

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN
ENVEJEZCAMOS JUNTOS POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

**KAREN ANDREA AVILA VILLAFUERTE
DELMY JOHANA CERVANTES GARCÍA
STEFANIE EUNISSE GARCÍA MÉNDEZ
MELANY YASMIN PAIZ GUZMÁN
AMELI ELIZABETH ROMERO PALMA
LILIAN NOHEMÍ VÁSQUEZ CLAROS
YERINSON JOHANAN EMMANUEL DUBÓN JAVIER
LUIS FERNANDO MÉNDEZ
DANNY ANTONIO MÉNDEZ VILLAFUERTE
LUCAS JOSÉ PESQUERA CORONADO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2020

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN
ENVEJEZCAMOS JUNTOS POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**KAREN ANDREA AVILA VILLAFUERTE
DELMY JOHANA CERVANTES GARCÍA
STEFANIE EUNISSE GARCÍA MÉNDEZ
MELANY YASMIN PAIZ GUZMÁN
AMELI ELIZABETH ROMERO PALMA
LILIAN NOHEMÍ VÁSQUEZ CLAROS
YERINSON JOHANAN EMMANUEL DUBÓN JAVIER
LUIS FERNANDO MÉNDEZ
DANNY ANTONIO MÉNDEZ VILLAFUERTE
LUCAS JOSÉ PESQUERA CORONADO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2020

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

RECTOR

MSc. ING. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDON
Representantes de Profesores: MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representantes de Profesores: MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN
Representante de Graduados: Inga. EVELIN DEE DEE SUMALÉ ARENAS
Representantes Estudiantiles: A.T. ESTEFANY ROSIBEL CERNA ACEITUNO
Representantes Estudiantiles: P.C. ELDER ALBERTO MASTERS CERRITOS
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

TERNA EVALUADORA

Presidente: Lic. AXEL ESAÚ BRENES VILLEDA
Secretario: Lic. EDY ALFREDO CANO ORELLANA
Vocal: Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMÍREZ

Ref. CCEE-CPA-004/2020
Chiquimula, 8 de octubre de 2020

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN ENVEJECAMOS JUNTOS POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**, realizado por los estudiantes: **KAREN ANDREA AVILA VILLAFUERTE, DELMY JOHANA CERVANTES GARCÍA, STEFANIE EUNISSE GARCÍA MÉNDEZ, MELANY YASMIN PAIZ GUZMÁN, AMELI ELIZABETH ROMERO PALMA, LILIAN NOHEMÍ VÁSQUEZ CLAROS, YERINSON JOHANAN EMMANUEL DUBÓN JAVIER, LUIS FERNANDO MÉNDEZ, DANNY ANTONIO MÉNDEZ VILLAFUERTE y LUCAS JOSÉ PESQUERA CORONADO**, 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 del 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. César Humberto Cardona Flores
Asesor



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-004/2020

**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, ocho de octubre de dos mil veinte. -----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN ENVEJECAMOS JUNTOS POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **KAREN ANDREA AVILA VILLAFUERTE, DELMY JOHANA CERVANTES GARCÍA, STEFANIE EUNISSE GARCÍA MÉNDEZ, MELANY YASMIN PAIZ GUZMÁN, AMELI ELIZABETH ROMERO PALMA, LILIAN NOHEMÍ VÁSQUEZ CLAROS, YERINSON JOHANAN EMMANUEL DUBÓN JAVIER, LUIS FERNANDO MÉNDEZ, DANNY ANTONIO MÉNDEZ VILLAFUERTE y LUCAS JOSÉ PESQUERA CORONADO.**

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
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, ocho de octubre de dos mil veinte. -----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN ENVEJECAMOS JUNTOS POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **KAREN ANDREA AVILA VILLAFUERTE, DELMY JOHANA CERVANTES GARCÍA, STEFANIE EUNISSE GARCÍA MÉNDEZ, MELANY YASMIN PAIZ GUZMÁN, AMELI ELIZABETH ROMERO PALMA, LILIAN NOHEMÍ VÁSQUEZ CLAROS, YERINSON JOHANAN EMMANUEL DUBÓN JAVIER, LUIS FERNANDO MÉNDEZ, DANNY ANTONIO MÉNDEZ VILLAFUERTE y LUCAS JOSÉ PESQUERA CORONADO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordon
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo general de la auditoría de estados financieros consistió en emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que se presentan en los estados financieros de la Asociación Envejecamos Juntos, comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

La auditoría de estados financieros en su conjunto permitió un examen sistemático de registros y documentos contables de la Asociación Envejecamos Juntos, mediante el cual se obtuvieron elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y adecuada para fundamentar de manera objetiva la opinión.

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

De acuerdo a la evaluación realizada a la Asociación Envejecamos Juntos, por medio de cuestionarios, pruebas de cumplimiento de control interno, cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la Asociación, se estableció que forman la base que permite dar una opinión objetiva, razonable y profesional sobre los estados financieros. Al finalizar la auditoría, se pudo establecer que los estados financieros, fueron elaborados con base al método de efectivo modificado. Sobre esta base, el ingreso se reconoce cuando se recibe y no cuando se devenga y los gastos son reconocidos cuando se incurre en ellos; esta es una práctica comprensiva de contabilidad observada por entidades no lucrativas, y de las políticas contables adoptadas por la Administración estipuladas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables CCVI 2013 para Guatemala emitido por la Congregación de las Hermanas de la Caridad del Verbo Encarnado, Houston Texas, Estados Unidos de América.

Después de haber efectuado el trabajo de auditoría, se establecieron las siguientes conclusiones: a) Los estados financieros de la Asociación Envejecamos Juntos presentan razonablemente la situación financiera de la Asociación al 31 de diciembre de 2018, excepto por lo descrito en el fundamento de la opinión, por lo que se emitió una opinión con salvedades a los estados financieros presentados a esa fecha; b) La Asociación cuenta con un manual de normas y procedimiento el cual permite un sistema de control interno medio moderado. Sin embargo, los colaboradores no lo implementan en su totalidad, como se detalla en la carta a la gerencia. La documentación brindada soporta las operaciones que se han llevado a cabo en el período sujeto a revisión y cumplen con los requisitos establecidos.

Entre las recomendaciones sugeridas, fueron: a) La Administración, a través del contador, para que salvaguarde la documentación de los estados financieros integrada de conformidad con la base contable y la estructura de control interno, aspectos legales, debiendo acatar y aplicar lo establecido en el Manual de normas y procedimientos contables adoptado por la Asociación, especialmente, a la propiedad, planta y equipo, y las compras realizadas; b) A los colaboradores, para que apliquen los procedimientos y resguardo de la documentación de soporte de las transacciones y operaciones que realiza la Asociación, de forma ordenada, clasificada y archivada. A la vez, que la directora, supervise la correcta aplicación del Manual adoptado por la Asociación y así evitar futuros errores significativos en las cifras de los estados financieros.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Comprensión del entorno de la entidad auditada.....	3
1.1.1	Generalidades de la entidad.....	3
1.1.2	Antecedentes de la entidad.....	4
1.1.3	Información de constitución de la entidad.....	5
1.1.4	Estructura organizacional de la Asociación Envejecamos Juntos....	6
1.1.5	Personal clave de la entidad.....	7
1.1.6	Sistema de información utilizados para la gestión financiera y administrativa.....	7
1.1.7	Legislación aplicable al entorno de la entidad.....	8
1.1.8	Otros aspectos de interés.....	9
1.2	Objetivos de la auditoría de estados financieros.....	10
1.2.1	Objetivo general.....	10
1.2.2	Objetivos específicos.....	10
1.3	Ambiente de control y operativo de la entidad.....	11
1.3.1	Ciclo operativo y transaccional de la entidad.....	11
1.3.2	Actividades de control establecidos por área.....	12
1.3.3	Evaluación del riesgo.....	14
1.3.4	Enfoque de pruebas de control establecidos.....	15

1.3.5	Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos en la entidad.....	16
1.3.6	Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicado	17
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada.....	17
1.4.1	Matriz de enfoque de auditoría.....	17
1.4.2	Procedimiento analítico de planificación.....	22
1.4.3	Determinación de materialidad e importancia relativa.....	24
1.4.4	Programas de auditoría.....	24
1.4.5	Cronograma de actividades detalladas con fecha.....	36
1.4.6	Personal asignado al área de auditoría.....	38
1.4.7	Presupuesto de tiempo en ejecución.....	39
1.4.8	Emisión de informes.....	39

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Aspectos generales de la auditoría a estados financieros.....	40
2.1.1	Definición.....	40
2.1.2	Objetivos.....	41
2.1.3	Alcance.....	41
2.1.4	Estados financieros básicos.....	42
2.1.5	Aseveraciones.....	43
2.2	Fases de la auditoría de estados financieros.....	43
2.2.1	Planeación.....	44
2.2.2	Ejecución.....	44
2.2.3	Resultados.....	44
2.3	Control interno y su incidencia en auditoría de estados financieros.....	45
2.3.1	Definición de control interno.....	45
2.3.2	Los ciclos de operación y transacción en una entidad.....	46
2.3.3	Evaluación de riesgo.....	47
2.3.4	Cuestionarios de control interno.....	47

2.3.5	Enfoque de pruebas de control.....	48
2.3.6	Matriz de enfoque.....	49
2.3.7	Materialidad e importancia relativa.....	49
2.4	Programas de auditoría.....	49
2.5	Evidencia de auditoría.....	50
2.5.1	Técnicas y procedimientos para obtención de evidencia.....	50
2.5.2	Papeles de trabajo de auditoría.....	52
2.5.3	Muestro de auditoría.....	52
2.6	Normas internacionales aplicadas en la auditoría de estados financieros.....	53
2.7	Informe de auditoría.....	53
2.7.1	Nuevos modelo del informe según Normas Internacionales de auditoría.....	54
2.7.2	Tipos de opiniones de auditoria.....	56
2.8	Marco normativo del reporte del auditor despues del 15 de diciembre de 2016.....	57
2.8.1	NIA 570 (Revisada) Empresa en funcionamiento.....	57
2.8.2	NIA 700 (Revisada) Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros.....	58
2.8.3	NIA 701 (Nueva) Comunicar asuntos clave de auditoría.....	58
2.8.4	NIA 705 (Revisada) Opinión modificada en el informe de auditoría emitido por el auditor independiente.....	59
2.8.5	NIA 706 Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente.....	60
2.8.6	NIA 720 Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.....	60
2.8.7	NIA 800 (Revisada) consideraciones especiales-auditorias de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.....	61
2.9	Oranizaciones no gubernamentales.....	62

