicar	31
Cuadro 24	Programa de auditoría-ingresos	32
Cuadro 25	Programa de auditoría-gastos administrativos	33
Cuadro 26	Programa de auditoría-gastos de mantenimiento	34

Cuadro 27 Programa de auditoría-gastos de operación	36
Cuadro 28 Programa de auditoría-salarios	37
Cuadro 29 Programa de auditoría-activos fijos	38
Cuadro 30 Cronograma de actividades	40
Cuadro 31 Personal asignado por área de auditoría	41
Cuadro 32 Presupuesto de tiempo de ejecución	41

LISTA DE FIGURAS

Número	Descripción	Página
Figura 1	Organigrama de la Asociación	6

INTRODUCCIÓN

Una organización no gubernamental se caracteriza por desarrollar funciones sin fines de lucro, esto quiere decir que no persigue la distribución de utilidades dentro de sus asociados o fundadores. Esta creada con visión social, con el objeto de canalizar fondos para poder fortalecer actividades comunitarias, gremios de ayuda social, recreativas, espiritual etc.

Tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual proviene de donaciones nacionales o internacionales. En Guatemala, las organizaciones no gubernamentales se rigen principalmente por las disposiciones del Decreto 2-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. Estas organizaciones deben llevar un registro contable de las operaciones que realizan y tener la documentación correspondiente de los ingresos y gastos.

Las auditorías en las organizaciones no gubernamentales permiten, identificar riesgos, rendir cuentas ante los donantes dando una garantía de transparencia, confianza y credibilidad por parte de la Asociación. Hemos desarrollado una auditoría en la que la integran diversos aspectos prácticos y teóricos, los cuales se adaptan a la naturaleza de la Asociación; además, se presenta un informe detallado de los elementos fundamentales, en la aplicación profesional de la auditoría de estados financieros.

El presente informe, revela la auditoría del proyecto Formando Emprendedores en la Asociación Manos que Ayudan, por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2012, dicha auditoría se llevó a cabo con base a los lineamientos, normas y procedimientos que exigen las técnicas modernas de auditoría. Para el cumplimiento de las mismas, se realizó un estudio detallado de los objetivos, políticas y sistema de control interno; con el objetivo de detectar deficiencias y en consecuencia, comunicar los resultados o recomendaciones pertinentes.

En el marco metodológico, se incluye las generalidades de la Asociación que sirven para conocer el entorno, trazar los objetivos, determinar la metodología y programación por áreas específicas, en la ejecución de la auditoría.

El marco teórico, describe los conceptos relativos a la auditoría de estados financieros, en una organización no gubernamental; también detalla las Normas Internacionales de Auditoría que se aplican, en la ejecución de la auditoría y que son la guía para que el auditor identifique, valore y establezca los procedimientos necesarios, para evaluar si existen errores o irregularidades materiales, con relación al fraude o error.

En el resultado de la auditoría de estados financieros, se incluyen los resultados obtenidos de la auditoría de estados financieros, dando a conocer el dictamen, con respecto a los estados financieros auditados y las respectivas notas, hallazgos y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada

Las entidades no lucrativas son instituciones plenamente establecidas de carácter privado, sin fines de lucro y con un quehacer de interés público, porque persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las relaciones y condiciones de la población que es sujeto de sus acciones.

Las entidades no lucrativas en Guatemala o asociaciones civiles son instituciones con personería jurídica creadas con visión social, el objeto es canalizar fondos para poder fortalecer ciertas actividades, gremios de ayuda social, comunitaria, espiritual, etc. La principal característica es que no busca lucrar con el apoyo que brinda¹.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

Manos Que Ayudan², es una Asociación que se dedica a la ejecución de proyectos en beneficios de la población de escasos recursos. Forma parte de la Iglesia Católica, ejerciendo el brazo social de la misma.

Gestiona fondos de organismos e instituciones internacionales por medio de la ejecución de proyectos en comunidades vulnerables de Zacapa y Chiquimula, apoyando al desarrollo y creando comunidades resilientes.

La Asociación está conformada por personas que canalizan su solidaridad y altruismo, y promueven el cambio social en la búsqueda de un mundo más justo y equitativo, que asegure el futuro de las generaciones venideras.

¹ Francisco Nectalí Rodas Lemus. Contabilidad para entidades no lucrativas. Guatemala, Disponible y consultado en; www.contapuntual.net

² Por razones de ética profesional, el nombre real de la entidad, domicilio y registros han sido modificados.

Por tal razón no cobra por la prestación de servicio que constituye su finalidad social, ya que quien recibe su servicio se convierte en beneficiario.

Los fondos son recibidos por medio de una entidad intermediaria, la cual recepciona fondos en euros y los desembolsa a la Asociación en dólares.

La auditoría realizada se ejecutó en el Proyecto Formando Emprendedores, por el período comprendido del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

Es una Asociación no gubernamental, de carácter internacional fundada por el Papa Roberto XII en 1955 y cuya finalidad es dirigir o administrar obras de beneficencia que la Iglesia Católica destina a grupos de personas más necesitadas en Chiquimula y Zacapa.

En Guatemala, nace la iniciativa luego del terremoto ocurrido en febrero de 1976; con un proyecto para la ayuda de familias de escasos recursos, dotándolos de semillas para que las mismas pudieran cosechar y obtener el sustento diario.

Por factores internos la organización no estuvo en funciones, pero en el año 1994 reabrió sus puertas por la dirección diocesana del padre Jorge Madrid, con la debida aprobación y bendición del excelentísimo Monseñor Carlos Alberto Rivera.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

La Asociación está constituida como asociación civil, no lucrativa, apolítica, religiosa, inscrita mediante escritura de constitución No. 320, dado en el departamento y municipio de Guatemala, el día veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, registrada en el Registro Civil contenida en el del libro No. 43 de personas jurídicas, inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Entre sus principales fuentes de financiamiento se encuentran donantes de carácter internacional como se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO 1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Donante	País
Alianza Centroamericana por la Resiliencia	Nicaragua
Alianza Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)	España
Alianza por la Resiliencia	Holanda
ASPRODE	El Salvador
<i>Canadian Food for Children</i>	Canadá
Caritas Española	España
CORDAID	Estados Unidos
<i>Pool de Trainers</i>	El Salvador

Fuente: Proporcionada por la Asociación Manos que Ayudan.

1.1.4 Ambiente general de negocios

La Asociación adquiere sus recursos, por medio de la aprobación de proyectos de donantes internacionales o nacionales, poniendo en evidencia su principal función la cual es ayudar al prójimo sin ánimo de lucro.

Se caracteriza por brindar capacitaciones, talleres, asesorías y dotación de materiales (de construcción, eléctrico, didáctico, etc.) a personas de comunidades con poco acceso al desarrollo.

1.1.5 Estructura administrativa del gobierno corporativo de la entidad

La jerarquía establecida dentro de la Asociación, permite que los objetivos propuestos sean alcanzados de manera correcta.

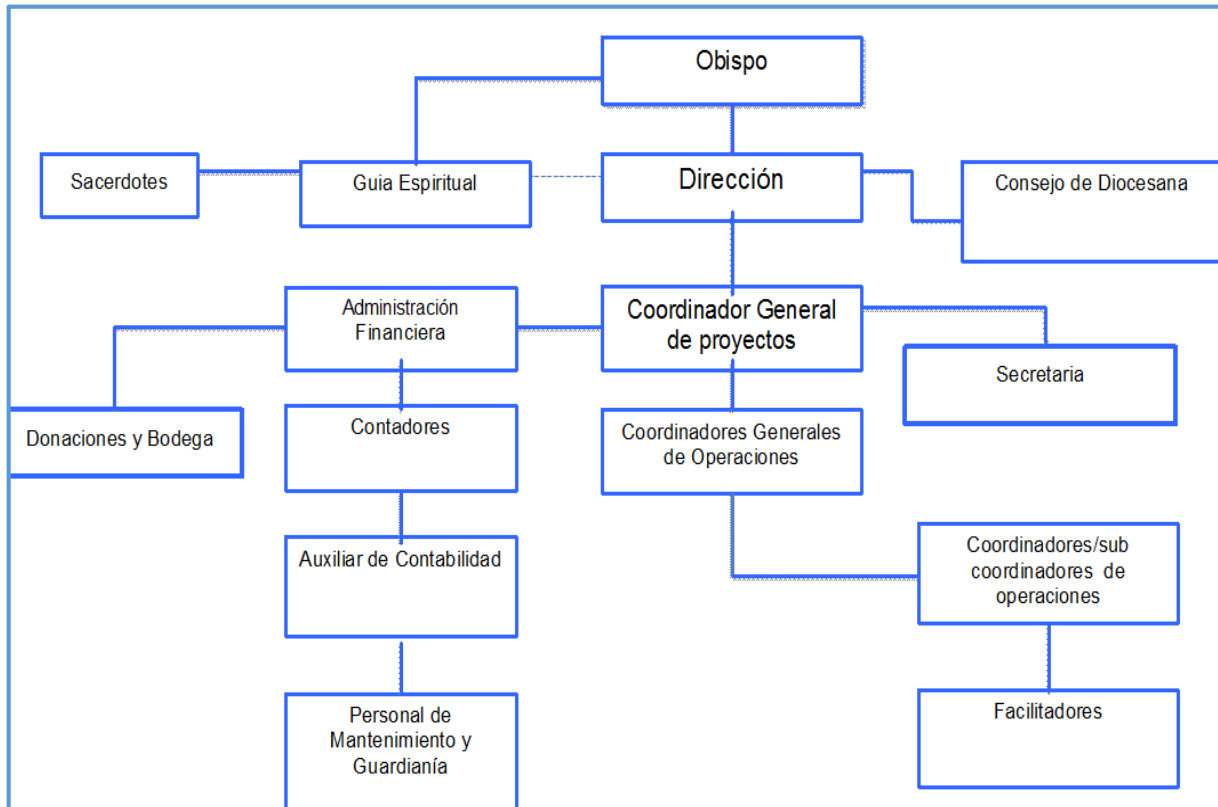


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN

Fuente: Ayudan, M. q. (14 de 01 de 2014). Normativa Manos que Ayudan. Zacapa.

1.1.6 Personal clave de la entidad

Para que los proyectos dentro de la organización se ejecuten eficiente y eficazmente en sus aspectos contables administrativos y operativos existen cargos claves, los cuales están bajo una administración en común. Dichos puestos tienen funciones asignadas, las cuales se describen en la siguiente página:

CUADRO 2 CARGO Y FUNCIONES EN LA ASOCIACIÓN

Cargo	Funciones	Antigüedad
Director	• Representar a la organización en todas las actividades. • Coordinar las actividades y componentes.	8 años
Administrador	• Planificación presupuestaria • Elaborar el plan operativo anual. • Ejecutar el presupuesto del proyecto. • Aprobar y realizar compras. • Supervisión de la calidad de los compras. • Aprobación de nóminas.	6 años
Contador	• Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por conceptos de activos, pasivos, ingresos y egresos.	18 años

Fuente: Elaboración propia, de acuerdo a la entrevista preliminar de la Asociación Manos que Ayudan.

1.1.7 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

La Asociación posee un sistema informático contable administrativo, que le permite llevar registros administrativos y contables de todas sus operaciones el cual se denomina ASPEL, el que se detalla en la siguiente página:

CUADRO 3 FUNCIONES DEL SISTEMA CONTABLE

Nombre	Funciones
Aspel COI	• Maneja hasta 20 dígitos y 9 niveles en cuentas contables; • Define la naturaleza de las cuentas contables (deudora o acreedora) y contrapartida; • Clasifica las cuentas (activo circulante, activo no circulante, costo de ventas etc.); • Consulta e imprime los auxiliares, consulta saldos históricos en moneda extranjera; • Descarga hasta 9 tipos de catálogos de cuentas: general, manufactura, comercial, de servicios, constructoras, condóminos, sociedades religiosas, sociedades civiles y personas físicas; e • Importa el catálogo de cuentas en formato <i>Microsoft Excel</i>.
Aspel Banco	• Cuentas bancarias; • Registra todos los datos asociándolos a una cuenta bancaria; • Maneja hasta 20 dígitos y 9 niveles en cuentas contables; • Utiliza cuentas bancarias en diferentes monedas; • Distingue cuentas de bancos extranjeros, para su registro contable; • Define el día de corte para ser sugerida en la conciliación bancaria; • Identifica la cuenta activa con la que se operando; • Da de baja una cuenta cuando ya no se utiliza (si tuvo movimientos, podrán ser consultados); • Obtiene el resumen por cada cuenta: saldo inicial, total de cargos y abonos, saldo actual y conciliado, cargos y abonos en tránsito y sin tránsito;

	• Utiliza el histórico de tipos de cambio para monedas extranjeras; y • Restringe el acceso a cuentas bancarias, mediante perfiles de acceso.
--	--

Fuente: Manual de funciones, ASPEL.

1.1.8 Legislación aplicable al entorno de la entidad

Las organizaciones no lucrativas, presentan características propias que las distinguen de las empresas de negocios, dichos aspectos diferenciadores deben de tomarse en cuenta para la correcta aplicación de la información financiera.

La siguiente normativa es aplicable para asociaciones que reciben fondos de organismos internacionales.

CUADRO 4 LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS PRACTICADA

Naturaleza	Ley/ decreto
Específicas	• Decreto 2-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo; • Acuerdo Gubernativo número 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles; y • Decreto Ley número 106, Código Civil.
Tributarias	• Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado; • Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta;

	• Decreto 04-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria; • Decreto 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de las Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria; y • Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.
Laboral	• Decreto No. 1441 del Congreso de la República de, Código de Trabajo; • Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; • Decreto No. 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores para el Sector Privado; • Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo; • Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público; y • Decreto 229-2014 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Salud y Seguridad Organizacional.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo al entendimiento de la Asociación.

1.1.9 Otros aspectos de interés

A continuación se detalla otros aspectos de interés, que se vinculan con la auditoría de estados financieros y que hacen comprender el entorno de operaciones de la Asociación:

a) Marco de referencia de información financiera adoptado por la Asociación

El marco de referencia de información financiera, adoptado por la Asociación, está basado en las prácticas contables y principios generalmente aceptados en Guatemala, bajo el sistema de lo percibido.

b) Periodo contable

El período contable de la Asociación, corresponde a las operaciones del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

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

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, al Proyecto Formando Emprendedores, administrado por la Asociación Manos que Ayudan, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, para comprobar si presentan razonablemente la información financiera, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos a alcanzar en la ejecución de la auditoría de estados financieros de la asociación son los siguientes:

- a) Comprobar el cumplimiento del convenio entre el donante y la Asociación para la ejecución del proyecto;

- b) Evaluar la existencia de la estructura del control interno del proyecto y determinar la funcionalidad en el entorno actual del proyecto;
- c) Verificar el cumplimiento financiero de los recursos que son otorgados por los donantes; e
- d) Identificar si la documentación de soporte cumple con los requisitos de conformidad con la naturaleza de la Asociación.

1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad

Para comprender el ambiente de control y operativo de la asociación, se realizó procedimientos de auditoría sobre el entendimiento del control operativo, financiero y contable, el cual muestra a continuación los elementos que integran el mismo.

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la entidad

A continuación se detalla el ciclo operativo y transaccional de la Asociación:

CUADRO 5 PROCESOS OPERATIVOS

Proceso	Descripción
Ingresos	Los ingresos obtenidos provienen de donaciones del extranjero en moneda extranjera y se convierten a la moneda local, para ser depositados en su respectiva cuenta.
Desembolso, gastos y adquisiciones	En este proceso la Asociación, cuenta con una normativa de procesos que contiene normas mínimas y representa la política obligatoria a seguir para todas las adquisiciones.
Desembolso de nómina	El desembolso de nómina, define el pago de planillas de sueldos, realizados mensualmente, detallando el pago de las obligaciones establecidos en el Código de Trabajo.

Tesorería	Este proceso se caracteriza por la elaboración de conciliaciones bancarias y libro mayor mensualmente; dichos procedimientos son revisados por el administrador financiero y autorizado por el director de la Asociación.
Salvaguarda y resguardo de activos	Describe las medidas para la conservación de los activos fijos, adquiridos con los fondos del proyecto, formando parte del inventario de la Asociación y depreciados por el método indirecto de forma anual.
Financiero	Cada proyecto realiza informe de avances financieros, en periodos estipulados en el convenio, los cuales son elaborados por el contador, revisados por el administrador y coordinador del proyecto y aprobados por el director.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo al entendimiento de la Asociación.

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Las actividades de control identificadas durante la auditoría son las siguientes:

CUADRO 6 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE INGRESOS

Control establecido/identificado	Actividades de control
Control de presupuesto	• Identificación de las necesidades del área de Zacapa y Chiquimula por parte de la Asociación. • Elaboración de un presupuesto para la ejecución de las necesidades en tres monedas: euro-dólares-quetzales. • Revisión del presupuesto previo a envío a los donantes por parte del director de la Asociación.

	• Autorización del presupuesto por los jefes máximos de la Asociación.
Control de aprobación	• Realización de diálogos por parte de la asociación, con posibles donantes y envío del presupuesto para la ejecución del proyecto. • Aprobación y ordenamiento de un acuerdo de subvención; el desembolso de la donación por parte de la Asociación donante (representada por una asociación intermedia).
Control bancario	• Análisis y firma del convenio de subvención y apertura cuenta bancaria o asignación de cuenta perteneciente a la Asociación con valor Q 0.00, para el proyecto, por parte de la Asociación. • Creación del centro de costo en el programa ASPEL-COI por la encargada de contabilidad, para registrar y controlar toda la ejecución del proyecto.
Control de donaciones	• Análisis del convenio de subvención por el donante y la Asociación para verificar las fechas y normas estipuladas para la presentación de informes, mismos que son vinculantes para los desembolsos respectivos. • Cumplimiento por parte de la Asociación de los manuales de informes de avance físico-financieros emitidos para el donante.
Control de recepción de fondos	• Recepción de fondos en dólares y conversión de los mismos a quetzales.

	• Registro y análisis de los montos recibidos con el presupuesto, tomando en cuenta que la entidad donante otorga los fondos en dólares. • Firma acuse de recibido para hacer constar la recepción de los fondos.
--	--

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar y entendimiento del programa de la Asociación en el proceso de ingresos.

CUADRO 7 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE DESEMBOLSOS, GASTOS Y ADQUISICIONES

Control establecido/identificado	Actividades de control
Control de pagos	• Emisión del pago a través del programa ASPEL-BANCO, el cual emite el voucher respectivo para que el director financiero revise. • Traslado del voucher y cheque para obtener la firma del director general y Obispo, mancomunadamente.
Control de firmas	• Revisar que las firmas se realicen con lapicero color azul.
Control de compras por proyecto	• Revisar que las compras sean específicamente para cada proyecto. • Revisar que las compras y gastos atiendan al presupuesto del proyecto.
Control del proceso de compra	• Revisar los requerimientos de documentación específica para proceder a la autorización de las compras y/o adquisiciones que sobre pasan el monto de Q 3,000.00.

	• Revisar que se realicen tres (3) cotizaciones o más para posteriormente realizar un análisis en base a calidad, precio y confianza con el proveedor. • Cumplimiento de cláusulas contractuales específicas por proyecto.
Control de viáticos	• Revisar que se paguen los viáticos de acuerdo a cada proyecto. • Revisar que se pida documentación específica para realizar el pago de viáticos.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar y entendimiento del programa de la Asociación en el proceso de desembolsos, gastos y adquisiciones.

CUADRO 8 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DESEMBOLSO DE NÓMINA

Control establecido/identificado	Actividades de control
Control de empleados	• Asignación de empleados a cada proyecto de la asociación. • Realización de contratos de trabajo. • Poseer expedientes con documentación básica de los empleados.
Control de jornadas laborales	• Cumplir con el normativo general que posee la Asociación, el cual contiene normas para la administración del recurso humano, en donde estipula el horario de trabajo que es de 08:00am a 17:00pm, los colaboradores cuentan con una hora de almuerzo.
Control de planilla de sueldos	• Realización de pago de forma mensual. • Registrar en la planilla de salario, los descuentos por retenciones de: ISR

	asalariados, IGSS cuota laboral, así mismo el detalle de todas sus prestaciones de ley, y si aplica otra deducción por concepto de: anticipos o descuentos por orden judicial.
Control de prestaciones laborales	Hacer efectivo el pago de las prestaciones laborales.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar y entendimiento del programa de la Asociación en el proceso desembolso de nómina.

CUADRO 9 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE TESORERÍA

Control establecido/identificado	Actividades de control
Control de estado de cuenta bancario	Pedir al banco mensualmente el estado de cuenta debidamente sellado.
Control de conciliación bancaria	- Preparación de la conciliación bancaria por el contador y revisión de la misma por el administrador. - Autorización de la conciliación por el director para ser enviada junto al informe mensual de avance del proyecto.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar y entendimiento del programa de la Asociación en el proceso de tesorería.

CUADRO 10 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE SALVAGUARDA Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

Control establecido/identificado	Actividades de control
Control de activos fijos	- Adquisición de activos específicamente para el proyecto. - Autorización de compra de activos por las autoridades máximas.

Control de seguros para activos fijos	• Adquisición de póliza de seguros por cada activo comprado para uso del proyecto que absorbió su costo.
Control de identificación de activos fijos	• La Asociación al momento de realizar la compra de cada activo, los codifica para su resguardo e identificación oportuna.
Control de tenencia de activos fijos	• Cartas de responsabilidad firmadas por empleado en donde especifica los activos que cada quién posee.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar y entendimiento del programa de la Asociación en el proceso salvaguarda y resguardo de activos fijos.

CUADRO 11 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO FINANCIERO

Control establecido/identificado	Actividades de control
Control de actividades financieras y operativas de acuerdo a cláusulas contractuales	• Cumplimiento de los aspectos que se indican para la ejecución del proyecto a través del sistema ASPEL-COI.
Control de informes	• Elaboración de dos informes de avances físicos-financieros para el donante que estipula el contrato de subvención. • Realización de informe final con la documentación contable de soporte y resultados obtenidos para liquidar el proyecto.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar y entendimiento del programa de la Asociación en el proceso financiero.

1.3.3 Evaluación de riesgo inicial

De acuerdo a la evaluación del control interno, análisis del estado de ejecución presupuestaria del proyecto “Formando Emprendedores” comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 y la evaluación de áreas significativas a error o fraude, no hemos identificado algún indicio o posible situación relacionada con fraude, y por lo cual consideramos que el riesgo de compromiso es bajo.

CUADRO 12 EVALUACION DEL RIESGO INICIAL

Proceso	Cuenta Contable	Riesgo de control		
		A	M	B
Ingresos Revisión de donaciones según convenio.	Bancos			x
Desembolso, gastos y adquisiciones Proceso de compras de acuerdo a normativo de la asociación.	Honorarios profesionales			x
	Gastos de Oficina			x
	Seguros			x
	Gastos de vehículos			x
	Gastos de capacitación			x
	Gastos de construcción			x
	Gastos de trámites			x
	Gastos de viajes			x
Desembolso de nómina Veracidad de los documentos que soportan el pago.	Salarios			x
	Beneficios			x
Tesorería - Proceso de compra. - Integración de viáticos. - Gastos con soporte.	Anticipo para gastos			x
	Otros gastos			x

• Comprobar que no exista sobrevaloración. • Ingreso de los aportes por donaciones.	• Aportes para proyectos			x
	• Gastos de hotel			x
	• Viáticos			x
Salvaguarda y resguardo de activos fijos Veracidad de los documentos que soportan el pago.	• Mobiliario y equipo de oficina			x
	• Equipo audiovisual			x
	• Equipo de computación			x
	• Vehículos			x

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación

1.3.4 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos

En cada proceso a evaluar, es necesario contar con un control que establezca el objeto de aplicación, esto involucra el plan de la Asociación encaminado a medir la eficiencia operativa y el cumplimiento de las políticas establecidas en el normativo.

CUADRO 13 CONTROLES POR PROCESOS

Proceso	Control
Ingresos	• Aprobación de convenio, se confirma la aceptación de condiciones o cláusulas establecidas por el donante, cláusulas de cumplimiento de ejecución técnica y presupuestaria, así también cumplimiento de fechas para la entrega de informes financieros. • Registro del ingreso en la contabilidad por desembolso realizado por el donante, considerando el tipo de cambio de moneda del día que se realiza las transacciones estos puede ser dólares o euros, cuando realiza el registro de esta transacciones debe de contener la documentación necesaria requerida.

	• La asociación deposita los fondos recibidos para la ejecución del proyecto en una cuenta específica. Cada proyecto cuenta con una cuenta bancaria específica. • Los ingresos recibidos son debidamente comparados con el establecido en el convenio. • La asociación solicita al donante los recibos o constancias que amparan el desembolso realizado.
Desembolsos, gastos y adquisiciones	• Toda emisión de cheque para cubrir gastos de los proyectos de la Asociación deberán ser emitidos en el programa contable (Bancos) ASPEL para dejar reflejados los gastos de cada proyecto. Así como también los ajustes contables que deberán ser registrados en ASPEL COI. • Las firmas de los voucher emitidos por el programa ASPEL deberán ser firmados con lapicero color azul. • Los gastos y compras de bienes y servicios se realizan por cada proyecto. • La asociación realiza compras de bienes y servicios según la normativa de compra. • La asociación realiza los pagos de viáticos aplicando la normativa correspondiente.
Desembolso de Nómina	• Cada proyecto cuenta con empleados específicos, con sus respectivos contratos y requerimientos mínimos en cada expediente. • La asociación vela por el cumplimiento sobre las jornadas laborales por medio de una normativa. • La asociación realiza nóminas o planilla de sueldos mensual con sus respectivos descuentos de IGSS, ISR y préstamos (si aplica). • Las prestaciones laborales se hacen efectivas al concluir cada período fiscal, por cada proyecto.