2.9.1	Antecedentes y evolución de las organizaciones no gubernamentales	62
2.9.2	Finalidad de las organizaciones no gubernamentales.....	63
2.9.3	Constitución de las organizaciones no gubernamentales.....	63
2.9.4	Tratamiento de donaciones.....	63
2.9.5	Pronunciamiento de contabilidad financiera No. 31 tratamiento de la información contable en las entidades de carácter no lucrativo....	64

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Dictamen de auditores independientes.....	68
3.1.1	Estados financieros auditados.....	73
3.1.2	Notas a los estados financieros.....	77
3.2	Informe de resultados de estructura de control interno.....	86
3.2.1	Carta de resultados a la administración	86
3.2.2	Condiciones reportables y recomendadas.....	87
3.3	Presupuesto de la Asociación aprobado para año 2018.....	93
	Conclusiones.....	96
	Recomendaciones.....	97
	Literatura citada y consultada.....	98
	Apéndice.....	101
	Anexos.....	115

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Cargo y funciones en la Asociación.....	7
2	Funciones del sistema contable	8
3	Legislación plicada en el entorno.....	8
4	Proceso operativo.....	11
5	Actividades de control en el proceso de ingreso.....	12
6	Actividades de control de gastos.....	12
7	Actividades de control de desembolso de nóminas.....	13
8	Actividades de control de actios fijo.....	13
9	Actividades de control de contabilidad y finanzas.....	14
10	Evaluación de riesgo inicial.....	14
11	Implementación de controles.....	15
12	Enfoque para pruebas de control.....	15
13	Documentos revisados.....	16
14	Conclusiones de procedimientos de control por procesos.....	17
15	Matriz de enfoque de auditoría de ingresos.....	18
16	Matriz de enfoque de auditoría de gastos.....	19
17	Matriz de enfoque de auditoría de nóminas.....	19
18	Matriz de enfoque de auditoría de activos fijos.....	20
19	Matriz de enfoque de auditoría de efectivo.....	20
20	Matriz de enfoque de auditoría de pasivos.....	21
21	Matriz de enfoque de auditoría de patrimonio.....	21
22	Variaciones del balance general.....	22
23	Variaciones del estado de ingresos y egresos.....	23
24	Establecimiento y calculo de la materialidad.....	24
25	Programa de auditoría efectivo.....	25
26	Programa de auditoría activos fijos	26
27	Programa de auditoría pasivos.....	27
28	Programa de auditoría patrimonio.....	28

29	Programa de auditoría ingresos.....	29
30	Programa de auditoría gastos financieros.....	31
31	Programa de auditoría gastos de administración.....	32
32	Programa de auditoría gastos de residentes.....	34
33	Programa de auditoría salarios.....	35
34	Cronograma de actividades.....	37
35	Personal asignado al trabajo de auditoría.....	38
36	Presupuesto de tiempo para la auditoría.....	39

ÍNDICE DE FIGURA

No.	Título	Página
1	Organigrama de la Asociación.....	6

LISTA DE ABREVIATURAS

AICPA	<i>American Institute of Certified Public Accountants</i> (Instituto Americano de Contadores Públicos)
CC	Corte de Constitucionalidad
CCVI	Congregación de las Hermanas de la Caridad del Verbo Encarnado
CPA	Contador público y auditor
IESBA	<i>International Ethics Standards Board for Accountants</i> (Junta de normas internacionales de ética para contadores)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
KAM	<i>Key Account Manager</i> (Ejecutivo de cuentas claves)
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIFF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de identificación tributaria
ONG	Organización no gubernamental
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SAC	Sistema Administrativo Contable
SAS	<i>Statement on Auditing Standard</i> (Declaración sobre el Estándar de Auditoría)
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

Una organización no gubernamental se caracteriza por desarrollar funciones sin fines de lucro, es decir, que no persigue la distribución de utilidades dentro de sus asociados o fundadores. Esta creada con el objeto de perseguir una finalidad social, altruista, humanitaria y comunitaria.

Tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual proviene de donaciones nacionales e internacionales. En la actualidad en Guatemala, las organizaciones no gubernamentales se rigen principalmente por las disposiciones del Decreto Ley Número 106, Código Civil en los artículos 15 y 18 “Entidades sin fines de lucro”. Estas Organizaciones deben llevar un registro contable de las operaciones que realizan y tener la documentación correspondiente de los ingresos y gastos.

La auditoría 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. La auditoría de estados financieros la integran diversos aspectos técnicos y prácticos, los cuales se adaptan a la naturaleza de la entidad; además, se presenta un informe detallado de los elementos fundamentales, en la aplicación profesional de dicha auditoría.

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

El objetivo general de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que se encuentran en los estados financieros tomados en su conjunto de la Asociación Envejecemos Juntos, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, los procedimientos, evidencia y pruebas realizadas se encuentran detalladas en los papeles de trabajo elaborados, tomando en cuenta que para verificar si se presenta razonablemente la información financiera la evaluación fue realizada de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría.

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

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

Y posteriormente, en el capítulo III, identificado como resultados de la auditoría, se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros comparativos; los estados financieros auditados. Además, se incluye la carta de manifestaciones, las deficiencias y recomendaciones elaboradas con el propósito que la Asociación Envejecamos Juntos mejore su control interno.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada

La entidad auditada Asociación Envejecamos Juntos¹ (en adelante, la Asociación), es una organización sin fines de lucro.

1.1.1 Generalidades de la entidad

La Asociación Envejecamos Juntos, es una asociación de beneficencia que brinda albergue a adultos mayores de países como: Honduras, Salvador, Guatemala y México, donde les brindan servicios de alimentación, salud, vestuario, terapia ocupacional y física, cuenta con guía espiritual todo en un ambiente protegido donde los residentes (adultos mayores) pueden vivir dignamente los últimos días de vida.

La Asociación, por tal razón no cobra por la prestación de servicios, que constituye su finalidad social, cuenta con 16 empleados: una directora, una secretaria, un contador, un doctor, una enfermera, tres cocineros, cinco en lavandería y limpieza, uno en mantenimiento y dos costureras hasta la fecha auditada. Además, posee una amplia edificación la cual se divide en diversas áreas, detallas de la siguiente manera: recepción, área administrativa, área de mujeres (cuenta con 7 habitaciones), área de hombres (cuenta con 10 habitaciones), área de cocina y comedor, área de recreación, área de vestidores, área de enfermería, sala de visitas, área de contabilidad, bodega y capilla.

¹ Por confidencialidad con la entidad auditada se sustituyó el nombre de la entidad.

1.1.2 Antecedentes de la entidad

En sus inicios la Asociación estaba conformada por un grupo de personas caritativas. Existían ancianos originarios de diversos lugares de Guatemala; El Salvador y Honduras, con la esperanza de recibir alguna ayuda de los peregrinos y turistas que venían a visitar al Cristo Negro; estaban en situación de abandono.

Don José Miguel Chorro Arriaza y esposa Josefina de Chorro, en noviembre de 1979 donaron el terreno, con escritura registrada a nombre de Asociación Envejecamos Juntos, ubicado en la 2da. Avenida 6-32 Zona 1, Esquipulas, Chiquimula.

Fue hasta el 23 de noviembre de 1983 donde se colocó la primera piedra para la construcción del edificio, también los miembros de la Junta Directiva decidieron solicitar una audiencia con el obispo metropolitano de aquel entonces, para una mejor orientación en la búsqueda de soluciones para el cuidado de administración de la nueva obra. El obispo les aconsejó que por ser una obra de carácter humanitaria y cristiano debía ser administrado por una orden religiosa.

El 21 de diciembre de 1984, la Junta Directiva decidió que la Congregación de las hermanas de la caridad; aceptara el reto de responsabilizarse en dirigir y administrar la Asociación Envejecamos Juntos.

La Asociación, se constituye a perpetuidad de carácter indefinido los fines fundamentales de la Asociación, son los siguientes:

- Proveer los elementos necesarios para que las personas en estado de senilidad y abandono total de familiares.
- Obtener los recursos económicos necesarios para cubrir las necesidades básicas de los residentes.
- Crear un ambiente hogareño de tal manera que cada uno de los ancianos se sienta miembro de una familia dentro de la institución.

Actualmente la Asociación Envejecamos Juntos tiene a su cargo el servicio de: 10 mujeres y 17 hombres en un rango de 75 a 92 años.

Principalmente la Asociación ofrece una casa digna para los ancianos (se les denomina residentes en los registros contables) a los que se les imparten valores religiosos y prestan servicios como: alimentación, salud, casa, medicamentos, servicios que son directamente para adultos mayores y abandonados.

1.1.3 Información de constitución de la entidad

La Asociación, se constituyó como asociación civil no lucrativa, de carácter altruista y cristiano con personalidad jurídica propia y sin fines políticos, y fue legalmente reconocida por el Gobierno de la República de Guatemala. Aprobando sus estatutos por medio del Acuerdo Gubernativo 383-84, partida 1/84, folio 37 al 42 del libro 1 fraccionada por el notario Licenciado Francisco Antonio Monterrosa.

Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número de identificación tributaria (NIT) 800872K, se encuentra inscrita en el régimen del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, pero las declaraciones las realizan a cero, debido a su objeto social que se encuentra exento de dichos impuestos.

Entre sus principales fuentes de financiamiento se encuentran donantes de carácter internacional, estos son los siguientes:

- Casa Matriz: Congregación hermanas de la caridad del verbo encarnado- Estados Unidos
- Otra unidad ejecutora de la misma casa matriz: *The Claude Marie Dubuis Religious and Charitable Trust*- Estados Unidos

Ellos realizan las aportaciones de forma trimestral, las cuales tiene como objetivo cubrir las diversas operaciones que se presenten en la Asociación.

1.1.4 Estructura organizacional de la Asociación Envejecemos Juntos

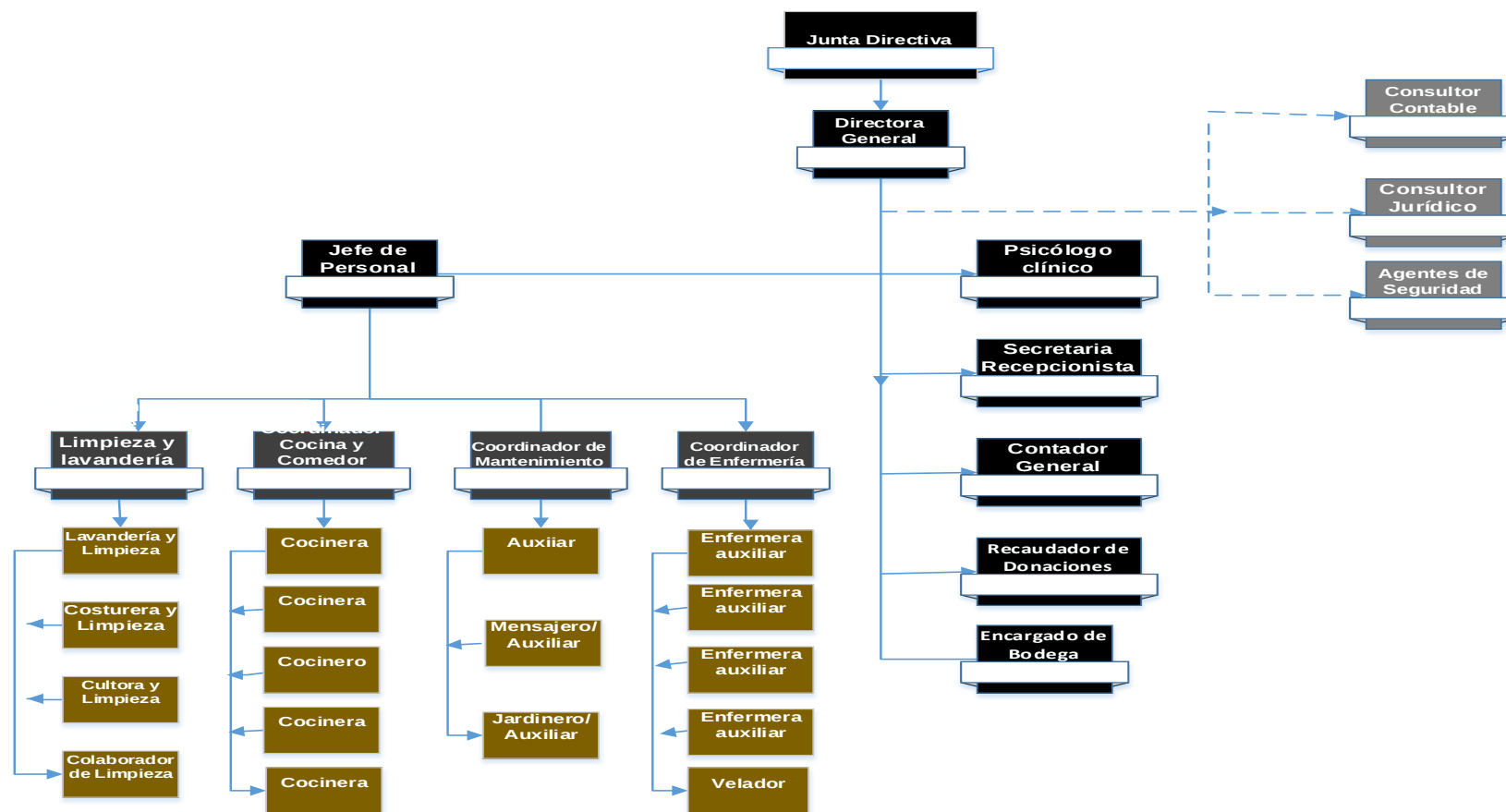


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN
 Fuente: Información proporcionada por la Asociación

1.1.5 Personal clave de la entidad

Para cada actividad elaborada y ejecutada en la Asociación, se lleva a cabo eficaz y eficiente en todos los aspectos contables, operativos y administrativos, delegación de puestos, el cual están bajo una administración. Cada puesto tiene asignada una función, las cuales se describe en el cuadro siguiente:

CUADRO 1 CARGO Y FUNCIONES EN LA ASOCIACIÓN

CARGO	FUNCIONES	TIEMPO LABORANDO
Director General y Administrador	• Coordinar las actividades • Representar a la organización en todas las actividades • Elabora un plan operativo anual • Aprobar y realizar compras • Supervisión de la calidad de las compras • Tener una comunicación estrecha con el liderazgo congregacional planificar, organizar, coordinar, controlar	10 años
Contador General	• Realizar inventario diario de las donaciones • Realizar los depósitos de las donaciones • Mantener obligaciones fiscales al día • Codificar bienes activos para darles ingreso al libro de inventarios • Revisar listados de donaciones • Emisión de recibos y facturas	2 años

Fuente: Elaboración propia, de acuerdo a la entrevista preliminar a la Asociación

1.1.6 Sistemas de información utilizados para la gestión financiera y administrativa

La Asociación posee un sistema informático para el control de sus operaciones, que les permite llevar registros administrativos y contables de todas sus operaciones el cual se denomina: “Sistema Administrativo – Contable (SAC)”, como se detalla a continuación:

CUADRO 2 FUNCIONES DEL SISTEMA CONTABLE

DEFINICIÓN	FUNCIONES
Contabilidad	• Imprimir estados financieros y formularios • Todos los sistemas se comunican con este para proporcionarle información contable • Emite pólizas de libro diario, integraciones de libros auxiliares
Bancos	• Se especializa en controlar la disponibilidad, conciliaciones bancarias y se comunica con: cuentas por pagar, planilla
Inventarios	• Se lleva un control de los bienes muebles se guardan dentro de la Asociación
Planilla	• Emite reporte de las planillas con los pagos de salarios y prestaciones laborales
Activos fijos	• Permite registrar todos sus activos fijos, ordenarlos por ubicación y tipo de activo

Fuente: Elaboración propia, en base al manual de funciones de SAC

-+

1.1.7 Legislación aplicable al entorno de la entidad

La Asociación, presenta sus propias características en cuanto a cumplimiento de la legislación guatemalteca, dichos aspectos diferenciadores deben tomarse en cuenta para una aplicación correcta de la información financiera, entre ellos:

CUADRO 3 LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS PRACTICADA

MATERIA	LEGISLACIÓN APLICADA
Fiscales	• Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario • Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala • Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas • Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especiales para protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas • Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria, Decreto 20-2006, del Congreso de la República de Guatemala • Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-2004, del Congreso de la República de Guatemala.

MATERIA	LEGISLACIÓN APLICADA
Laboral	• Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo • Decreto 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 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo • Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público
Especiales	• Decreto 229-2014 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Salud y Seguridad Organizacional • Acuerdo Gubernativo 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles • Decreto Ley 106, Código Civil, artículos 15 y 18 “Entidades sin fines de lucro”

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

1.1.8 Otros aspectos de interés

Se detalla otros aspectos de interés, los cuales se vinculan con la auditoría de los estados financieros que hacen comprender el entorno de la asociación:

a) Período contable

El período contable de la Asociación, está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

b) Marco de referencia de información financiera adoptada por la Asociación

El marco de referencia de información financiera, fue adoptado por la Asociación, este está basado en el método de efectivo modificado, registra sus ingresos a través del método de lo percibido, reconociendo como ingresos del ejercicio, lo efectivamente percibido, mientras que los desembolsos con base al método de lo devengado, es decir, que los desembolsos se registran cuando se conocen, independientemente de cuándo se pagan, la cual es una base comprensible de contabilidad, lo cual no está de acuerdo con

los principios de contabilidad, ni con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para ejecutar el plan de auditoría se ha decidido dividir los objetivos en general y específicos de la siguiente manera:

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de Asociación Envejecemos Juntos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría, considerando la evaluación del diseño e implementación de las operaciones y transacciones del control interno.

1.2.2 Objetivos específicos

Para alcanzar el objetivo general se planearon los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar el control interno a través de diferentes métodos como el descriptivo, gráfico y herramientas como el cuestionario y entrevista. Verificando la correcta realización de actividades y procedimientos de los sistemas de administración y operación.
- Identificar si la documentación de soporte cumple con los requisitos de la naturaleza de la Asociación.
- Verificar el cumplimiento de los recursos que son otorgados por los donantes.
- Brindar sugerencias constructivas dependiendo los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas, resaltando las debilidades y fortalezas para cumplir con lo establecido según la base contable, de esta manera que la forma del sistema de la Asociación sea correcto, valido y fiable.