Tesorería	• La asociación requiere estados de cuentas debidamente sellados por el banco cada mes y por cada proyecto. • Realiza por cada proyecto una conciliación mensual, elaborada por el contador, revisada por el administrador financiero y el director.
Salvaguarda y resguardo de activos fijos	• Los activos fijos se adquieren por cada proyecto y bajo la normativa de compra de bienes y servicios. • La asociación adquiere seguros para activos fijos (vehículos) anualmente. • Los activos fijos se encuentran registrados con su respectivo código formando parte del inventario general de la Asociación. • Los activos fijos son asignados al personal del proyecto de donde corresponde por medio de tarjeta de responsabilidad.
Financiero	• La asociación elabora libro mayor, libro de diario, conciliaciones bancarias cada mes. • Cada proyecto realiza informe de avances financieros en periodos estipulados en el convenio los cuales son elaborados por el contador, revisados por el administrador, coordinador del proyecto y aprobados por el director.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

CUADRO 14 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

Proceso	Diseño			Implementación
	Manual	Electrónico	Combinado	
Ingresos	X			Período del 01/01/2012 al 31/12/2012
Desembolsos, gastos y adquisiciones	X			Período del 01/01/2012 al 31/12/2012
Desembolso de Nómina	X			Período del 01/01/2012 al 31/12/2012
Tesorería	X			Período del 01/01/2012 al 31/12/2012
Salvaguarda y resguardo de activos fijos	X			Período del 01/01/2012 al 31/12/2012
Financiero	X			Período del 01/01/2012 al 31/12/2012

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

A continuación se detalla el enfoque de las pruebas de control a aplicar con el fin de determinar el diseño, implementación y eficacia operativa de los controles que funcionan en el programa.

CUADRO 15 ENFOQUE PARA PRUEBAS DE CONTROL

Procesos	Enfoques sustantivos							
	A	B	C	D	E	F	G	H
Ingresos	x				x	X	x	x
Desembolsos, gastos y adquisiciones		x	x		x		x	
Desembolso de Nómina				x	x	x	x	

Tesorería		X	X			X	X	
Salvaguarda y resguardo de activos fijos	X							
Financiero		X	X			X	X	
<i>Examen físico: A, Indagar: B, Observar: C, Recalcular: D, Conciliar: E, Confirmar: F, Comprobar contra documentación: G, Pruebas de corte: H.</i>								

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

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

En la evaluación preliminar de la Asociación se utilizaron cuestionarios y pruebas de control para establecer el nivel de riesgo en los procesos, en los cuales se requirieron distintos documentos, mismos que se describen a continuación:

CUADRO 16 DOCUMENTACIÓN REVISADA

Proceso	Documentos revisados
Ingresos	• Convenio • Registro contable del ingreso de las donaciones • Estado de cuenta bancario del proyecto • Documentación de soporte emitida por el donante
Desembolsos, gastos y adquisiciones	• Copia de cheques emitidos • Voucher de cheques • Facturas de gastos y compras • Cotizaciones de las facturas recibidas
Desembolso de nómina	• Contratos y expediente de cada empleado • Informe del registro de entrada y salida de cada empleado • Planillas de sueldos
Tesorería	• Chequeras • Conciliaciones bancarias.

Salvaguarda y resguardo de activos fijos	• Documentación de adquisición de activos fijos • Póliza de seguros de los activos fijos • Inventario de registro de los activos fijos • Cartas de responsabilidad de los activos fijos
Financiero	• Informes financieros • Estados financieros

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación

1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados

De conformidad con los procedimientos de control aplicados según nuestros procedimientos de recorrido para determinar la existencia de la operatividad de los procesos en relación al diseño, implementación y eficacia operativa, los resultados obtenidos se describen a continuación:

CUADRO 17 CONCLUSIONES DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR PROCESOS

Proceso	Diseño	Implementación	Eficacia
Ingresos	SI	NO	NO
Desembolsos, gastos y adquisiciones	SI	NO	NO
Desembolsos de nómina	SI	NO	NO
Tesorería	SI	NO	NO
Salvaguarda y resguardo de activos fijos	SI	NO	NO
Financiero	SI	NO	NO

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

Con base a los resultados mostrados en el cuadro anterior, se concluye que el control interno en relación al programa no es confiable, debido a que no existe una

implementación total del mismo, lo que significa que no es eficaz; por lo que el enfoque de control para aplicar en la auditoría no es confiable.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el propósito de evidenciar la estrategia de auditoría a aplicar en la ejecución de la auditoría del estado de ejecución presupuestario del proyecto denominado Formando Emprendedores, administrado por la Asociación Manos que Ayudan; a continuación se detallan los aspectos relevantes de la planeación del trabajo a realizar.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

El enfoque de auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los procedimientos de auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas encomendada. En la siguiente página se detallan las matrices de enfoques por áreas:

CUADRO 18 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA- INGRESOS

Área	Ingresos				
Objetivo del Negocio	Verificar y controlar la integridad de los ingresos provenientes de donaciones para los proyectos.				
Riesgos de auditoría clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría	
				Sustantiva	Programa
Uso incorrecto de fondos	Verificar Normativo para uso de los fondos	Ingresos	- Existencia - Ocurrencia - Integridad - Exactitud - Corte - Clasificación	x	Ver programa P-1 Pág. 32

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

CUADRO 19 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA- DESEMBOLSOS, ADQUISICIONES Y PAGOS

Área	Desembolsos, Adquisiciones y Pagos				
Objetivo del Negocio	Manejo correcto de los costos y gastos de operación.				
Riesgos de auditoría clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Pruebas de auditoría	
				Sustantiva	Programa
Compras y gastos que no tengan relación con la actividad principal del proyecto.	Factura y cotizaciones de compras, gastos y cláusulas del convenio.	- Gastos de Capacitación - Gastos construcción - Gastos de oficina.	- Reconocimiento - Integridad - Medición - Existencia - Valuación - Corte	x	Ver programas P-2 Pág. 33 P-3 Pág. 34 P-4 Pág. 36
Cálculo incorrecto para llevar a cabo la ejecución del proyecto.	Elaboración de presupuesto.	Costos y egresos.	- Existencia - Revelación - Valuación - Integridad - Exactitud	x	

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

CUADRO 20 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA- DESEMBOLSOS DE NÓMINA

Área	Desembolsos de nómina				
Objetivo del Negocio	Manejo correcto de sueldos y nóminas				
Riesgos de auditoría clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Pruebas de auditoría	
				Sustantiva	Programa
Empleados sin contrato	Elaboración de planillas	- Salarios - Beneficios	- Existencia - Integridad	x	Ver programa P-5 Pág. 37

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

CUADRO 21 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA- SALVAGUARDA Y ADQUISICION DE ACTIVOS

Área	Salvaguarda y adquisición de activos				
Objetivo del Negocio	Confirmar compra de activos, depreciación y custodia de los mismos.				
Riesgos de auditoría clave	Respuesta de gerencia/controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Pruebas de auditoría	
				Sustantiva	Programa
- Adquisiciones registradas y sin existencia física. - Adquisiciones sin previa autorización	- Inventario de activos fijos - Cartas de responsabilidad de activos - Protección y custodia de los activos fijos	- Vehículos - Equipo de computación - Mobiliario y Equipo	- Propiedad - Existencia - Integridad	x	Ver programa P-6 Pág. 38

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la evaluación preliminar de la Asociación.

1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

En el caso de la planificación, los procedimientos analíticos son cálculos que realiza el auditor con el fin de determinar la razonabilidad de una cuenta o de los estados financieros en conjunto. Para estos cálculos el auditor puede utilizar información operacional o información financiera.

A continuación se detalla la conciliación de saldos del presupuesto a evaluar:

CUADRO 22 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS DE PLANIFICACIÓN

CONCILIACIÓN DE SALDO DEL PRESUPUESTO						
FORMANDO EMPREDEDORES						
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS				Período: 01/01/2012 al 31/12/2012		
REF.	DESCRIPCIÓN/RUBROS	PRESUPUESTO APROBADO DOLARES US\$	PRESUPUESTO APROBADO QUETZALES Q	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	% DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO NO EJECUTADO
1	GASTOS DE PERSONAL					
	Salarios más derecho laboral y Cargas sociales	44,755	353,665	330,000	93%	23,665
2	GASTOS DE VIAJE Y ESTADIA					
	Gastos de Viaje y Estadía	9,583	75,727	75,727	100%	
3	GASTOS DE EXPLOTACION					
	Servicios Básicos	937	7,405	7,000	95%	405
	Mantenimiento de Equipos e Inmuebles	423	3,342	2,625	79%	717
	Mantenimiento de Equipo de Transporte	2,787	22,026	12,380	56%	9,646
	Combustible	5,814	45,942	37,843	82%	8,099
	Seguros de vehículo	1,635	12,919	12,919	100%	0
	Otros Gastos (admón.)	4,154	32,824	32,824	100%	0
	Gastos de atención a misiones y otros	1,803	14,245	12,500	88%	1,745
4	GASTOS DE INVERSIÓN					
	Gastos de Inversión	1,656	13,086	0	0%	13,086
5	GASTOS DE ACTIVIDADES					
	Línea Estratégica 1.	193,527	1,529,310	777,921	51%	751,389
	Línea Estratégica 2.	92,673	732,332	697,593	95%	34,739
	Línea Estratégica 3.	9,238	73,001	73,001	100%	0
6	OTROS COSTOS					
	Gastos para reuniones de las organizaciones que forman la Alianza (Reuniones en Guatemala)	1,434	11,331	11,331	100%	0
	Asesoría y supervisión Cáritas Guatemala	6,223	49,179	49,179	100%	0
	Materiales de Visibilidad	4,150	32,793	31,015	95%	1,778
7	VINCULACIÓN Y APRENDIZAJE					

	Facilitador Psicosocial (Capacidades locales en relaciones personales, comunicación y desarrollo comunitario, prevención y atención a la violencia, Seguridad humana y solución de conflictos, equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	3,206	25,336	21,500	85%	3,836
	Fondos reservados para actividades de capacitación y apoyo jurídico relacionado con la tenencia de la tierra	4,916	38,850	35,000	90%	3,850
8	MONITOREO Y EVALUACIÓN					0
	Gastos de Auditoría Externa	4,007	31,665	21,751	69%	9,914
	TOTALES	392,921	3,104,979	2,242,109	72%	862,870

Fuente: Elaboración propia, en base a los estados financieros proporcionados por la Asociación.

El porcentaje de ejecución del Proyecto Formando Emprendedores asciende al 72% del total del presupuesto aprobado, por lo que existen áreas pendientes de trabajo las cuales se pusieron en marcha en el siguiente año.

Los seguros de vehículos, es un rubro que se presupuestó en un monto de Q12,919.00; pero en la ejecución del primer año su gasto fue mayor, por lo que fue necesario ampliar dicha área, con recursos de la línea estratégica 1. Esta ampliación fue aprobada por el director de la Asociación.

Además se puede observar que en las actividades de inversión aún no se ha ejecutado ningún porcentaje de lo presupuestado, así también los gastos de viajes es un rubro que ya se cumplió con el 100%.

1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa

De acuerdo con cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondiente al total de los ingresos, se considera que dicho rubro representa un componente cuantitativamente estable, adecuado y razonable. En la siguiente página se detalla el cálculo de la materialidad a aplicar.

CUADRO 23 ESTABLECIMIENTO Y CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD A APLICAR

Importancia relativa	En nuestra revisión final correspondiente al 31 de diciembre de 2012, del total de los ingresos se considera un 1.5% que representa la importancia relativa; el cálculo de este valor, determina y representa los rubros o aseveraciones de importancia de la balanza de comprobación, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación:		
	Total del Ingresos	Q	2,242,109
	Importancia relativa		1.5%
	IR. Calculada a/	Q	33,632
Errores conocidos y probables no corregidos	El cálculo de este valor determina y representa el límite máximo permitido como desviación (positiva o negativa), a ser corregidas por la entidad y representa el 10% de la importancia relativa planeada, tal como se detalla a continuación:		
	Importancia relativa IR	Q	33,632
	Porcentaje base		10%
	Errores no corregidos	Q	3,363
Materialidad	El cálculo de este valor neto de haber deducido, el monto de errores no corregidos a la importancia relativa, determina y representa los saldos de cuenta individuales de los estados financieros e iguales o mayores a éste monto, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación:		
	Importancia relativa IR	Q	33,632
	Errores no corregidos	Q	3,363
	Materialidad	Q	30,269

Fuente: Elaboración propia, en base a los estados financieros proporcionados por la Asociación.

1.4.4 Programas de auditoría

El proceso de preparación de los programas de auditoría parte de la identificación de cuentas que se encuentran relacionadas entre sí a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados y ejecutados en su conjunto.