1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad

Para entender el ambiente de control interno de la Asociación, se realizó procedimientos de auditoría sobre la comprensión del control operativo, financiero y contable, por medio de ciclos operativos y transacciones. Los elementos principales se muestran a continuación:

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la entidad

A continuación, se detalla el proceso operativo y transaccional de la Asociación en el cuadro siguiente:

CUADRO 4 PROCESOS OPERATIVOS

CICLO	DESCRIPCIÓN
Ingresos	En este proceso se integran los ingresos que se obtienen por medio de donaciones provenientes del extranjero en moneda extranjera convirtiéndose en moneda local para ser depositados en la cuenta bancaria que maneja la asociación además están integradas las donaciones locales en efectivo, en especie, de laboratorio y por suministros
Gastos y adquisiciones	Este ciclo incluye los gastos que la Asociación realiza para la ejecución de sus actividades diarias, proyectos y pagos efectuados derivados de sus operaciones administrativas las cuales son necesarias para el buen funcionamiento y el beneficio de los residentes, para ello cuenta con un manual de normas y procedimientos que contiene normas mínimas y representa la política obligatoria a seguir para todos los gastos
Desembolso de nóminas	En este proceso se realiza el pago de planillas de sueldos, realizados mensualmente, detallando el pago de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo
Salvaguarda de activos fijos	Se refiere a un adecuado control, seguridad y custodia de los activos con los que cuenta la asociación los cuales forman parte del inventario, permitiendo llevar un orden adecuado de los bienes para garantizar su seguridad y su debido uso
Contabilidad y finanzas	Este proceso se caracteriza porque se operan las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestarias, conciliaciones bancarias y libros mensualmente; dichos procedimientos son ejecutados por el contador y revisados por el administrador. Se realiza un análisis en la evolución patrimonial para conocer su estado de liquidez y redactar informes anuales los cuales son elaborados por el contador y debidamente revisados por el administrador para ser enviados a la Junta Directiva

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

1.3.2 Actividades de control establecidos por áreas

Las actividades de control que se identificaron durante el proceso de auditoría fueron las siguientes:

CUADRO 5 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE INGRESOS

ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO
Control de presupuesto	• Elaboración de un presupuesto para el mantenimiento de la Asociación en moneda local • Identificación de las necesidades del área local • Revisión del presupuesto previo a envío a los donantes por parte de la administradora de la Asociación • Autorización del presupuesto por la Junta Directiva
Control bancario	• Convenio de apertura de cuentas bancarias o asignación de cuenta perteneciente a la Asociación
Control de donaciones efectivo	• Cumplir los manuales de procedimientos contables de ingresos para emitirlos a favor del donante • Recepción de fondos 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
Recepción de donaciones	• Se registra las donaciones en especie, de laboratorio y por suministro

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

CUADRO 6 ACTIVIDADES DE CONTROL DE GASTOS Y ADQUISICIÓN

ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO
Control de presupuesto	• Se elabora un presupuesto para ver cuánto se encuentra disponible para realizar los gastos • Se hace una estimación de gastos para ver si se cuenta con el presupuesto disponible • Es autorizado por la administradora de la Asociación. • Revisan que los gastos por compras atiendan al presupuesto de la Asociación • Las compras se realizan con su respectiva requisición revisada y autorizada por la administradora • Las compras se hacen de acuerdo a las necesidades de la Asociación

ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO
Control de proceso de compra	• Se revisan los requerimientos de documentación para proceder a la autorización de las compras • Se realizan cotizaciones, que deberán ser autorizadas por la administradora • Se cumple con las normas de procedimientos para realizar las compras • Al realizar la compra el bodeguero la revisa inmediatamente
Control de pagos	• Tienen documentación que avala los pagos y gastos realizados • La administración revisa si los pagos efectuados corresponden a las actividades de la Asociación • Se registran adecuadamente los pagos realizados por gastos • Si se elaboran cheques y siguen las normas establecidas

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

CUADRO 7 ACTIVIDADES DE CONTROL DE DESEMBOLSOS DE NÓMINA

ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO
Nóminas y Planillas y otras Regularizaciones	• Planillas de pago obligatorio a Instituto Guatemalteco de Seguridad Social • Reporte de nómina y soporte correspondiente • Nómina de salarios mensuales

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

CUADRO 8 ACTIVIDADES DE CONTROL DE RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO
Activos fijos	• Son todos los bienes que adquiere la Asociación para su uso necesario. • Se autoriza la compra de un activo por la autoridad máxima de la Asociación
Control de Resguardo	• Proveer medidas de mantenimiento al mobiliario para poder tenerlo en buenas condiciones hasta el momento de su baja
Control de Identificación de Activos Fijos	• Al momento de realizar la compra del activo, se codifica para su resguardo

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

CUADRO 9 ACTIVIDADES DE CONTROL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO
Financiero y Contable	- La Asociación elabora inventario, libro mayor y realiza conciliaciones bancarias cada mes - La Asociación realiza un recibo por cada donación que recibe - Se realiza presupuesto trimestral, para cubrir los egresos mensuales. - Elaboración de estados financieros

Fuente: Elaboración propia

1.3.3 Evaluación del riesgo inicial

De acuerdo a los resultados obtenidos del control interno, se analizaron los estados financieros de la Asociación Envejecemos Juntos comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. En la evaluación de error y fraude no se identificó ningún indicio de fraude, por lo cual se considera que el riesgo de compromiso es medio.

CUADRO 10 EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL

Proceso	Cuenta Contable	Monto Q.	Control de Riesgo		
			Alto	Medio	Bajo
Ingresos: Proceso de captación de donaciones en moneda extranjera y local y donaciones en especie.	Donaciones en efectivo	967,692		X	
	Donaciones en especie	48,115		X	
	Donaciones de laboratorio	11,548		X	
	Donaciones por suministros	16,732		X	
Gastos y adquisición Procesos de compras y pagos de acuerdo al manual de normas y procedimientos de la asociación.	Gastos administrativos	91,239		X	
	Gastos financieros	167		X	
	Gastos de residente	1,460,160		X	
Desembolso de nómina: es el proceso de pago a los empleados.	Salario	709,177		X	
Resguardo de activos fijos veracidad en los documentos que comprueban el pago.	Propiedad, planta y equipo	2,398,260		X	

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

PROCESO	DISEÑO			IMPLEMENTACION
	Manual	Electrónico	Combinado	
Ingresos			X	Período del 01/01/2018 al 31/12/2018
Desembolsos, gastos Y adquisición			X	
Desembolsos de nómina		X		
Resguardo de activos fijos	X			
Contabilidad y finanzas			X	

Fuente: Elaboración propia

1.3.4 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 12 ENFOQUE PARA PRUEBAS DE CONTROL

PROCESO				ENFOQUE					
				A	B	C	D	E	F
Ingresos				X	X	X	X	X	X
Gastos y adquisición				X	X	X	X	X	X
Desembolso de nómina				X	X	X	X	X	X
Resguardo de activos fijos				X	X	X	X	X	X
Contabilidad y finanzas				X	X	X	X	X	X
Indagar	A	Revisar	D						
Observar	B	Clasificar	E						
Verificar	C	Confirmar	F						

Fuente: Elaboración propia

1.3.5 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, los cuales que se describen a continuación:

CUADRO 13 DOCUMENTACIÓN REVISADA

PROCEDIMIENTO EFECTUADO	
Egresos	DOCUMENTACIÓN REVISADA
	Manual de normas y procedimientos
	Facturas de gastos y compras
	Cotizaciones de compras
	Notas de débito
	Copia de cheques emitidos
	Recibos de pagos realizados
	Reporte de caja
Resguardo de activos	DOCUMENTOS REVISADOS
	Manual de procedimientos contables
	Facturas de compras de equipo
	Inventario
	Libros auxiliares
PROCEDIMIENTO EFECTUADO	
Ingresos	DOCUMENTOS REVISADOS
	Manual de procedimientos contables
	Recibos de caja
	Boleta de depósito
	Estado de cuenta
Nóminas	DOCUMENTACIÓN REVISADA
	Documentación básica de empleados
	Planillas del I.G.S.S pagadas
	Boleta de depósito
	Contratos de Trabajo

Fuente: Elaboración propia

1.3.6 Conclusión sobre el resultado de procedimiento de control aplicado

De conformidad con los procedimientos de control aplicados según los 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 detallan a continuación:

CUADRO 14 CONCLUSIONES DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR PROCESOS

√ = SI, X = NO

PROCESO	DISEÑO	IMPLEMENTACION	EFICACIA
Ingresos	√	X	X
Gastos y adquisiciones	√	X	X
Desembolsos de nómina	√	X	X
Resguardo de activos fijos	√	X	X
Financiero	√	X	X

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

Con base a los resultados mostrados en el cuadro anterior de procedimientos de control por proceso se concluye que el control interno en relación al programa no es confiable, debido a que no existe una implementación total.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el fin de evidenciar la estrategia de auditoría a aplicar en la ejecución de la auditoría de los estados financieros de la Asociación Envejecemos Juntos; se presentan a continuación aspectos importantes de la planeación a ejecutar.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

El enfoque de auditoría constituye la guía básica mediante la cual se establecerán procedimientos de auditoría generales que se utilizarán durante el desarrollo de las tareas encomendadas.

Básicamente, la matriz de enfoque de auditoría, permite calificar el riesgo de auditoría de cada ciclo transacción de ingresos, gastos y adquisiciones, efectivo, pasivos, capital,

etc., de acuerdo al control clave de la gerencia establecido en las áreas de los estados financieros.

Principalmente, se identificará las aseveraciones inmersas en esas áreas de los estados financieros: estados de ingresos y gastos y balance general, para poder establecer los procedimientos de revisión y análisis que deberán efectuarse en la ejecución de la auditoría.

A continuación, se detallan las matrices de enfoques por área:

CUADRO 15 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – INGRESOS

MATRIZ DE ENFOQUE DEL CICLO DE INGRESOS										
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría clave	Control clave de la gerencia	Áreas del estado financiero	Aseveraciones Estado de ingresos y gastos						Enfoque de auditoría
				O	I	E	CO	C	VI	
Ingresos	Uso indebido de los fondos	Inversión estrictamente en los residentes y gastos del Asociación	Bancos	X	X	X				Revisar lo estipulado en el manual y los ingresos de las donaciones
	No utilizar inventario de medicamentos	Las compras de medicamentos o donaciones no aparecen en los estados financieros, porque no son fijadas las donaciones de las medicinas	Bancos Inventario de medicamentos		X	X		X		Revisar la existencia de los medicamentos y las facturas o recibo de donaciones
	Donaciones en moneda extranjera en banco nacional	La transferencia se hace en moneda nacional	Bancos Ingresos	X	X	X				Revisar en los libros correspondiente que los depósitos estén en moneda nacional

O= Ocurriencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, C= Clasificación, VI= Valoración e Imputación

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 16 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – GASTOS Y ADQUISICIONES

MATRIZ DE ENFOQUE DEL CICLO DE GASTOS Y ADQUISICIONES										
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría clave	Control clave de la gerencia	Áreas del estado financiero	Aseveraciones						Enfoque de auditoría
				Estado de ingresos y gastos						
				O	I	E	C O	C	VI	
Gastos y adquisiciones	Inexistencia de documentos que respalden la adquisición de activos	La documentación por antigua esta archivada en bodega	Propiedad planta y equipo	X		X				Verificar que existan dichos documentos en el lugar indicado
	Realización de pagos que no tienen relación con los residentes	Los pagos son efectuados solo con el fin de la asociación	Gastos de Administración Bancos	X	X					Revisión de facturas y cheques para la comprobación del pago
	Desembolsos de ejercicios anteriores o anticipados	Los desembolsos se hacen en el periodo actual y no se hacen anticipaciones	Bancos Gastos de Administración	X	X			X		Revisar si no existen pagos de períodos anteriores o pagados anticipadamente
O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, C= Clasificación, VI= Valoración e Imputación										