CUADRO 24 PROGRAMA DE AUDITORÍA - INGRESOS

Área:				Ingresos			
PT No.				P-1			
Fecha				26/2/2018			
Tiempo de ejecución				8 horas			
Realizado por				Francisco Santiago			
No	Procedimiento	Hecho por	Puesto	Fecha	Revisado por	Puesto	Fecha
1	Revisar las conciliaciones bancarias.	LR	A	12/03/2018	FS	C	12/03/18
2	Verificar los estados de cuenta.	LR	A	12/03/2018	FS	C	12/03/18
3	Revisar recibos del desembolso realizado por la entidad donante.	LR	A	12/03/2018	FS	C	12/03/18
4	Evidencia o documentación del ingreso que sea real.	HD	A	13/03/2018	FS	C	13/03/18
5	Verificar que el depósito de la donación sea efectuado oportunamente.	HD	A	13/03/2018	FS	C	13/03/18

6	Verificar el registro adecuado del ingreso conforme a su naturaleza u origen.	HD	A	13/03/2018	FS	C	13/03/18
---	---	----	---	------------	----	---	----------

Fuente: Elaboración propia en base a los cuestionarios de control interno.

CUADRO 25 PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS ADMINISTRATIVOS

Área		Gastos Administrativos					
PT No.		P-2					
Fecha		26/2/2018					
Tiempo de ejecución		8 horas					
Realizado por		Francisco Santiago					
No	Procedimiento	Hecho por	Puesto	Fecha	Revisado por	Puesto	Fecha
1	Revisar que cuentas conforman los gastos de administración.	HD	A	19/03/2018	FS	C	19/03/2018
2	Verificar que exista la solicitud firmada del encargado del área, para la naturaleza del gasto.	ET	A	19/03/2018	FS	C	19/03/2018
3	Verificar si se acató el normativo de compras de la Asociación.	HD	A	19/03/2018	FS	C	19/03/2018

4	Revisar físicamente si existen comprobantes para los gastos incurridos.	ET	A	19/03/2018	FS	C	19/03/2018
5	Verificar el registro contable del gasto.	HD	A	20/03/2018	FS	C	20/03/2018
6	Verificar si los gastos corresponden al proyecto.	ET	A	20/03/2018	FS	C	20/03/2018
7	Recalcular los montos de gastos, para comprobar su veracidad.	HD	A	20/03/2018	FS	C	20/03/2018

Fuente: Elaboración propia en base a los cuestionarios de control interno.

CUADRO 26 PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS DE MANTENIMIENTO

Área				Gastos de mantenimiento			
PT No.				P-3			
Fecha				26/2/2018			
Tiempo de ejecución				4 horas			
Realizado por				Francisco Santiago			
No	Procedimiento	Hecho por	Puesto	Fecha	Revisado por	Puesto	Fecha
1	Revisar que cuentas conforman los gastos de mantenimiento.	NB	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018

2	Verificar que exista la solicitud firmada del encargado del área, para la naturaleza del gasto.	LR	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018
3	Verificar si se acató el normativo de compras de la Asociación.	NB	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018
4	Revisar físicamente si existen comprobantes para los gastos incurridos.	LR	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018
5	Verificar el registro contable del gasto.	NB	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018
6	Verificar si los gastos corresponden al proyecto.	LD	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018
7	Recalcular los montos de gastos, para comprobar su veracidad.	NB	A	21/03/2018	FS	C	21/03/2018

Fuente: Elaboración propia en base a los cuestionarios de control interno.

CUADRO 27 PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS DE OPERACIÓN

Área				Gastos de operación			
PT No.				P-4			
Fecha				26/2/2018			
Tiempo de ejecución				8 horas			
Realizado por				Francisco Santiago			
No	Procedimiento	Hecho por	Puesto	Fecha	Revisado por	Puesto	Fecha
1	Revisar que cuentas conforman los gastos de operación.	BG	A	22/03/2018	FS	C	22/03/2018
2	Verificar que exista la solicitud firmada del encargado del área, para la naturaleza del gasto.	KA	A	22/03/2018	FS	C	22/03/2018
3	Verificar si se acató el normativo de compras de la Asociación	NB	A	22/03/2018	FS	C	22/03/2018
4	Revisar físicamente si existen comprobantes para los gastos incurridos.	KA	A	23/03/2018	FS	C	23/03/2018

5	Verificar el registro contable del gasto.	NB	A	23/03/2018	FS	C	23/03/2018
6	Verificar si los gastos corresponden al proyecto	LD	A	23/03/2018	FS	C	23/03/2018
7	Recalcular los montos de gastos, para comprobar su veracidad.	NB	A	23/03/2018	FS	C	23/03/2018

Fuente: Elaboración propia en base a los cuestionarios de control interno.

CUADRO 28 PROGRAMA DE AUDITORÍA – SALARIOS

Área				Salarios			
PT No.				P-5			
Fecha				26/2/2018			
Tiempo de ejecución				6 horas			
Realizado por				Francisco Santiago			
No	Procedimiento	Hecho por	Puesto	Fecha	Revisado por	Puesto	Fecha
1	Verificar planillas, de manera aleatoria.	HD	A	26/03/2018	FS	C	26/03/2018
2	Revisar los cheques o forma de pago.	KA	A	26/03/2018	FS	C	26/03/2018
3	Verificar que existan comprobantes sobre el pago a cada empleado.	HD	A	26/03/2018	FS	C	26/03/2018

4	Hacer los cálculos matemáticos necesarios para verificar que los saldos de sueldos reportados coincidan con los pagos efectuados cada periodo.	KA	A	26/03/2018	FS	C	26/03/2018
5	Verificar el registro contable del gasto.	HD	A	26/03/2018	FS	C	26/03/2018

Fuente: Elaboración propia en base a los cuestionarios de control interno.

CUADRO 29 PROGRAMA DE AUDITORÍA – ACTIVOS FIJOS

Área				Activos Fijos			
PT No.				P-6			
Fecha				26/2/2018			
Tiempo de Ejecución				8 horas			
Realizado por				Francisco Santiago			
No	Procedimiento	Hecho por	Puesto	Fecha	Revisado por	Puesto	Fecha
1	Hacer una revisión física para comprobar que los activos registrados se encuentren realmente al servicio de la organización.	ET	A	03/04/2018	FS	C	03/04/2018
2	Revisar físicamente las	KA	A	03/04/2018	FS	C	03/04/2018

	condiciones bajo las que se encuentran los activos.						
3	Revisar los métodos de depreciación aplicados.	ET	A	03/04/2018	FS	C	03/04/2018
4	Verificar los procesos para dar de baja a los activos.	KA	A	04/04/2018	FS	C	04/04/2018
5	Determinar que sucede con los activos al finalizar el proyecto para el cual fueron donados.	ET	A	04/04/2018	FS	C	04/04/2018
6	Revisar cartas de responsabilidad.	KA	A	04/04/2018	FS	C	04/04/2018

Fuente: Elaboración propia en base a los cuestionarios de control interno.

1.4.5 Cronograma de actividades detallado por fechas

Un cronograma permite organizar de manera adecuada las actividades en su debido tiempo; el trabajo de auditoría requiere una planificación precisa correcta y por tal razón demanda un cronograma, mismo que se detalla en la siguiente página.

CUADRO 30 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2018																			
No	Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo					
1	Familiarización y propedéutico de información de aspectos del curso																		
2	Entendimiento del negocio y aspectos del entorno operativo																		
3	Evaluación preliminar del control interno y análisis de Riesgos																		
4	Análisis a los estados financieros por áreas																		
5	Planificación técnica y administrativa de la auditoría																		
6	Elaboración del plan de trabajo (programas de auditoría por áreas)																		
7	Ejecución de la auditoría de acuerdo a programas establecidos por áreas																		
8	Redacción del informe de auditoría																		
9	Presentación del informe de auditoría a la administración de la Asociación Manos que Ayudan.																		

Fuente: Elaboración propia.

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

El personal asignado al área de trabajo de auditoría, es el encargado de cumplir de manera adecuada el cronograma de actividades que se tienen planteadas. Los nombres del personal asignado se detallan en la siguiente página:

CUADRO 31 PERSONAL ASIGNADO POR ÁREA DE AUDITORÍA

No	Nombre	Cargo
1	Juan Francisco Santiago Molina	Coordinador
2	Byron Fernando González Pérez	Asistente
3	Deglin Kevin Estuardo Arévalo Recinos	Asistente
4	Emilia Josefa Trinidad Cruz	Asistente
5	Heylin Dianalis Duarte Solis	Asistente
6	Lidia Del Carmen Ramírez Javiel	Asistente
7	Nuria Lisseth Berganza Alarcón	Asistente

Fuente: Elaboración propia.

1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución

Durante la ejecución de la auditoría es necesario contar con un presupuesto para conocer el total de horas que se trabajarán, dicho presupuesto se detalla a continuación:

CUADRO 32 PRESUPUESTO DE TIEMPO DE EJECUCIÓN

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimadas	Responsables
Visita preliminar a entidad	2	Grupo de auditoría
Realización de archivo permanente	3	Grupo de auditoría
Memorando de planificación	10	Grupo de auditoría

Contestación a cuestionarios de control interno	10	Grupo de auditoría
Preparación de programas de auditoría	2	Grupo de auditoría
Ejecución		
Auditoría de ingresos	8	Grupo de auditoría
Auditoría de gastos administrativos	8	Grupo de auditoría
Auditoría de gastos de mantenimiento	4	Grupo de auditoría
Auditoría gastos de operación	8	Grupo de auditoría
Auditoría de salarios	6	Grupo de auditoría
Auditoría de activos fijos	8	Grupo de auditoría
Finalización de auditoría		
Redacción de informe final	10	Grupo de auditoría
Corrección y preparación de informe final	8	Grupo de auditoría
Presentación y discusión de informe final	3	Grupo de auditoría
Total	90	

Fuente: Elaboración propia.

1.4.8 Emisión de informes

Al finalizar la auditoría se emitirán los informes siguientes:

- a)** Informe sobre los estados financieros de la Asociación
 - i.Dictamen sobre los estados financieros emitidos por el CPA.
 - ii.Estados financieros auditados.
 - iii.Notas a los estados financieros.
- b)** Carta de control interno

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Existen limitaciones inherentes a la auditoría, que tienen incidencia en la opinión del auditor; ya que la evidencia obtenida es la base para las conclusiones. Por tal razón es necesario dar a conocer dichas limitaciones.

Generalidades

Las limitaciones que se tuvieron en el desarrollo de la auditoría de estados financieros del Proyecto Formando Emprendedores administrado por la Asociación Manos que Ayudan se detallan a continuación:

- a)** No se tuvo a la vista una integración apropiada de los activos fijos monto que asciende a Q 306,329.00, por lo cual no se ha validado su razonabilidad.
- b)** No se tuvo a la vista una integración apropiada del proceso de compra de Gastos de Construcción, el detalle y justificación del gasto, sino sólo el voucher y factura que soporta dicho gasto, el monto asciende a Q 697,594.00.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Concepto universal de auditoría

No ideamos un mundo financiero sin auditoría de estados financieros, porque la opinión ejercida, es un soporte de confianza a todo aquel usuario de los estados financieros, tanto al inversionista, quien con pocos conocimientos de finanzas, se atreve a incursionar en el mundo de las inversiones en la bolsa; como acreedor o proveedor que confía en la opinión del profesional de la contaduría, para otorgar créditos; o aquel inversionista que desea ingresar como socio a la empresa o entidad auditada. Este soporte de confianza ha sido ganado a través de muchos años de esfuerzo, dedicación y profesionalismo, en sus trabajos de opinión de los estados financieros, para las empresas o entidades listadas en bolsa o no, ya que el profesional de la contaduría no tiene distingos con los clientes, al contrario los orienta para su ingreso en la bolsa.

Entonces ya no es el concepto en sí de auditoría, sino es toda la profesión de contaduría dedicada a esta especialidad. Aquí podemos mencionar que la auditoría no es el análisis frío de las cifras de los estados financieros de una empresa o entidad; en ella también se analizan las cualidades de las cifras rubro por rubro de los estados financieros, y se estudia que tanto influyen en la determinación de las cifras la situación administrativa y la parte operativa de la empresa, si es de producción, o la parte operativa de los servicios, cuando evaluamos una empresa de servicios. El análisis y estudio de estas actividades tanto administrativas como operativas, le da la base para que el licenciado en contaduría pueda emitir su opinión de la empresa o entidad que contrata sus servicios profesionales.³

³ Melquiades Gabriel Espino García. Fundamentos de auditoría. (México DF: Grupo Editorial Patria. 2014), pág. 4.

2.2 Organizaciones no gubernamentales

Las organizaciones no gubernamentales en Guatemala son instituciones con personería jurídica, que para el cumplimiento de sus fines y objetivos se rigen bajo el Decreto número 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

2.2.1 Antecedentes y evolución de las organizaciones no gubernamentales

En Guatemala desde la época colonial, las organizaciones no gubernamentales poseen un papel importante en el proceso de desarrollo del país, brindando apoyo a los sectores más necesitados y marginados de la sociedad, ofreciéndoles la oportunidad para que tengan trabajo y acceso a los servicios más importantes y por lo tanto para que alcancen una vida mejor en condiciones de equidad.

Se puede mencionar que su origen remonta al año de 1794, surgiendo como la primera entidad la Congregación de las Hermanas de la Caridad, cuya función social era de beneficencia. En el siglo pasado la mayoría de las entidades eran de origen religioso, desarrollando acciones de carácter social, de salud y educación.

Durante los años 1945 y 1950, en nuestro país las organizaciones comunitarias se vieron fortalecidas, dando paso a la fundación de muchas entidades de carácter no lucrativo, con enfoque de cooperación y ayuda. Dichas organizaciones incrementaron su potencial después del terremoto que sacudió el país en febrero de 1976.

Son instituciones que en su mayoría se convierten en espacio de participación de aquellos que cuestionan al Estado, la Iglesia, la Universidad y los partidos políticos tradicionales como espacio que niegan el desarrollo y aplicación de los conocimientos como expresión democrática de un compromiso social.

Las organizaciones no gubernamentales se conciben así mismas como un esfuerzo adicional y complementario a la labor gubernamental que se muestra incapaz de atender a las demandas de la población.⁴

2.2.2 Naturaleza de las organizaciones no gubernamentales

Son organizaciones no gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.⁵

2.2.3 Finalidades de las organizaciones no gubernamentales

Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como organización no gubernamental, pero en ella deberán incluirse entre otras: Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social y promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.⁶

2.2.4 Constitución de las organizaciones no gubernamentales

Las organizaciones no gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del

⁴ Fredy Oswaldo Culajay Nij. Auditoría externa al estado de ingresos y gastos en una organización no gubernamental. (Guatemala), pág. 1.

⁵ Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003, Guatemala, art. 2.

⁶ *Ibíd.* art. 3.

lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.⁷

2.2.5 Control contable de las organizaciones no gubernamentales

La contabilidad de las organizaciones no gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.⁸

2.2.6 Tratamiento de las donaciones en las organizaciones no gubernamentales

En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las organizaciones no gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.⁹

2.2.7 Aspectos legales de las organizaciones no gubernamentales

La aplicación y el cumplimiento de los requisitos que establecen los aspectos legales enfocados a las organizaciones no gubernamentales son indispensables para la actividad de la organización. Los aspectos legales que se aplican a las organizaciones no gubernamentales son los siguientes:

⁷ *Ibíd.* art. 5.

⁸ **Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo**. Decreto 02-2003, (Guatemala), art. 14.

⁹ *Ibíd.* art. 15.

a) Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo Número 15 indica que se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

b) Decreto Ley 106, Código Civil

El artículo quince numeral tres señala que son personas jurídicas las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.

c) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social. De su salario, el patrono deberá pagar el 10.67% y los trabajadores el 4.83%. Las organizaciones no gubernamentales están exentas del pago de la cuota Intecap e Irtra.

d) Superintendencia de Administración Tributaria

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

2.3 Auditoría de estados financieros de las organizaciones no gubernamentales

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 estructurada de acuerdo con las normas internacionales de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.¹⁰

El comité de auditoría de las organizaciones no gubernamentales administra tanto su proceso de auditoría interno como el externo. Si por su tamaño, la organización no posee un auditor interno, los miembros de la junta directiva que no estén involucrados en el manejo diario de la organización no gubernamental deben llevar a cabo algunos procedimientos de control básicos.

Las principales causas que resultan en pérdidas financieras y fraudes provienen de una confianza excesiva en el personal y la falta de controles y supervisión adecuada en los diferentes procesos.

Las áreas que generalmente requieren de una atención continua son: Efectivo, cuentas bancarias, inventario y activo fijo.

Una usual y principal causa de pérdidas para las organizaciones no gubernamentales, ha sido la forma de manejo de su efectivo. La junta directiva debe asegurarse desde el primer día de operación, que exista un control adecuado de la entrada y salida del efectivo incluyendo las cuentas bancarias. Como controles adecuados se entiende la emisión de recibos “pre numerados” (cuyo significado es que sean de numeración corrida, impresa o electrónica) por todo efectivo o donación en especie que reciba la organización no gubernamental, cuentas bancarias con sobre firma para girar contra

¹⁰ Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de estados financieros, práctica moderna integral. (México DF, Editorial Progreso, S.A, 2015), pág. 2.

ellas para todo retiro, reconciliaciones bancarias oportunas, siempre con una adecuada distribución de funciones. Estos controles son efectivos sólo si se realizan en forma oportuna y se mantienen al día los registros contables.

Otra área común y frecuente de pérdidas es la de inventarios y el activo fijo. La organización no gubernamental debe mantener un control adecuado de entrada y salida de su inventario, asegurándose de que el inventario se mantenga resguardado en forma adecuada y que su acceso sea limitado. Generalmente se realizan conteos periódicos de inventarios para constatar que dichos bienes continúan bajo control de la organización y realizar los registros adecuados por las mermas que puedan resultar dependiendo del tipo de inventarios.

Un control similar se debe realizar para los activos fijos, lo cual incluye controlar a quiénes han sido asignados, realizar por lo menos un inventario anual para asegurarse que continúan bajo control de la organización y las condiciones en que se encuentran dichos activos, al igual que establecer controles para la utilización y acceso a ellos.¹¹

2.3.1 Estados financieros básicos

Los productos finales del proceso contable de una organización son los estados financieros. Éstos resumen todas las transacciones financieras de una organización no gubernamental por un período determinado. Las organizaciones no gubernamentales deben preparar los siguientes estados financieros:

a) Estado de situación financiera

Este estado financiero reporta los montos de los activos, pasivos y activos netos (los balances de fondos) de la organización a una fecha específica.

¹¹ Revista *AUDIT & ADVISORY*. Guía para las ONG. (Panamá, 2009), pág. 27.

Los activos se definen como propiedades y recursos que la organización posee y a través de los cuales puede lograr sus objetivos. Los activos corrientes incluyen las cuentas de efectivo, certificados de depósito a plazo fijo con vencimiento de un año o menor y otros activos convertibles en efectivo en un término de un año o menos. Los activos no corrientes generalmente incluyen terrenos, edificios y equipos, así como otros activos de uso a largo plazo.

Se denominan pasivos los compromisos de deuda adquiridos por la organización. Los pasivos corrientes usualmente incluyen cuentas por pagar a proveedores, préstamos bancarios con vencimientos menores a un año e impuestos retenidos por pagar. Los pasivos no corrientes incluyen la deuda a largo plazo, préstamos hipotecarios, etc.

Activos netos son aquellos que representan el excedente de activos sobre los pasivos de la organización.¹²

b) Estado de actividades y cambios en los activos netos

Este estado financiero muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y por ende de los ingresos y gastos; así como del cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período.

c) Estado de flujo de efectivo

Indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

¹² Ibíd. Guía para las ONG., pág, 35-36.

d) Estado de cambios en el patrimonio neto

El estado de cambios en el patrimonio neto es uno de los estados contables obligatorio para todas las empresas, que junto con el balance, el estado de pérdidas y ganancias y el estado de flujos de efectivo conforman las cuentas anuales.¹³

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante.

2.3.2 Preparación de los estados financieros

La administración de la organización es responsable por sus estados financieros. En una organización no gubernamental pequeña, se espera que un contador prepare los estados financieros básicos como parte de sus labores contables. En organizaciones más grandes, es usual que un contador público autorizado, en la función de contralor o director financiero, prepare dichos informes.

El director ejecutivo o gerente general de la organización debe revisar todos los informes antes de su presentación a los miembros de la junta directiva para asegurarse que la información financiera está expuesta apropiadamente y refleja las transacciones ocurridas durante el período. En adición los miembros clave de la organización, tales como los directores de programas, deben tener acceso a los informes para obtener una capacitación del funcionamiento de la organización como un todo.

Cuando la junta directiva cuenta con un comité de auditoría (o haya delegado sus responsabilidades al comité de finanzas), éste se encargará de revisar todos los

¹³ Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia. Estado de cambios en el patrimonio neto. (2014) Disponible y consultado en: <https://www.incp.org.co/incp/document/el-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto/>

estados financieros e informes de actividad financiera antes de presentarlos a la junta directiva.¹⁴

2.4 Políticas contables y de control interno de las organizaciones no gubernamentales

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable y lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura consiste en los siguientes elementos: Ambiente de control, evaluación de riesgos, sistema de información y comunicación, actividades de control y monitoreo.¹⁵

Para evaluar las políticas contables y de control interno de las organizaciones no gubernamentales es necesario conocer la siguiente base y las cuentas más comunes para la preparación de los estados financieros:

2.4.1 Base contable

Existen dos bases contables utilizadas mayormente por las organizaciones no gubernamentales, que son: la base contable de efectivo (percibido) y la base contable de devengado; ellas usan criterios diferentes para determinar cómo reconocer y registrar los ingresos y los gastos en los sistemas financieros.

¹⁴ Op. Cit. **Guía para las ONG.**, pág, 37

¹⁵ Carmen Karina Tapia Iturriaga, Eloy Ramírez Guevara Rojas, Martín Rojas Tamayo, & Leonardo Salomón Doroteo. **Fundamentos de Auditoría**, (México DF, 2016) Capítulo 3,pág.6.

En la base de efectivo o percibido, los ingresos se reconocen cuando se recibe el efectivo (y se deposita en el banco); igualmente, los gastos se reconocen cuando se paga efectivamente.

En la base de devengado, los ingresos se registran en el período contable en que se devengó el ingreso (por ejemplo, cuando los servicios se proveen) independientemente de la entrada o recibo del efectivo. De igual forma, los gastos se reconocen cuando son incurridos, independientemente de cuándo ocurrieron los desembolsos de efectivo; así el gasto de salarios se reconoce cuando los colaboradores prestan el servicio a la organización no gubernamental y no cuando se les paga.

Muchas organizaciones sin fines de lucro, especialmente aquellas con presupuestos pequeños, optan por llevar sus registros sobre la base de efectivo modificado. Esto significa que:

- Se llevan los registros sobre la base de efectivo y se reporta sobre la base de devengado, lo que se puede hacer ajustando las contribuciones por cobrar y las cuentas por pagar en una hoja de trabajo e incorporando esta información en los estados financieros, sin cambiarlos en el programa de registro contable;
- Se registran transacciones pequeñas sobre la base de efectivo y aquellas consideradas significativas (tales como las prestaciones laborales) se llevan sobre la base de devengado; y
- Se registran ingresos sobre la base de efectivo y gastos sobre la base de devengado. Este es un enfoque conservador por el cual se registran los ingresos solo cuando es seguro que ingresarán a la organización no gubernamental en efectivo, pero se registran gastos independientemente de que hayan sido pagados.

Muchas organizaciones no gubernamentales no tienen los recursos para llevar sus registros contables sobre la base de devengado. Los criterios que deben tomarse en cuenta para seleccionar la base contable son los siguientes:

- La cantidad de contribuciones por cobrar y cuentas por pagar que tiene la organización no gubernamental sobre una base recurrente. Cuando existan muy pocas facturas pendientes a través del año, los registros sobre la base de efectivo darán sustancialmente los mismos resultados para la toma de decisiones que llevados sobre la base de devengado;
- La experiencia contable y los recursos de tiempo con que cuenta el personal contable de la organización no gubernamental;
- La posición de la caja de la organización no gubernamental. Si el flujo de efectivo es una preocupación recurrente es importante estar al tanto de las contribuciones por cobrar y por pagar; y
- El tamaño del presupuesto de la organización no gubernamental. Al principio de su operación, muchas organizaciones no gubernamentales llevan sus registros sobre la base de efectivo. A medida que sus presupuestos y operaciones se incrementan, resulta más práctico para la toma de decisiones cambiar a la base de devengado.

Es importante recalcar que la base contable utilizada debe ser consistente de un período a otro para propósitos de los informes que la organización vaya a emitir. Igualmente, la organización no gubernamental debe adoptar la política contable que propicie la máxima eficacia de su administración.¹⁶

2.4.2 Efectivo

Representa todo el dinero en contante, incluido el de caja menuda, que tenga la organización sin fines de lucro. El efectivo suele generarse por donaciones recibidas o al cobrar un cheque cuyo producto será utilizado para algún desembolso de la

¹⁶ Op. Cit. **Guía para las ONG** pág. 38

organización. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el monto total de efectivo que la organización mantiene en su poder.

La responsabilidad del manejo de efectivo debe recaer sobre una sola persona. Como medida de control se recomienda un arqueo periódico y sorpresivo de los valores en efectivo por una persona independiente de aquella que mantiene la custodia o control de dicho efectivo.¹⁷

2.4.3 Cuentas en bancos

Representa el dinero depositado en cuentas bancarias. Los saldos en las cuentas en bancos se originan del efectivo o cheques recibidos a través de donaciones o ventas de producto o servicios. Las organizaciones no gubernamentales generalmente mantienen tres tipos de cuentas en bancos: Cuentas corrientes, de ahorros y depósitos a plazo fijo. Al mantener cuentas de ahorro y depósitos a plazo fijo, la organización no gubernamental debe registrar, por lo menos mensualmente, la acumulación de intereses que generen. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el monto total de efectivo que la organización no gubernamental mantiene en bancos.

Para llevar un control de los depósitos de efectivo es importante que se realice un informe diario o semanal (según la frecuencia que la organización requiera) que documente todos los depósitos ocurrido, y que cuadre con el movimiento de depósitos a la fecha en la cuenta bancaria. Cada depósito debe tener el respaldo de un documento bancario que acredite el monto depositado.

Para efectos de control interno, debe implementarse en cuanto a la emisión de cheques, parámetros como los siguientes en este punto:

¹⁷ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 40.