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – NÓMINA

MATRIZ DE ENFOQUE DEL CICLO DE NÓMINA													
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría clave	Control clave de la gerencia	Áreas del estado financiero	Aseveraciones Estado de ingresos y gastos									Enfoque de auditoría
				O	I	E	CO	C	E	D	I	VI	
Nóminas	Pago de salarios sin conformidad con la ley	Se paga el salario mínimo establecido	Sueldos y salarios Gastos de Administración Bancos	X			X	X					Revisar que los sueldos sean pagados correctamente
	Cálculo erróneo de las prestaciones según ley	Se calculan con formatos en Excel		X			X	X					Verificar que los cálculos sean exactos
	Que no haya fondos y los cheques sean rechazados	Pago a los empleados según esta ya en el presupuesto		X			X	X					Revisar los saldos de bancos y el presupuesto que Elaboran
O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, C= Clasificación, VI= Valoración e Imputación													

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 18 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – ADQUISICIÓN Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS

MATRIZ DE ENFOQUE DE LAS ADQUISICIÓN Y SALVAGUARDAS DE ACTIVO												
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría	Control clave de la gerencia	Áreas del estado financiero	Aseveraciones <u>Balance general</u>								Enfoque de auditoría
				O	E	C O	C	E	D O	I	V I	
Salvaguarda de activo	No se realizan procesos para el resguardo de los activos	Se desechan una vez presente una pequeña falla o deterioro	Propiedad planta y equipo						X	X	X	Revisar los registros contables de activos fijos
	No se dan de baja los activos en los registros contables	No se considera necesario	Activos fijos				X	X	X			Revisar los saldos de cada activo fijo
	Las depreciaciones no se calculan correctamente	No se realizan depreciaciones a los activos que lo ameritan	Propiedad Planta y equipo Depreciaciones				X	X	X			Revisar si existe algún registro de depreciaciones
O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, VI= Valoración e Imputación.												

O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, VI= Valoración e Imputación,

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 19 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – EFECTIVO

MATRIZ DE ENFOQUE DEL CICLO DE EFECTIVO													
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría	Control clave de la gerencia	Áreas del estado financiero	Aseveraciones <u>Balance general</u>									Enfoque de auditoría
				O	I	E	CO	C	EX	DO	I	VI	
Efectivo	El registro de las donaciones menores	Se extiende un recibo a los donantes	Caja Donaciones							X	X		Revisar los recibos extendidos
	Los convenios con donantes mayores	Se deposita al final del día la cantidad recibida ya sea efectivo o cheque según convenio	Caja Bancos Donaciones							X	X	X	Verificar en las boletas de depósitos
	Faltantes o sobrantes en caja chica	Se confronta recibos con lo disponible en los arqueos de caja	Caja chica Caja y bancos							X	X	X	Verificar los arqueos practicados en la Asociación
O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, VI= Valoración e Imputación													

O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, VI= Valoración e Imputación

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 20 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – PASIVO

MATRIZ DE ENFOQUE DEL PASIVO										
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría	Control clave de la gerencia	Áreas del estado financiero	Aseveraciones Balance general						Enfoque de auditoría
				O	C O	E	D O	I	V I	
Pasivo	Inexistencia de detalle del pasivo en los estados financieros	No se deben préstamos, no es necesario	Pasivo			X		X		Verificar en los desembolsos, si hay cuotas a préstamo
	Ajustes del pasivo a largo plazo y a corto plazo	El pasivo se registró de manera incorrecta	Pasivo				X	X		Revisar el ajuste que existe acerca del pasivo
	No se registran las obligaciones laborales	Se paga planilla de IGS	IGSS por pagar				X	X		Revisar el pago de planilla de IGSS
	La obligación mensual no detallada	No existen deudas	Pasivo C.P				X	X		Revisar el pasivo que está registrado cada mes
O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, VI= Valoración e Imputación,										

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 21 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA – PATRIMONIO

MATRIZ DE ENFOQUE DEL CAPITAL													
Proceso/ Ciclo	Riesgo de auditoría	Control clave de la gerencia	Áreas de estados financieros	Aseveraciones Balance general									Enfoque de auditoría
				O	I	E	CO	C	E	DO	I	VI	
Capital	Aumento o disminución en los resultados de ejercicios anteriores	Se registran lo que queda al final del ejercicio, cuando se han pagado todos los gastos	Patrimonio							X		X	Comparar los registros detallados en los libros con las cuentas del mayor
	Pérdidas voluminosas	Se gasta en los residentes por ende no se puede bajar las pérdidas	Patrimonio Pérdidas							X		X	Revisar los gastos de los residentes y sí estos tienen el respaldo correspondiente
O= Ocurrencia, I= Integridad, E= Exactitud, CO=Corte, DO= Derecho y Obligación, VI= Valoración e Imputación,													

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Procedimiento analítico de planificación

En el caso de la planificación, los procedimientos son cálculos que realiza el auditor con el fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros en conjunto. Para estos cálculos el auditor puede utilizar información operacional o financiera. Con base a la información que se obtuvo y lo que se observó de la Asociación se procedió a investigar y documentar los rubros importantes que presentan una variación y así se determinan: a) Las causas de los aumentos o disminuciones en los estados financieros; b) Los riesgos inherentes.

CÚADRO 22 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL AÑO 2018 Y 2017 (NO AUDITADO)

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS					
Balance general					
Al 31 de diciembre 2018 y 2017 (no auditado)					
(cifras expresadas en quetzales)					
Cuentas	2018	No auditado 2017	% de variación	Variación en Q.	Ref.
<u>ACTIVO</u>					
<u>Corriente</u>					
Efectivo	150,705	575,942	(74)	-425,237	a/
<u>No corriente</u>					
Propiedad, planta y equipo	2,398,260	2,351,489	2	46,771	b/
SUMA DE ACTIVO	2,548,965	2,927,431		-378,466	
<u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>					
<u>Corriente</u>					
Corto plazo	40,028	50,071	20	10,043	
<u>No corriente</u>					
Largo plazo	0	17,492	(100)	17,492	
SUMA DEL PASIVO	40,028	67,563		27,535	
<u>PATRIMONIO</u>					
Resultados de ejercicios anteriores	2,994,994	3,879,359	(23)	-884,366	
Utilidad o pérdida del ejercicio	-486,057	-884,366	(45)	398,308	c/
SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO	2,548,965	2,927,431	(13)	-513,591	

Fuente: Elaboración propia

a/ El efectivo en 2018 disminuyó en un 74% en comparación con el año anterior debido a los desembolsos efectuados por la Asociación en beneficio de los residentes.

b/ Los activos fijos incrementaron en un 2%, siendo equivalente a la cantidad de Q 46,771.00, además el 94.08% del activo total

c/ Las utilidades del año actual disminuyeron considerablemente, en porcentaje del 23% lo que refleja la diferencia de la pérdida acumulada.

CUADRO 23 VARIACIONES DE LOS ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2018 Y 2017

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS					
Estado de ingresos y egresos					
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018 y 2017(no auditado)					
(cifras expresadas en quetzales)					
Cuentas	2018	No auditado 2017	% de variación	Variación en Q.	Ref.
<u>INGRESOS</u>					
Ingresos por donaciones	1,055,589	640,325	65	415.263	d/
Producto financiero	9,921	28,181	(32)	(18,260)	
SUMA DE INGRESO	1,065,509	668,507		397,003	
<u>EGRESOS</u>					
Gastos de residentes	1,460,160	1,405,949	4	54,211	e/
Gastos administrativos	91,239	146,678	(38)	(55,439)	f/
Gastos financieros	167	245	(65)	(78)	g/
SUMA DE EGRESOS	1,551,566	1,552,872		(1,306)	h/
UTILIDAD DEL PERÍODO	(486,057)	(884,366)	(45)	398,308	

Fuente: Elaboración propia

d/ Los ingresos aumentaron considerablemente debido a que se recibió mayor aporte por parte de donadores que son irregulares.

e/ Los gastos de los residentes aumentaron debido a que en el 2018 se recibieron dos ancianos en el transcurso del mes de febrero 2018. Con el egreso total tuvo un aumento únicamente del 3.85%

f/ Los gastos administrativos disminuyeron en un 38% lo que equivale a Q 55,439.00

g/ Los gastos financieros disminuyeron en un 65% lo que equivale a Q 78.00

h/ Los egresos totales tuvieron una disminución de Q 1,306.00 en el 2018.

1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa

De acuerdo con el cumplimiento a la Norma Internacional de Auditoría 320, se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondientes al total de los ingresos, se considera

que dicha cuenta representa un componente cuantitativamente estable, adecuado y razonable. A continuación, se detalla el cálculo de la materialidad aplicar:

CUADRO 24 ESTABLECIMIENTO Y CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD A APLICAR

Importancia relativa	En la revisión final correspondiente al 31 de diciembre de 2018, del total de ingresos se considera un 10% que representa la importancia relativa; el cálculo de este valor, determina y representa las aseveraciones y rubros de importancia de la balanza de comprobación, tal como se detalla a continuación:	
	Total, del ingreso	Q 1,065,509
	Importancia relativa	10%
	IR. Calculada a/	Q 106,551
Errores 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 106,551
	Porcentaje base	10%
	Errores no corregidos	Q 10,551
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 este monto, tal como se detalla a continuación:	
	Importancia relativa IR	Q 106,551
	Errores no corregidos	Q 10,655
	Materialidad	Q 95,896

Fuente: Elaboración propia

1.4.4 Programas de auditoría

A continuación, se presenta el plan de auditoría para la identificación de cuentas que se encuentran relacionadas entre sí a fin que los procedimientos de auditoría sean considerados y ejecutados en su conjunto y brindar una opinión razonable de los estados financieros.