- Distribución de funciones: todas las transacciones financieras son manejadas por varias personas desde su inicio hasta el final. Para desembolsos, esto significa que deben ser distintas las personas que autorizan pagos, firman cheques, registran los pagos y reconcilian contra el estado de cuenta bancario. Si la organización no gubernamental es muy pequeña, esto puede ser muy difícil; sin embargo, se espera que al menos la persona que autoriza y revisa mensualmente los pagos sea distinta a la que los prepara. Idealmente el revisor sería el tesorero de la junta directiva;
- Autorización de los desembolsos: en organizaciones no gubernamentales pequeñas, la junta directiva suele estar involucrada en las operaciones diarias. Así, puede incluirse uno o más miembros de la junta directiva como personas designadas para autorizar desembolsos. También puede incluirse a una persona en la cadena de mando de la gerencia, como el director ejecutivo. En organizaciones no gubernamentales más grandes, pueden existir comités de autorización a los que se somete la aprobación de los eventos y transacciones más significativas. Antes de solicitar su autorización, los desembolsos deben contar con la debida documentación soporte, en forma de recibos o facturas;
- Firma de cheques: el proceso de firma de cheques debe quedar formalizado por acta de junta directiva, en la que aparecen designadas las personas encargadas de firma. Este proceso también debe ser formalizado con el banco con el cual se tiene la relación bancaria. Igualmente, es preciso que una vez confeccionado el desembolso se verifique que las personas firmantes están autorizadas en el banco para el monto específico en cada cheque; y
- Reconciliaciones: para un control de los saldos en banco para cada período de reporte, se recomienda realizar una reconciliación mensual para cada cuenta de banco, aun cuando los movimientos de recibos y desembolsos sean menores. Las reconciliaciones bancarias deben ser preparadas oportunamente para apoyar en el análisis de efectivo disponible. La revisión de estas reconciliaciones debe hacerla el tesorero de la junta directiva, el

director ejecutivo o el contralor. La revisión de las reconciliaciones se evidencia con la firma de la persona que las revisó.¹⁸

2.4.4 Inventarios

Es la cuenta que sirve para anotar el monto o valor del inventario de artículos disponibles para la venta o consumo de la organización no gubernamental. A este grupo pertenecen las siguientes cuentas: inventario de materiales para la venta e inventario de materiales para consumo. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de las mercancías, papelería y útiles pendientes de uso.

La organización no gubernamental debe mantener un auxiliar o detalle de sus inventarios que habrá que actualizar por lo menos en forma mensual. Ha de designarse una persona responsable de la custodia del inventario. Periódicamente habrá que hacer un inventario físico y compararlo con el auxiliar de la cuenta de inventario. Las diferencias resultantes deben ser investigadas y los registros contables ajustados.¹⁹

2.4.5 Propiedad, planta y equipo (activos fijos) y depreciación

Son inversiones de capital en bienes duraderos de uso en el desarrollo de las operaciones de una organización no disponibles para la venta. A este grupo de activos pertenecen, entre otras, las siguientes cuentas: Terreno, edificio, mejoras a la propiedad arrendada, mobiliarios, equipos, maquinarias, depreciación y/o amortización acumulada. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor a precio de costo de los activos fijos propiedad de la organización. Aparece en el balance general en un grupo denominado activo fijo o como propiedad, planta y equipo.

¹⁸ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 42.

¹⁹ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 47

Por cada cuenta de activo fijo se requiere mantener un detalle o auxiliar que liste para cada activo fijo su descripción, localización, valor, vida útil, valor residual, valor de pago por el activo y depreciación acumulada. Según el número de activos fijos y oficinas que tenga la organización, conviene etiquetar como un número de control y propiedad cada activo fijo, para facilitar posteriores inventarios físicos. Esta etiqueta de control facilitará posteriormente realizar inventarios físicos.

Se sugiere que los inventarios sean realizados por lo menos una vez al año. Las diferencias encontradas entre los inventarios físicos y auxiliares deben ser investigadas y los registros contables ajustados.²⁰

2.4.6 Otros activos

Esta categoría incluye aquellos activos que no clasifican en las anteriores: Que no se convertirán en efectivo en un período corto, ni forman parte del activo tangible o intangible. Cuentas de esta categoría serían los depósitos en garantía, gastos pagados por anticipado. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de las cantidades dejadas en guarda por la organización no gubernamental para garantizar bienes o servicios por recibir en el futuro.

Toda partida registrada en cuenta de otros activos requiere documentación soporte (copia del recibo del depósito en garantía, póliza de seguro, etc.). Por la susceptibilidad al fraude de la cuenta, la gerencia de la organización no gubernamental debe revisar mensualmente las partidas en ella registradas y asegurarse también que las amortizaciones de gastos y reversiones o cobros de partidas se den en las fechas o períodos correspondientes.²¹

²⁰ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 50.

²¹ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 51.

2.4.7 Cuentas por pagar

Identifican obligaciones o deudas por la inversión en un bien y/o servicio contratado, generalmente a corto plazo, debidamente documentadas mediante facturas del proveedor. A este rubro pueden pertenecer las cuentas por pagar o los documentos por pagar. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las mercancías compradas a crédito pendientes de pago. Aparece en el balance general en el grupo de los pasivos circulantes.

La gerencia debe registrar oportunamente todas las cuentas por pagar y validar que el producto o servicio que está generando la cuenta ha sido recibido por la organización no gubernamental. Ésta no debería registrar cuentas por pagar por servicios o productos que vayan a ser recibidos en el futuro. En adición, la gerencia requiere que toda cuenta por pagar sea registrada en su proyección de flujos de caja, para reflejar el pago en la fecha correcta.

Este registro permitirá a la junta directiva un más eficiente manejo de los recursos de la organización no gubernamental y buscar los recursos oportunamente en caso de que sea necesario. Los atrasos en los pagos, además de incurrir en posibles recargos por intereses, afectan la credibilidad de la organización no gubernamental y su junta directiva.²²

2.4.8 Gastos acumulados por pagar

Es la cuenta que sirve para anotar el monto de las deudas por otro tipo de pasivo, como: cuota empleado-empleador, salarios por pagar, impuestos por pagar, provisiones, etc. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las cantidades que se deben a terceras personas, por conceptos distintos de la compra de mercancías, servicios o deudas. Aparece en el balance general en el grupo del pasivo corriente y no corriente.

²² Ibíd. Guía para las ONG, pág. 53.

Como varias de las partidas registradas en esta cuenta se basan en estimaciones de la gerencia, se requiere revisar mensualmente las estimaciones o acumulaciones de gastos realizadas, y ajustar cualquier excedente o insuficiencia que tenga la cuenta de gastos acumulados por pagar.

2.4.9 Financiamiento por pagar

Es la cuenta en la que se registran los préstamos con una organización de crédito por concepto de efectivo recibido bajo condiciones de cancelarlo (o pagarlo) con sus respectivos intereses. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de los financiamientos pendientes de pago. Aparece en el balance general en el grupo del pasivo a largo plazo.

Cualquier financiamiento, sea con organizaciones bancarias o cualquier otra organización, requiere estar formalmente documentado. Los financiamientos deben tener la aprobación de la junta directiva, al igual que cualquier bien otorgado en garantía.

La organización no gubernamental debe asegurarse de que habrá flujos suficientes para el pago de dicha deuda, e incluir este en su proyección de flujos de caja. Independientemente de la fecha del pago, la organización no gubernamental debe acumular mensualmente los intereses por pagar contra la respectiva cuenta de gastos de intereses.

2.4.10 Activos netos restringidos y no restringidos

Es la cuenta que sirve para anotar el monto neto de los activos menos los pasivos de la organización no gubernamental, se conforma de las siguientes cuentas: los fondos que aporten los síndicos o los donantes, que pueden ser restringidos o no restringidos, y los resultados acumulados de las operaciones de la organización. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor del patrimonio invertido en la

organización. El saldo de la cuenta de capital debe ser igual al capital que arroje el balance general.

2.4.11 Ingresos

Es la cuenta que recoge la suma monetaria de los ingresos de la organización no gubernamental. Aumenta por el lado crédito y disminuye por el lado débito.

Los ingresos pueden estar compuestos de las siguientes cuentas: Ventas de productos o prestación de servicios y donaciones recibidas.

Generalmente, la mayor parte de los ingresos proviene de efectivo, cheques o bienes donados. Al recibir cualquier tipo de donación, la organización no gubernamental debe emitir un recibo que contenga la fecha, descripción de la donación o bien y su valor, utilizando libretas de recibos pre numeradas (original y fotocopia).²³

2.4.12 Egresos

Es la cuenta que sirve para anotar la sumatoria durante un período de los costos y gastos de una organización no gubernamental. Aumentan por el débito y disminuyen por el crédito. La integran las siguientes cuentas: Costos y gastos.

Todo desembolso suele hacerse por emisión de cheque de la cuenta corriente de la organización no gubernamental. La emisión de cada cheque debe estar debidamente aprobada y la aprobación debe darse tras la revisión de la documentación soporte.

²³ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 52.

2.4.13 Cuentas de memorando o cuentas de orden

Se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, pasivo o el capital de la organización; pero esto no se hace a un lado registrarlas en libros, para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan con fines de recordatorio y controlar algunos aspectos de la administración.²⁴

2.5 Normas internacionales aplicadas a la auditoría de estados financieros de las organizaciones no gubernamentales

Las Normas de Auditoría son los requisitos que debe cumplir un contador público, en su actividad de auditor independiente, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros de una empresa.²⁵

La autoridad que corresponde a las normas internacionales de auditoría deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros con la adaptación necesaria, estas contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

Entre las normas internacionales de auditoría que se aplican en las auditorías de estados financieros de las organizaciones no gubernamentales están.

2.5.1 NIA 200 - Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría

Esta norma internacional de auditoría trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de

²⁴ Ibíd. Guía para las ONG, pág. 56.

²⁵ Víctor Manuel Escalante Medivil. Elementos de auditoría. (México DF, Cengage Learning Editores, S.A. 2016), pág. 7.

conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos.

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; y la emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.

2.5.2 NIA 220 - Control de calidad de la auditoría de estados financieros

Esta norma internacional de auditoría trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo. Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

El objetivo del auditor es implementar procedimientos de control de calidad relativos al encargo que le proporcionen una seguridad razonable de que:

- La auditoría cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
- El informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.

2.5.3 NIA 230 - Documentación de auditoría

Esta norma internacional de auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. Las disposiciones legales o reglamentarias pueden establecer requerimientos adicionales sobre documentación.

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:

- Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y
- evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

2.5.4 NIA 300 - Planificación de la auditoría de estados financieros

Esta norma internacional de auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros. Esta NIA está redactada en el contexto de auditorías recurrentes. Las consideraciones adicionales en un encargo de auditoría inicial figuran separadamente.

El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

2.5.5 NIA 315 - Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

Esta norma internacional de auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

2.5.6 NIA 500 - Evidencia de auditoría

Esta norma internacional de auditoría explica lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría. El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

2.5.7 NIA 700 - Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros

Esta norma internacional de auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros. También trata de la estructura y el contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

La presente NIA protege la congruencia del informe de auditoría. Cuando la auditoría se realiza de conformidad con las NIA, la congruencia del informe de auditoría promueve la credibilidad en el mercado global al hacer más fácilmente identificables aquellas auditorías que han sido realizadas de conformidad con unas normas

reconocidas a nivel mundial. También ayuda a fomentar la comprensión por parte del usuario y a identificar circunstancias inusuales.

Los objetivos del auditor son:

- la formación de una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida; y
- la expresión de dicha opinión con claridad mediante un informe escrito en el que también se describa la base en la que se sustenta la opinión.

En base a esta NIA el auditor expresará una opinión no modificada (favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

El auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la

NIA 705, cuando:

- a)** Concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material; o
- b)** No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Dictamen de auditores independientes

**Señor
Director del Proyecto
Formando Emprendedores**

INFORME SOBRE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Opinión con Salvedades

Hemos auditado los estados financieros del Proyecto Formando Emprendedores administrado por la Asociación Manos que Ayudan que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2012 y el estado de resultados, así como las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de la cuestión descrita en la sección fundamento de la opinión con salvedades de nuestro informe, los estados financieros adjuntos presentan fielmente, en todos los aspectos materiales la situación financiera del Proyecto al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Fundamento de la opinión con salvedades

- a)** Al 31 de diciembre de 2012, el Proyecto registró activos fijos por valor de Q 306,329.00; por lo que la administración no ha calculado y registrado los importes de depreciación de tales activos, dicha situación no permite conocer a la fecha de nuestra auditoría el valor en libros de tales activos.

- b) Durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 el Proyecto desembolsó el valor de Q 697,594 por el concepto de materiales varios; dicho monto no fue incluido en el convenio para ser ejecutado, actualmente la administración del proyecto cuenta únicamente con el cheque y facturas por el valor antes mencionado.

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas Normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de este informe. Somos independientes de la Asociación de conformidad con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código de ética del IESBA), y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con el Código de Ética del IESBA. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión con salvedades.

Cuestiones clave de la auditoría

Las cuestiones clave de la auditoría son aquellas cuestiones que, según nuestro juicio profesional, han sido de la mayor significatividad en nuestra auditoría de los estados financieros del período actual. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de nuestra auditoría de los estados financieros en su conjunto, y en la formación de nuestra opinión sobre estos, y no expresamos una opinión por separado sobre esas cuestiones.

Al 31 de diciembre de 2012, no existen asuntos claves identificados por la administración del Proyecto.

Responsabilidades de la administración y de los encargados del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

La gerencia del Proyecto es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con las prácticas contables derivadas de los principios de contabilidad generalmente aceptados y del control interno que la gerencia considere necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores materiales, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la gerencia es responsable de la evaluación de la capacidad de la Asociación de continuar como negocio en marcha, revelando, según corresponda, los asuntos relacionados con el negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, salvo que la gerencia tenga la intención de liquidar la Asociación o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los encargados del gobierno del Proyecto son responsables de la supervisión del proceso de información financiera del Proyecto.

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

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un dictamen de auditoría que contenga nuestra opinión.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA, siempre detecte errores materiales cuanto existan. Los errores pueden deberse a fraude o error, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan

en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría efectuada de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría que responden a esos riesgos, y obtenemos evidencia de auditoría que es suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material que resulte de un fraude es mayor de las que resulten de un error, ya que el fraude puede involucrar colusión, falsificación, omisión intencional, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la anulación del control interno.
- Obtenemos un entendimiento del control interno relevante para la auditoría 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.
- Evaluamos lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y sus revelaciones correspondientes realizadas por la gerencia.
- Concluimos sobre lo adecuado del uso por la gerencia de la base contable de negocio en marcha y, en base a la evidencia de auditoría obtenida, si existe o no incertidumbre material en relación a eventos o condiciones que pueden originar una duda significativa sobre la capacidad de la Asociación para continuar como un negocio en marcha. Si concluimos que existe una incertidumbre material, estamos obligados a señalar en nuestro informe de auditoría sobre las revelaciones relacionadas en los estados financieros o, si

tales revelaciones son inadecuadas, a modificar nuestra opinión. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida a la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, eventos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Asociación deje de continuar como negocio en marcha.

Nos comunicamos con aquellos encargados de gobierno de la Asociación con respecto a, entre otros asuntos, el enfoque planeado y la oportunidad de la auditoría y los hallazgos de auditoría significativos, incluyendo cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

Otra información

Los estados financieros que se presentan son a requerimiento del convenio # 125856 de fecha 27 de junio de 2011; el cual dentro de sus cláusulas contractuales requiere que sean auditadas las cuentas anuales del proyecto.

Guatemala, 13 de abril de 2018

Deglin Kevin Estuardo Arévalo
Recinos

Byron Fernando González Pérez

Nuria Lisseth Berganza Alarcón

Lidia del Carmen Ramírez Javiel

Heylin Dianalis Duarte Solis

Emilia Josefa Trinidad Cruz

Juan Francisco Santiago Molina

3.1.1 Estados financieros auditados

MANOS QUE AYUDAN
FORMANDO EMPRENDEDORES
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
Cifras expresado en quetzales

ACTIVO**Activo Circulante**

Bancos	Nota 6	247,805
--------	--------	---------

Activos Fijos

Mobiliario y equipo	Nota 7	117,990
---------------------	--------	---------

Vehículos	Nota 8	188,339
-----------	--------	---------

Suma del activo		<u>554,134</u>
------------------------	--	-----------------------

PASIVO**Pasivo circulante**

Cuentas por pagar		20
-------------------	--	----

Pasivo fijo

Provisión para Gastos		29,951
-----------------------	--	--------

Suma del pasivo		<u>29,751</u>
------------------------	--	----------------------

CAPITAL

Fondos ASPRODE	Nota 9	524,163
----------------	--------	---------

Suma igual al activo		<u>554,134</u>
-----------------------------	--	-----------------------

**MANOS QUE AYUDAN
FORMANDO EMPRENDEDORES
ESTADO DE RESULTADOS**

*Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Expresado en quetzales*

Fondos ASPRODE

Ingresos		2,242,109
----------	--	-----------

GASTOS

Gastos de administración	Nota 10	718,149	
Gastos de operación	Nota 11	1,355,010	
Gastos de mantenimiento	Nota 12	81,561	
Otros gastos y productos financieros		400	2,155,120

Fondos ASPRODE		86,989
-----------------------	--	---------------

3.1.2 Notas a los estados financieros

Nota 1 – Historia

La Asociación, es una organización no gubernamental de carácter internacional fundada por Papa Roberto XII en 1955 y cuya finalidad es canalizar las obras de beneficencia que la iglesia católica destina a los grupos más necesitados de la sociedad. En Zacapa nació en febrero de 1976 a raíz del terremoto ocurrido en este país, dejando de funcionar varios años y renaciendo en 1994. Su ubicación es en la 15 calle A 18-03, zona 1 Zacapa.

La asociación tiene una cultura de solidaridad y de participación en los procesos de cambio desde la acción local a partir de:

- a) Educación y formación de la conciencia crítica.
- b) Alternativas de economía de solidaridad en búsqueda de un nuevo modelo, donde se vivan los valores morales.
- c) El respeto, acompañamiento y defensa de los pueblos y de sus culturas.
- d) La defensa a la tierra y sus recursos naturales, creados por Dios, para la convivencia de todos los seres humanos, procurando un desarrollo sostenible.
- e) Organizaciones comunitarias con modelos participativos.
- f) Evangelización de las relaciones sociales para lograr la ética de la justicia y la paz; y
- g) El conocimiento de la doctrina social cristiana.

Nota 2 – Proyecto Formado Emprendedores

El Proyecto Formando Emprendedores tiene como objetivos fundamentales:

- a) Incrementar la resiliencia comunitaria a través de acciones vinculadas prioritariamente con el análisis de riesgos y determinación de medidas (micro proyectos) de reducción de desastres, especialmente relacionadas con

provisión de agua para consumo humano, que hagan frente a las recurrentes sequías y escasez de agua característica en el corredor seco de Guatemala.

- b)** Fortalecimiento de la sociedad civil en las zonas de trabajo, a través de la divulgación y capacitación del enfoque y metodología de Gestión Comunitaria de Reducción del Riesgo de Desastres (GCRRD).
- c)** Fortalecimiento y sensibilización de instancias estatales y municipales respecto a los temas de reducción de riesgo de desastres, adaptación al cambio climático y mejoramiento de restauración de ecosistemas.

El proyecto está siendo financiado con fondos provenientes de la Organización Católica para la Cooperación de Desarrollo – *Catholic Organization for Relief and Development AID* – (CORDAID), a través de Asesoría a Programas y Proyectos de Desarrollo (ASPRODE).

La ejecución del proyecto fue ejecutada en el marco del convenio referencia 125856 de fecha 27 de junio de 2011 y Adenda de modificación de la fecha de finalización del acuerdo hasta el 31 de diciembre de 2012, firmado entre el ASPRODE y Manos que ayudan.

Nota 3 - Unidad monetaria

Los registros contables de la Asociación son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala, al 31 de diciembre de 2012.

Nota 4 - Período contable

Según las leyes vigentes en el país deberán registrar un único período de imposición que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 5 - Políticas contables

Las políticas contables relevantes adoptadas por Manos que Ayudan, para la elaboración de los estados financieros del Proyecto Formando Emprendedores, son:

- a) **Base de contabilidad**, los estados financieros y sus respectivas notas han sido preparadas reconociendo los ingresos cuando se reciben y no como fueron proyectados, los egresos son reconocidos al momento de pagarse y cuando se incurre en ellos, además se proyectan los gastos de diferentes bienes o servicios de conformidad con el presupuesto del proyecto.
- b) **Caja y bancos**, en la recepción de los desembolsos, custodia y control de los fondos recibidos para la ejecución del Proyecto Formando Emprendedores, se destinó exclusivamente la cuenta de depósitos monetarios en quetzales No. 3-522-0045 a nombre de Manos que ayudan/Asprode, en Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- c) **Prestaciones laborales**, de conformidad con las leyes laborales de Guatemala, la entidad paga a sus empleados todas las prestaciones laborales vigentes, en cuanto al pago de la indemnización se realiza aplicando el criterio de universalidad. No se crea ninguna estimación para el pago de la bonificación anual, aguinaldo, vacaciones e indemnización, debido a que las mismas se pagan al final de cada año calendario de conformidad con el presupuesto aprobado.

Nota 6 – Bancos

El total de bancos al 31 de diciembre de 2012, estaba integrado así:

Cta. Monetaria Banrural 3-522-0045

247,805

Nota 7 – Mobiliario y equipo

Los saldos de mobiliario y equipo, sistemas, equipo de cómputo. Se integran de la siguiente manera:

Mobiliario y equipo	66,615
Equipo de cómputo	43,827
Equipo audiovisual	7,548
Total	<u>117, 990</u>

Los activos fijos al finalizar la ejecución del proyecto, pasan a ser parte del inventario general de la Asociación.

Nota 8 – Vehículos

El total de vehículos al 31 de diciembre de 2012, estaba integrado así:

Pick up Hilux	<u>188,339</u>
---------------	----------------

Los vehículos al finalizar la ejecución del proyecto, pasan a ser parte del inventario general de la Asociación.

Nota 9 – Fondos ASPRODE

El total de fondos ASPRODE representa el total de recursos que la Asociación tiene para ejecutar el año siguiente, al 31 de diciembre de 2012 ascendía a:

Fondos ASPRODE	<u><u>524,134</u></u>
----------------	-----------------------

Nota 10 - Gastos de administración

Los gastos de administración por el año terminado el 31 de diciembre de 2012, se acumuló de la siguiente manera:

Salarios	330,000
Beneficios	116,736
Honorarios profesionales	192,942
Servicios varios	39,275
Otros gastos	39,196
TOTAL	718,149

El rubro de servicios varios está conformado por gastos incurridos en el período los cuales se detallan a continuación:

Servicio de Agua Potable	550
Retiro de Basura	480
Visibilidad	31,015
Gastos Bancarios	20
Agua Pura	49
Energía Eléctrica	7,161
TOTAL	39,275

Nota 11- Gastos de operación

Los gastos de operación por el año terminado el 31 de diciembre de 2012, se acumulaba de la siguiente manera:

Gastos de ejecución	1,067,179
Otros gastos de capacitación	128,155

Viáticos a empleados	110,026
Transporte	26,984
Seguros e Impuestos	20,188
Suministro de material didáctico	1,862
Otros gastos menores (pasajes)	616
TOTAL	1,355,010

Nota 12 - Gastos de mantenimiento

Los gastos de mantenimiento por el año terminado el 31 de diciembre de 2012, se acumulan de la siguiente manera:

Combustible	37,844
Repuestos	12,380
Seguros de vehículos	20,189
Servicios varios	3,511
Mantenimiento	3,673
Reparación de vehículo	2,626
Grasas y lubricantes	1,338
TOTAL	81,561

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

Los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, se detallan a continuación:

3.2.1 Carta de resultados a la administración

Zacapa, 23 de abril de 2018

**Señor
Director del proyecto
Manos que Ayudan**

Con relación la auditoría de los estados financieros de Manos que Ayudan al 31 de diciembre de 2012 y por el período terminado a esa misma fecha. En el documento adjunto encontrarán una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones, y del seguimiento respectivo a los hallazgos para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

Por otro lado les recomendamos que la administración de la Asociación es la responsable de establecer y mantener un sistema de control interno, y debido a que no nos contrataron para realizar una auditoría de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de las cifras contables no pretendemos haber cubierto en la revisión la totalidad de los controles internos de la Asociación.

Este informe es exclusivo de la Asociación, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Atentamente

**Deglin Kevin Estuardo Arévalo
Recinos**

Byron Fernando González Pérez

Nuria Lisseth Berganza Alarcón

Lidia del Carmen Ramírez Javiel

Heylin Dianalis Duarte Solis

Emilia Josefa Trinidad Cruz

Juan Francisco Santiago Molina

3.2.2 Condiciones reportables y recomendaciones

Los asuntos más relevantes identificados durante nuestra revisión en relación con la estructura de control interno, se detallan a continuación:

Hallazgo	Recomendación
1. Préstamo realizado, sin la debida aprobación y documentación Observamos la existencia de un préstamo por Q.70,000 realizado a la cuenta de otro proyecto, sin tener a la vista la aprobación del convenio de adenda. Y por consecuencia se utilizaron fondos sin conocer exactamente el desembolso a recibir.	Es necesario que la Asociación utilice únicamente los fondos recibidos para cada proyecto, y no hacer provisiones a posibles ingresos que no pudieran darse y el gasto ya fue realizado.
2. Gastos sin documentación de soporte En la cuenta de materiales varios por Q697,594 que pertenece a los gastos de construcción no se encuentran las cotizaciones, finalidad del gasto y listado de personas o comunidades beneficiadas.	El contador es el responsable de integrar toda la documentación a cada desembolso realizado para que no quede incertidumbre de dicho gasto.
3. Depreciaciones no realizadas Observamos que en el rubro de activos fijos no se realizó las respectivas depreciaciones, para ser específicos en las cuentas de: Vehículos Q 188,339	Que la Asociación realice un ajuste para las depreciaciones que se incurrieron en el periodo.