CUADRO 25 PROGRAMA DE AUDITORÍA –EFECTIVO

Asociación Envejecamos Juntos						
Auditoría de Estados Financieros						
Programa de auditoría						
Área: Bancos						
Período terminado al 31 de diciembre del 2018						
	DESCRIPCION:	ASEVERACIONES				
		BALANCE GENERAL				
I	OBJETIVOS	EX	DO	I	VI	
A	Revisar los saldos correctos con las conciliaciones bancarias	X		X		
B	Verificar que exista el adecuado manejo de la cuenta bancos	X		X		
C	Verificar los saldos de cuenta con las conciliaciones	X	X			
D	Verificar que los cheques extendidos sean directos al proveedor y exista evidencia de la recepción de pago	X	X			
EX: Existencia; DO: Derecho, Obligación , I: integridad; VI: Valoraciones imputación						
II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	<u>A</u>
1	Verificar los saldos iniciales de banco con saldos anteriores	A.E	09/03/2020	M.P	09/03/2020	A-1
2	Revisar conciliaciones bancarias	A.E	09/03/2020	M.P	09/03/2020	
3	Verificar la integración de bancos	A.E	09/03/2020	M.P	09/03/2020	A-1
4	Verificar si hay cheques endosados por terceras personas	A.E	09/03/2020	M.P	09/03/2020	
5	Revisar las transferencias electrónicas que se hacen con frecuencia	A.E	09/02/2020	M.P	09/03/2020	
6	Revisar las transacciones de fondos significativos en fechas cercanas al cierre	A.E	09/02/2020	M.P	09/03/2020	
7	Investigar las firmas autorizadas para girar los cheques	A.E	10/02/2020	M.P	10/03/2020	
8	Investigar que todas las operaciones estén registradas en los libros contables y que las mismas estén contabilizadas oportunamente	A.E	10/02/2020	M.P	10/03/2020	

II	PROCEDIMIENTO	INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	REF
9	Revisar que las donaciones con cheque tenga su recibo y depósito respectivo	A.E	10/02/2020	M.P	10/03/2020	A-2, 2.1 A-3, 3.1 A-4, 4.1
10	Corroborar que los saldos en moneda extranjera se encuentren valuados al tipo de cambio apropiado	A.E	10/02/2020	M.P	10/03/2020	A-1
11	Inspeccionar físicamente los cheques	A.E	10/02/2020	M.P	10/03/2020	A-2 A-3 A-4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 26 PROGRAMA DE AUDITORÍA – ACTIVOS FIJOS

Asociación Envejecamos Juntos						
Auditoría de Estados Financieros						
Programa de auditoría						
Área: Activos fijos						
Período terminado al 31 de diciembre del 2018						
	DESCRIPCION:	ASEVERACIONES				
		BALANCE GENERAL				
I	OBJETIVOS	EX	DO	I	VI	
A	Comprobar que los activos que están en el inventario están en uso por la Asociación	X	X			
B	Verificar que los activos estén en buen estado	X	X			
C	Verificar que sean propiedad de la Asociación	X	X			
D	Determinar si usan un método de depreciación	X	X			
E	Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros					
EX: Existencia; DO: Derecho, Obligación , I: integridad; VI: Valoraciones imputación						
II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	<u>B</u>
1	Revisar el inventario de bienes muebles que la Asociación posea	L.P	11/03/2020	D.C	11/03/2020	
2	Hacer una supervisión para verificar que los activos registrados se encuentren realmente al servicio de la Asociación	L.P	11/03/2020	D.C	11/03/2020	

II	PROCEDIMIENTO	INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	REF
3	Verificar las tarjetas de responsabilidad que están a cargo de los trabajadores de la Asociación	L.P	11/03/2020	D.C	11/03/2020	
4	Revisar las condiciones en las que se encuentran los activos	L.P	11/04/2020	D.C	11/04/2020	
5	Verificar los procesos para dar de baja un activo	D.C	12/03/2020	L.P	12/03/2020	
6	Determinar que sucede con el activo al momento de darle de baja y si cumplió con el fin por el cual fue donado	D.C	12/03/2020	L.P	12/03/2020	
7	Verificar el registro contable	D.C	12/03/2020	L.P	12/03/2020	B
8	Verificar cual es el método de depreciación existente	D.C	12/03/2020	L.P	12/03/2020	B-4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 27 PROGRAMA DE AUDITORÍA – PASIVO

Asociación Envejecamos Juntos Auditoría de Estados Financieros Programa de auditoría Área: Pasivo Período terminado al 31 de diciembre del 2018					
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES			
		BALANCE GENERAL			
I	OBJETIVOS	EX	DO	I	VI
A	Verificar que las cuentas que integran el pasivo estén detalladas	X		X	
B	Examinar los cálculos de los pasivos acumulados que posee la asociación	X		X	
C	Comparar los pasivos acumulados al comienzo y al final del periodo	X	X	X	
D	Revisar los documentos cancelados y los registros de pagos en efectivo que soportan los pagos de obligaciones durante el periodo bajo análisis	X		X	
E	Determinar si el pasivo se ha clasificado apropiadamente entre obligaciones a largo y corto plazo	X		X	
EX: Existencia; DO: Derecho, Obligación , I: integridad; VI: Valoraciones imputación					

II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	<u>C</u>
1	Realizar cédula sumaria de pasivos	M.P	12/03/2020	L.V	12/03/2020	C
2	Realizar la integración de cuentas	M.P	12/03/2020	L.V	12/03/2020	C-1
3	Calcular las obligaciones contraídas en el período	M.P	12/03/2020	L.V	12/03/2020	C-1.1
4	Verificar el registro de las obligaciones laborales	M.P	12/03/2020	L.V	12/03/2020	C-1.1, 1.2
5	Revisar si existen ajustes del pasivo	M.P	12/03/2020	L.V	12/03/2020	

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 28 PROGRAMA DE AUDITORÍA – PATRIMONIO

Asociación Envejecamos Juntos Auditoría de Estados Financieros Programa de auditoría Área: Patrimonio Período terminado al 31 de diciembre del 2018					
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES			
		BALANCE GENERAL			
I	OBJETIVOS	EX	DO	I	VI
A	Verificar el patrimonio con que cuenta la Asociación y el libro de actas del mismo	X	X		
B	Detectar los controles fundamentales sobre el ciclo de financiamiento			X	
C	Describir la naturaleza de la deuda y el capital contable	X	X		X
D	Evaluar los riesgos de error material sobre el capital contable	X	X	X	X
E	Diseñar pruebas de controles para poder evaluar el riesgo de control	X			X
EX: Existencia; DO: Derecho, Obligación , I: integridad; VI: Valoraciones imputación					

II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	<u>D</u>
1	Revisar el inventario que posea la Asociación	K.A	12/03/2020	D.C	25/03/2020	D
2	Hacer una evaluación para verificar los ingresos con los que cuenta la Asociación	K.A	12/03/2020	D.C	25/03/2020	D
3	Verificar las donaciones que recibe la asociación	K.A	12/03/2020	D.C	25/03/2020	D
4	Evaluar los saldos finales con el libro mayor	K.A	12/03/2020	D.C	25/03/2020	D
5	Revisar la adecuada clasificación de los montos registrados	K.A	12/03/2020	D.C	25/03/2020	D
6	Comprobar el correcto registro del patrimonio en los Estados Financieros	K.A	12/03/2020	D.C	25/03/2020	D

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 29 PROGRAMA DE AUDITORÍA – INGRESOS

Asociación Envejecamos Juntos Auditoría de Estados Financieros Programa de auditoría Área: Ingresos Período terminado el 31 de diciembre del 2018					
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES			
		ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS			
I	OBJETIVOS	O	C	I	CO
A	Comprobar que los ingresos son auténticos	X	X		X
B	Verificar que todos los ingresos incluyendo los intereses devengados esté registrado y clasificado en la contabilidad de la asociación, determinados de manera razonable	X	X		X
C	Determinar que todos los ingresos están adecuadamente incluidos en el período que corresponde	X	X		X
D	Comprobar que la asociación extiende los recibos correspondientes al recibir las donaciones según su manual de procedimientos	X	X		X
E	Verificar que todos los ingresos en especie y por laboratorio se encuentren debidamente registrados	X	X		X
O= Ocurrencia, C= Clasificación, I= Integración, CO= Corte de Operación					

II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF E
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	
1	Comprobar la partida inicial del año a auditar con la partida final del año anterior	D.M	09/03/2020	A.R	09/03/2020	E
2	Verificar los estados de cuenta	D.M	09/03/2020	A.R	09/03/2020	E-1.1
3	Verificar que las cuentas bancarias estén a nombre de la asociación	D.M	09/03/2020	A.R	09/03/2020	E-1
4	Revisar que se encuentren físicamente los comprobantes de las donaciones	D.M	09/03/2020	A.R	09/03/2020	E
5	Revisar las conciliaciones bancarias	D.M	09/03/2020	A.R	09/03/2020	
6	Verificar la consistencia entre el saldo contable y conciliación bancaria	D.M	09/03/2020	A.R	09/03/2020	
7	Comprobar mediante evidencia o documentación que los ingresos percibidos son reales	A.R	09/03/2020	D.M	09/03/2020	E-2,3,4
8	Comprobar que los depósitos de las donaciones sean efectuados	A.R	09/03/2020	D.M	09/03/2020	E-1.1
9	Revisar los registros contables y las operaciones con cuentas realizadas se hagan según su naturaleza	A.R	09/03/2020	D.M	09/03/2020	E
10	Revisar que las donaciones recibidas fueron registradas en su totalidad y si su cantidad coincide con los documentos emitidos por la asociación	A.R	09/03/2020	D.M	09/03/2020	E-2,3,4
11	Verificar que las donaciones se registren de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la asociación	A.R	09/03/2020	D.M	09/03/2020	E
12	Revisar que las donaciones en especie y por laboratorio coincidan con los registros en el inventario	A.R	09/03/2020	D.M	09/03/2020	E-4 E-2.1

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 30 PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS FINANCIEROS

Asociación Envejecamos Juntos						
Auditoría de Estados Financieros						
Programa de auditoría						
Área: Gastos Financieros						
Período terminado el 31 de diciembre del 2018						
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES				
		ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS				
I	OBJETIVOS	O	C	I	CO	
A	Confirmar que los gastos sean reales	X	X		X	
B	Verificar que el registro sea en la fecha correspondiente	X	X		X	
C	Verificar la clasificación adecuada según su origen y concepto	X	X		X	
O= Ocurrencia, C= Clasificación, I= Integración, CO= Corte de Operación						
II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	G
1	Elaborar cédula de variaciones aceptadas y sugerir correcciones según corresponda	L.P	10/03/2020	L.V	10/03/2020	G-5
2	Verificar la documentación correspondiente de soporte, junto con su partida contable	L.P	10/03/2020	L.V	10/03/2020	G-5
3	Realizar cruces de información con otras cuentas	L.P	10/03/2020	L.V	10/03/2020	G-5
4	Verificar la documentación que sea para fines de la entidad	L.P	10/03/2020	L.V	10/03/2020	G-5
5	Revisar sistemáticamente las operaciones que afecten las cuentas relacionadas	L.P	10/03/2020	L.V	10/03/2020	G-5
6	Determinar partidas significantes y su correcta jurnalización	L.V	10/03/2020	L.P	10/03/2020	G-5
7	Verificar si los cálculos realizados sean los que se ajusten de acuerdo a sus políticas	L.V	10/03/2020	L.P	10/03/2020	G-5
8	Realización de integración de los gastos correspondientes	L.V	10/03/2020	L.P	10/03/2020	G-5
9	Reclasificación de gastos y recalcular saldos del rubro	L.V	10/03/2020	L.P	10/03/2020	G-5

II	PROCEDIMIENTO	INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	REF
10	Proponer ajustes de reclasificación, si lo amerita	L.V	10/03/2020	L.P	10/03/2020	G-5

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 31 PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS ADMINISTRATIVOS

Asociación Envejecamos Juntos						
Auditoría de Estados Financieros						
Programa de auditoría						
Área: Gastos administrativos						
Período terminado al 31 de diciembre del 2018						
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES				
		ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS				
I	OBJETIVOS	O	C	I	CO	
A	Verificar los gastos administrativos de la asociación reflejados en el estado financiero	X	X	X	X	
B	Determinar el adecuado control interno contable para las transacciones de los gastos administrativos	X	X		X	
C	Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros	X	X	X	X	
D	Que los gastos incurridos se hayan registrado al 100%	X	X		X	
E	Que los egresos de institución, sean acordes a lo establecido, en concordancia con los planes y presupuestos aprobados	X	X	X	X	
O= Ocurrencia, C= Clasificación, I= Integración, CO= Corte de Operación						
II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	G
1	Revisar las cuentas que integren los gastos administrativos	S.G	10/03/2020	Y.E.J	10/03/2020	G-3
2	Revisar físicamente si existen comprobantes para los gastos ocurridos	S.G	10/03/2020	Y.E.J	10/03/2020	G-3
3	Verificar que los gastos registrados sean reales	S.G	10/03/2020	Y.E.J	10/03/2020	G-3
4	Verificar que los gastos registrados sean reales	S.G	10/03/2020	Y.E.J	10/03/2020	G-3
5	Comprobar pagos efectuados en el periodo	S.G	10/03/2020	Y.E.J	10/03/2020	G-3

II	PROCEDIMIENTO	INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	REF
6	Recalcular los montos de gastos, para comprobar su veracidad	Y.E.J	10/03/2020	S.G	10/03/2020	G-3
7	Solicitar el reporte de gastos de enero a diciembre	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
8	Validar que el gasto corresponde a la naturaleza de la cuenta	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
9	Revisar la razonabilidad de los comprobantes de gastos	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
10	Verificar que el gasto tenga los medios de prueba que validen su ocurrencia y razonabilidad del mismo, considerando el fin de la Asociación	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
11	Revisar los recibos de cajas emitidos para gastos que no se proporcionen factura	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
12	Revisar otros documentos que la institución emita para realizar gastos con proveedores locales	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
13	Verificar que el pago de planillas, tenga comprobante de recibido por el colaborador	Y.E.J	11/03/2020	S.G	11/03/2020	G-3
14	Revisar el presupuesto anual de la institución y compararlo con los egresos incurridos en el año	S.G	11/03/2020	Y.E.J	11/03/2020	G-3

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 32 PROGRAMA DE AUDITORÍA – GASTOS DE RESIDENTES

Asociación Envejecamos Juntos						
Auditoría de Estados Financieros						
Programa de auditoría						
Área: Gastos de residentes						
Período terminado al 31 de diciembre del 2018						
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES				
		ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS				
I	OBJETIVOS	O	C	I	CO	
A	Verificar los gastos administrativos de la asociación reflejados en el estado financiero	X	X	X	X	
B	Determinar los gastos extras en los que se incurren por residentes	X	X		X	
C	Comprobar el adecuado uso de los recursos que tiene la institución con los residentes	X	X	X	X	
D	Que los gastos incurridos se hayan registrado al 100%	X	X		X	
O= Ocurrencia, C= Clasificación, I= Integración, CO= Corte de Operación						
II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	G
1	Revisar físicamente si existen comprobantes para los gastos ocurridos	L.P	12/03/2020	Y.E.J	12/03/2020	G-4
2	Verificar que los gastos registrados sean reales	L.P	12/03/2020	Y.E.J	12/03/2020	G-4
3	Verificar si los gastos corresponden a la unidad donde la asignan	L.P	12/03/2020	Y.E.J	12/03/2020	G-4
4	Comprobar pagos efectuados en el periodo	L.P	12/03/2020	Y.E.J	12/03/2020	G-4
5	Recalcular los montos de gastos, para comprobar su veracidad	Y.E.J	12/03/2020	L.P	12/03/2020	G-4
6	Solicitar el reporte de gastos de enero a diciembre	Y.E.J	12/03/2020	L.P	12/03/2020	G-4
7	Validar que el gasto corresponde a la naturaleza de la cuenta	Y.E.J	12/03/2020	L.P	12/03/2020	G-4
8	Revisar la razonabilidad de los comprobantes de gastos	Y.E.J	12/03/2020	L.P	12/03/2020	G-4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 33 PROGRAMA DE AUDITORÍA – SALARIOS

Asociación Envejecamos Juntos						
Auditoría de Estados Financieros						
Programa de auditoría						
Área: Salarios						
Período terminado al 31 de diciembre del 2018						
	DESCRIPCIÓN:	ASEVERACIONES				
		ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS				
I	OBJETIVOS	O	C	I	CO	
A	Verificar si se realiza un recalcu lo en los descuentos de los pagos de nómina	X	X		X	
B	Verificar y comprobar el cargo o puesto de cada empleado	X	X		X	
C	Verificar por qué medio se pagan los sueldos	X	X	X	X	
D	Verificar como se lleva el registro contable de las nóminas de planilla	X	X	X	X	
E	Verificar si la asociación lleva un libro de salarios	X	X		X	
F	Determinar si la información operacional y financiera sobre los gastos del personal es fiable e íntegra	X	X	X	X	
O= Ocurrencia, C= Clasificación, I= Integración, CO= Corte de Operación						
II	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR		REVISADO		REF.
		INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	H
1	Revisar los Cheques o forma de pago	D.M	09/03/2020	M.P	09/03/2020	H
2	Verificar planillas de manera aleatoria	D.M	09/03/2020	M.P	09/03/2020	H
3	Verificar que existan comprobantes de los pagos realizados a los empleados	D.M	09/03/2020	M.P	09/03/2020	H
4	Hacer los cálculos necesarios para comprobar que los saldos de los sueldos reportados sean los correctos	D.M	09/03/2020	M.P	09/03/2020	H
5	Verificar el pago de impuestos a las nóminas	L.M	09/03/2020	D.M	09/03/2020	H
6	Verificar que el registro contable de los descuentos operacionales del personal es correcto	L.M	09/03/2020	D.M	09/03/2020	H
7	Verificar el archivo de operación de nóminas	L.M	09/03/2020	D.M	09/03/2020	H
8	Verificar las conciliaciones de cuentas bancarias de nómina	L.M	09/03/2020	D.M	09/03/2020	H
9	Revisar el libro de nóminas, para detectar cantidades erróneas o inusuales	L.M	09/03/2020	D.M	09/03/2020	H

II	PROCEDIMIENTO	INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	REF
10	Revisar y comparar los cheques cancelados con el libro de nóminas para verificar nombre, cantidad y fecha	L.M	09/03/2020	D.M	09/03/2020	H

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Cronograma de actividades detalladas con fecha

Un cronograma es la planificación que permite realizar una serie de actividades en su debido tiempo, el trabajo de campo de auditoría requiere un plan con una buena estructuración y una precisión correcta. El cual se detalla a continuación:

CUADRO 34 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2020																					
No.	Mes Semana Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entendimiento del negocio y aspectos del entorno operativo.																				
2	Evaluación preliminar del control interno y análisis de riesgo.																				
3	Análisis a los estados financieros por áreas.																				
4	Planificación técnica y administrativa de la auditoría.																				
5	Elaboración del plan de trabajo (programas de auditoría por área)																				
6	Ejecución del plan de auditoría de acuerdo a los programas realizados por área.																				
7	Redacción del informe de auditoría.																				
8	Presentación del informe de auditoría a la administración de la Asociación Envejecamos Juntos.																				
PROTECTADO																					
EJECUTADO																					

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de auditoría

El desarrollo de la ejecución de la auditoría estará a cargo de las siguientes personas:

CUADRO 35 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Identificación	Funciones
1	Melany Yasmin Paiz Guzmán	Coordinadora	M.P.	Coordinación del trabajo de auditoría y responsable del cumplimiento de la ejecución del plan de auditoría
2	Amelí Elizabeth Romero Palma	Asistente	A.R.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
3	Lucas José Pesquera Coronado	Asistente	L.P.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
4	Yerinson Johanan Emmanuel Dubón Javier	Asistente	Y.E.J.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
5	Lilian Nohemí Vásquez Claros	Asistente	L.V.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
6	Danny Antonio Méndez Villafuerte	Asistente	D.M.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
7	Delmy Johana Cervantes García	Asistente	D.C.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
8	Karen Andrea Avila Villafuerte	Asistente	K.A.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
9	Stefanie Eunisse García Méndez	Asistente	S.G.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados
10	Luis Fernando Méndez	Asistente	L.M.	Ejecución del trabajo de campo según los procedimientos programados

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución

A continuación, se detalla la distribución de horas hombres estimadas para la ejecución del proceso de auditoría.