Equipo de cómputo	Q 43,779	
Equipo audiovisual	Q 3,974	
Mobiliario de equipo de oficina	Q 66,615	
4. Pago sin documentación de soporte Se tuvo a la vista un gasto de hospedaje y alimentación sin el debido proceso de compra o adquisición de servicios para una capacitación. Además no existe planilla de los participantes a dicha capacitación.		Que los colaboradores de la Asociación conozcan y apliquen el normativo de compras vigente.
5. Facturación de alimentación Se tuvo a la vista la liquidación de un anticipo por concepto de alimentación, en donde hay incluidas bebidas alcohólicas y compra de periódico las cuales no pertenecen a la naturaleza del gasto.		Que el contador realice una adecuada revisión de las facturas, para evitar que los fondos sean utilizados a gastos no programados.
6. Facturación de combustible Observamos una factura por Q900.00 tomada como gasto de combustible, la cual al hacer la inspección física pertenece a la cuenta de transporte.		Realizar el ajuste de ese gasto por parte del contador; además tener el debido cuidado en la clasificación de los rubros al momento de registrarlos

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros del Proyecto Formando Emprendedores administrado por la Asociación Manos que Ayudan, fueron elaborados en base a principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo que en la auditoría de estados financieros realizada se emitió una opinión con salvedades, tomando en cuenta las limitaciones en los estados financieros principalmente los rubros de activos fijos y gastos de construcción.
2. Se determinó en la ejecución del Proyecto Formando Emprendedores se cumplió en todos sus aspectos importantes, siendo estos: los financieros, operativos y de informe, los cuales garantizan el adecuado registro de operaciones contables a dicha fecha, con todo lo establecido en el convenio #125856 y las cláusulas contractuales entre la Asociación Manos que Ayudan y *ASPRODE*.
3. Se determinó que el proyecto cuenta con un diseño, pero no con implementación y eficacia definida para operar, debido que al momento de comprobar su funcionabilidad identificamos que el proceso desembolsos existen algunas compras que no cumplen con lo establecido en el Normativo de la Asociación.
4. La documentación que soporta las operaciones cumple con lo requerido por el convenio, la estructura de control interno del proyecto y los requisitos que exige algunas normas tributarias y disposiciones legales en cuanto al soporte adecuado.

RECOMENDACIONES

1. La información presentada en los estados financieros del Proyecto Formando Emprendedores, contiene deficiencias significativas en las cuales no se muestra una correcta integración de los activos fijos y por ende las depreciaciones no fueron aplicadas dentro del período, otra de ellas es la falta de información en los gastos de construcción. Es por ello que se recomienda promover la elaboración de estados financieros que contengan toda la información necesaria, y así poder informar la situación y avance del proyecto de manera adecuada y comprensible para el donante y la administración de la Asociación.
2. Para verificar el cumplimiento de todos los aspectos importantes en la ejecución del proyecto, es necesario emprender estudios enfocados a programas de control interno para contribuir con el logro de los objetivos, vigilar las operaciones, actividades, presupuestos y transacciones que se realizan dentro de la Asociación.
3. El normativo que rige las actividades y transacciones de la Asociación exigen una serie de pasos y recomendaciones, por lo que es necesario que todos los colaboradores designados a la ejecución del proyecto conozcan su contenido, esto como medida para evitar malversación de fondos y registros erróneos en la contabilidad del proyecto.
4. Para mantener la documentación de los estados financieros integrada de conformidad con el convenio, la estructura de control interno, los requisitos de las normas tributarias y aspectos legales, el contador del proyecto debe acatar lo establecido en el normativo de la Asociación y lo requerido por el donante al momento de presentar los informes de avance físico y financiero

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Aspel. «Aspel Banco.» Manual de Funciones. México, DF, 2017.
<<http://www.aspel.com.mx/>>.

AUDIT & ADVISORY. Guía para las ONG. Panamá: KPMG, 2009.

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

-----Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

Decreto 02-2003, Guatemala, 24 de Febrero, 2003.

----- Ley Orgánica del Intecap, Decreto número 17-72, Guatemala: Alenro, 2017.

Jefe del gobierno de la República. Decreto Ley número 106, Código Civil. Guatemala: Alenro, 2016.

Culajay Nij, Fredy Oswaldo. Auditoría externa al estado de ingresos y gastos en una organización no gubernamental. Guatemala, 2013.

Curiel Sánchez, Gabriel. Auditoría de estados financieros, práctica moderna integral. Tercera edición. México, DF: Editorial Progreso, S.A., 2015.

Escalante Medívil, Víctor Manuel. Elementos de auditoría. México, DF: *Cengage learning editores*, S.A., 2016.

Espino García, Melquiades Gabriel. Fundamentos de auditoría. México, DF : Grupo Editorial Patria, 2014.

Rodas Lemus, Francisco Nectalí. «Contabilidad para Entidades No Lucrativas.» SF de SF de SF. Contabilidad Puntual. 21 de febrero de 2018.
<www.contapuntual.net>.

Instituto Nacional de Contadores Públicos Colombia. 01 de Abril de 2014. Abril de 2018. <<https://www.incp.org.co/incp/document/el-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto/>>.

Ministerio de Finanzas Públicas. Ministerio de Finanzas Públicas. 25 de 2 de 2018.
<<http://www.minfin.gob.gt/index.php/legislacion/legislacion-direcciones-mfp/legislacion-ong-s>>.

Tapia Iturriaga, Carmen Karina, y otros. Fundamentos de Auditoría, Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría. México, DF, 2016.

International Accounting Standards Board -IASB- (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Oliva Chalé Góngora. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México DF., 2013.

APÉNDICE

APÉNDICE I

ANÁLISIS DE EXCEPCIONES

MANOS QUE AYUDAN AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO FORMANDO EMPRENDEDORES Al 31 de diciembre de 2012 Análisis de excepciones en el informe Cifras expresadas en Quetzales							
No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No se tuvo a la vista una integración apropiada de los activos fijos, por lo cual no se ha validado su razonabilidad.	306,329					
2	No se tuvo a la vista una integración apropiada del proceso de compra de Gastos de Construcción, el detalle y justificación del gasto, sino sólo el voucher y factura que soporta dicho gasto.					697,594	
					-		-
	TOTAL LIMITACIONES	306,329	-	-	-	697,594	-
	Desacuerdos y/o Desviaciones:						
	A la fecha de nuestra revisión observamos que en el rubro Bancos existen un préstamo el cual se hizo antes de recibir el primer desembolso de la adenda al proyecto, por lo que se considera una inadecuada inversión de los fondos.	70,000					
	A la fecha de nuestra revisión observamos que en el rubro Honorarios Profesionales existen transacciones que no corresponden a su naturaleza. Las cuales pertenecen al rubro de Consultorías					37690	
	A la fecha de nuestra revisión observamos que en el rubro de alimentación existen transacciones que no corresponden a su naturaleza. Las cuales pertenecen al rubro de Hospedaje					558.00	
	Existe una diferencia en la cuenta Donaciones, la cual se caracteriza por dotar de bienes audiovisuales a comunidades que participan en las capacitaciones.					3,974	

A la fecha de nuestra revisión observamos que en el rubro de Combustible existen transacciones que no corresponden a su naturaleza. Las cuales pertenecen al rubro de Transporte						900	
		-	-	-	-	-	-
	Total Desviaciones	70,000	-	-	-	43,122	-
	TOTAL EXCEPCIONES	376,329	-	-	-	740,716	-
Sub total cada área		67.91%	0.00%	0.00%	0.00%	34.37%	0.00%
TOTAL ESTADOS FINANCIEROS		554,134	(29,971)	(554,163)	(2,242,109)	2,155,120	(86,989)
Sub total		67.91%	0.00%	0.00%	0.00%	34.37%	
Limitaciones		55.28%	0.00%	0.00%	0.00%	32.37%	0.00%
Desviaciones		12.63%	0.00%	0.00%	0.00%	2.00%	0.00%
<u>LIMITES DE MATERIALIDAD</u>							
Importancia Relativa (IR)		33,631	33,631	33,631	33,631	33,631	33,631
Errores no corregidos		3,363	3,363	3,363	3,363	3,363	3,363
Materialidad		30,268	30,268	30,268	30,268	30,268	30,268
CONCLUSION		Basado en los efectos y valores mostrados en esta cédula, concluimos y fundamentaremos que la opinión a incluir en informe de auditoría será con salvedades, debido a que los asuntos detectados sobrepasan los efectos de materialidad.					

APÉNDICE II**CARTA DE COMPROMISO**

Zacapa, 9 de febrero de 2018

**A
Junta de Directiva
Proyecto Formando Emprendedores
Manos que Ayudan**

**Con atención a:
Roberto Eduardo Rojas Morales
Director**

Estimados señores Junta Directiva

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance general del Proyecto Formando Emprendedores al 31 de diciembre de 2012 y el correspondiente estado de resultados, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

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

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

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

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

Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaremos inmediatamente.

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

Responsabilidad de la administración

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

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

La Gerencia es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con

nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

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

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

Informes a brindar

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Junta Directiva de la del Proyecto, además del dictamen sobre los estados financieros individuales del Proyecto, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso

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

Otra información relevante

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

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

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

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

Aceptación

**Deglin Kevin Estuardo Arévalo
Recinos**

Byron Fernando González Pérez

Nuria Lisseth Berganza Alarcón

Lidia del Carmen Ramírez Javiel

Heylin Dianalis Duarte Solis

Josefa Trinidad Cruz

Juan Francisco Santiago Molina

**ROBERTO EDUARDO ROJAS MORALES
DIRECTOR MANOS QUE AYUDAN**

APÉNDICE III

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

MANOS QUE AYUDAN				
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO FORMANDO EMPRENDEDORES				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012				
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES				
expresado en quetzales				
	PT No.	AR-1		
	Hecho por	ET	FECHA: 07/04/18	
	Revisado Por:	FS	FECHA: 07/04/18	
No.	Cuentas	Ajustes y Reclasificaciones		REFERENCIA
		Debe	Haber	
1	31/12/2012			
	Consultorías	Q 37,690.00		
	Honorarios Profesionales		Q 37,690.00	
		Q 37,690.00	Q 37,690.00	
	P/ registrar la reclasificación del gasto registrado como honorarios profesionales, el cual por su naturaleza pertenece a consultorías			
2	31/12/2012			
	Alimentación	Q 558.00		
	Hospedaje		Q 558.00	
		Q 558.00	Q 558.00	
	P/ registrar la reclasificación del gasto registrado como hospedaje, el cual pertenece a una liquidación de alimentación			
3	31/12/2012			
	Equipo Audiovisual	Q 3,974.00		
	Donación		Q 3,974.00	
		Q 3,974.00	Q 3,974.00	
	P/ registrar el e			
4	31/12/2012			
	Transporte	Q 900.00		
	Combustible		Q 900.00	
		Q 900.00	Q 900.00	
	P/ registrar la reclasificación del gasto de transporte, el cual fue registrado como combustible según factura serie A 3562 de fecha 12/10/12			

ANEXOS

ANEXO I**CARTA DE REPRESENTACIÓN**

Guatemala, 13 de abril de 2018

**Señores
Auditores
FHEFLEN
4ta calle final 4-20, zona 5, Chiquimula, Chiquimula.
7943-8589**

Estimados Señores Auditores

En relación con su auditoría de los estados financieros del Proyecto Formando Emprendedores administrado por la Asociación Manos que Ayudan al 31 de diciembre de 2012 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, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría.

1. Somos responsables de la preparación y presentación 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, el método contable utilizado es en base a lo percibido 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 todos los registros contables, financieros y datos relacionados.

3. Hemos puesto a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a que está sujeta la Asociación y entendemos que su auditoría se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva la Asociación ha cumplido con cobrar, retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.
4. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten 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. Ánimo de defraudar a los usuarios o al Estado.
6. No existen:
 - a. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.

- b. Reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestro abogado nos hayan informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deba ser revelado en los estados financieros.
 - c. 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 del proyecto.
- 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:
 - a. 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 2012 incluyen todo el efectivo y las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos del Proyecto 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 y exacta y con un detalle razonable las transacciones del Proyecto.
13. Las indemnizaciones se cancelan anualmente a los empleados el Proyecto, se calculan sobre el sueldo ordinario y extraordinario, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
14. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2012 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.
15. Les manifestamos a ustedes lo siguiente:
 - a. Con respecto a la integración y depreciación de los activos fijos adquiridos en el período terminado, se ha comunicado al contador para que a la brevedad presente la documentación pertinente y aclare la situación ante el donante y la administración del proyecto.
 - b. Los gastos de construcción incurridos en el período terminado pertenecen a donaciones en materiales hechas a comunidades del corredor seco de Zacapa y Chiquimula, en las cuales la documentación de compra y planillas de entrega están en poder del coordinar y supervisor del proyecto, por tal razón no fueron localizadas al momento de la ejecución de su auditoría.
16. 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 2012, 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 del Proyecto.

17. En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,
Manos que Ayudan

Representante Legal

Contador General