CUADRO 36 PRESUPUESTO DE TIEMPO PARA LA AUDITORÍA

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimadas	Horas reales	Responsable
Visita preliminar a la entidad	2	2	Grupo de auditoría
Realización de los diversos archivos permanentes	3	3	Grupo de auditoría
Elaboración de la planificación	10	10	Grupo de auditoría
Estudio y revisión de control interno (ciclos operativo)	10	10	Grupo de auditoría
Preparación de los programas de auditoría	2	2	Grupo de auditoría
Ejecución			
Auditoría de ingresos	8	8	Grupo de auditoría
Auditoría de gastos financieros	8	8	Grupo de auditoría
Auditoría de gastos administrativos	8	8	Grupo de auditoría
Auditoría de gastos de residentes	6	6	Grupo de auditoría
Auditoría de salarios	6	6	Grupo de auditoría
Auditoría de activos fijos	6	6	Grupo de auditoría
Finalización de auditoría			
Elaboración de informe final	10	10	Grupo de auditoría
Corrección y preparación de informe final	8	8	Grupo de auditoría
Presentación y discusión de informe final	3	3	Grupo de auditoría
Total	90	90	

Fuente: Elaboración propia

1.4.8 Emisión de informes

Al finalizar la auditoría se emitirán los informes siguientes:

- Informe sobre los estados financieros de la Asociación
 - Dictamen sobre los estados financieros emitidos por el auditor independiente.
 - Estados financieros auditados.
 - Notas a los estados financieros.
- Carta a la gerencia

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Aspectos generales de la auditoria de estados financieros

El auditor revisará y emitirá una opinión informando si los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Con el fin de formarse una opinión, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su elaboración estén libres de error material, debido a fraude o error.

Esta conclusión deberá contener:

- Si se ha obtenido evidencia de la auditoria suficiente y adecuada.
- Si los errores no corregidos son materiales de forma individual o agregada.

Aunado a lo anterior, el auditor evaluará los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad a los requerimientos del marco de información aplicable. Dicha evaluación tendrá también en consideración los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, incluidos los indicadores de posibles sesgos en los juicios de la administración.¹⁹

2.1.1 Definición

En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración²⁰.

Esta definición, cosechada a lo largo de la práctica profesional, involucra también a los auditores externos que dictaminan estados financieros, y refleja una parte

¹⁹ Carmen Karina Tapia Iturriaga, Eloy Ramírez Guevara Rojas, Martín Rojas Tamayo y Leonardo Salomón Doroteo. Fundamentos de Auditoría. (México D.F.: Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), p.15.

²⁰ Gabriel Sánchez Curiel. Auditoría de estados financieros: Práctica moderna integral. (México D.F.: Pearson Educación, 2006), p.2.

importante de las expectativas del mercado. Hay que asumirlo: el dictamen por sí solo no basta para que los clientes estén satisfechos.

A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

2.1.2 Objetivos

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIAs y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión²¹.

2.1.3 Alcance

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

El alcance también es conocido como objetivo. El objetivo de los procedimientos de auditoría es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación le servirá al auditor de guía u orientación sistemática y ordenada para poder reunir elementos

²¹ International Auditing and Assurance Standards Board. -IAASB- (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. (México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), p. 67.

informativos que, al ser examinados, le proporcionarán bases para poder rendir su informe o emitir su opinión.²²

2.1.4 Estados financieros básicos

Los productos finales del proceso contable de una organización son los estados financieros. Estos se resumen todas las transacciones financieras de una organización no gubernamental por un período determinado. Lo elaboran de acuerdo al marco de información financiera aplicable que haya adoptado la entidad. Particularmente, las organizaciones no gubernamentales deben preparar estados financieros:

a) Estado de situación financiera o balance general

Este estado financiero reporta los montos de los activos, pasivos y activos netos (los balances de fondos) de la organización a una fecha específica²³.

b) Estado de resultados

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.²⁴

La información acerca de los flujos de efectivo es útil para evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiendo a los usuarios desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor actual de los flujos netos de efectivo de diferentes empresas.

²² Juan Ramón Santillana Gonzales. Fundamentos de la auditoría, (México D.F.: International Thompson Editores, 2004), pp. 15-18.

²³ Alberto Diamond “Guía para las ONG”. Revista Audit & Advisory. 3(97), 1-95. 2009.

²⁴ Norma Internacional de Contabilidad n° 7. Estado de Flujos de Efectivo. [en línea], octubre de 1997 [ref. 10 de marzo de 2020], disponible en Web: <https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC07.pdf>

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.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante.²⁵

2.1.5 Aseveraciones

Una representación hecha por la administración, tal como que los estados financieros tomados como un todo están presentados razonablemente de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera, contiene una cantidad de aserciones implícitas. Esas aserciones se relacionan con el reconocimiento, la medición, la presentación y la revelación de los diversos elementos (cantidades y revelaciones) contenidos en los estados financieros.

Las aserciones a menudo se resumen mediante una sola palabra tal como completitud (totalidad), existencia, ocurrencia, exactitud, valuación, etc. Por ejemplo, cuando se considera el saldo de ventas, la administración está afirmando que los ingresos ordinarios correspondientes a las ventas están completos (aserción de completitud), las transacciones ocurrieron (aserción de ocurrencia), y las transacciones han sido registradas apropiadamente en los registros de contabilidad (aserción de exactitud)²⁶.

2.2 Fases de la auditoría de estados financieros

Es un proceso continuo y repetitivo a lo largo del trabajo, como resultado de hechos inesperados cambio en condiciones o de la evidencia obtenida de los resultados de procedimientos de compilación de evidencia, el Contador Público y Auditor debe planificar y desempeñar un trabajo con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que puede existir circunstancias que causen errores materiales.

²⁵ Ibid. p. 35-36.

²⁶ Samuel Alberto Martilla. Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES. (Bogotá: Ecoe Ediciones, 2015), p.33.

2.2.1 Planeación

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quién lo hará, dónde lo hará, cómo lo hará y cuándo lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración.

La planeación adecuada ayuda asegurar que se dedique la atención apropiada áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada para los miembros del equipo de trabajo, facilita la dirección y supervisión de los mismos, la revisión de su tarea, y ayuda, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos²⁷.

2.2.2 Ejecución

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado precisamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por éste en la etapa de la planificación y para lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría.

2.2.3 Resultados

La fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor donde se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros auditados.

²⁷ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14 ed. México, D. F.: Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005), p. 140.

2.3 Control interno

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

Cuando se evalúa el diseño del control interno sobre los informes financieros, previamente, la administración evalúa si el control está diseñado para impedir o detectar errores de importancia en los estados financieros. La administración se enfoca en los controles sobre todas las afirmaciones relevantes relacionadas con todas las cuentas y manifestaciones importantes en los estados financieros. Como parte de la evaluación, la administración evalúa la información referente a cómo se inician, autorizan, registran, procesan y reportan las operaciones importantes para identificar los puntos en el flujo de operaciones donde podrían ocurrir errores de importancia debido a equivocaciones o fraudes. La administración debe determinar si los controles existentes serán efectivos, operarán como se diseñaron y si todos los controles necesarios están en orden.²⁸

2.3.1 Definición del control interno

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la entidad va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

a) Confiabilidad de los informes financieros

Es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y

²⁸ Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley. Auditoría un enfoque integral. (11 ed. México D.F.: Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 2007), pp. 271-273

profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

b) Eficiencia y eficacia de las operaciones

Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la entidad. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

c) Cumplimiento con las leyes y reglamentos

Requiere que todas las entidades públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones.²⁹

2.3.2 Los ciclos de operación y transacción en una entidad

El enfoque para efectuar la auditoría mediante una revisión más analítica y profunda del control interno, requiere que se agrupen en forma ordenada las transacciones características de cada negocio. El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como pueden agruparse.

Hay un alto grado de interdependencia entre estos ciclos, aunque la incidencia de uno en otro dependa del tipo de entidad.

Cada ciclo comprende una o más funciones, las cuales son tareas o segmentos de un sistema que procesa de manera lógica las transacciones. En cada ciclo se utilizan ciertos asientos contables, documentos y archivos. A continuación, se relacionan las funciones, asientos contables y documentos típicos de los ciclos descritos, los cuales pueden variar según la clase de entidad. El análisis de los ciclos para la evaluación del control interno que se incluye a continuación es un resumen elaborado a partir de

²⁹ Ibíd. p. 270-271.

los ciclos incluidos en las Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

2.3.3 Evaluación de riesgos

Todas las organizaciones enfrentan riesgos. Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de competir para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios. Los riesgos identificados por la alta dirección están directamente relacionados con los procesos críticos en los que se involucran diversas áreas de la organización. La función de la auditoría interna es identificar los riesgos y asignar prioridades de revisión a las actividades con probabilidad de riesgo mayor.

Se debe estar alerta de los riesgos materiales que pudieren afectar los objetivos de control, las operaciones o los recursos, haciendo salvedad de que el auditor interno no es infalible, pudiéndose escapar algunos riesgos o situaciones especiales de errores no intencionales o intencionales, por tanto, deben considerarse aquellos que la experiencia le han indicado deben profundizarse en el presente y en el futuro.³⁰

2.3.4 Cuestionarios de control interno

En un cuestionario de control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de control interno.

Además de entender el diseño de los controles internos, el auditor debe evaluar si los controles diseñados en realidad se han puesto en operación. En la práctica, el conocimiento del diseño y operación se puede hacer de forma simultánea. A continuación, se presentan los métodos más comunes.³¹

- Cuestionario parcial referente al control interno de los ingresos.
- Matriz de riesgo de control de donaciones para Operación Sonrisa Guatemala.

³⁰ Rodrigo Estupiñán Gaitán. Administración o gestión de riesgos y la auditoría interna (Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006) pp.13-14 y 20

³¹ Alvin A. Arens; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. Op. Cit., pp. 285-294.

- Deficiencias en el control interno.
- Evaluación de deficiencias importantes de control.
- Deficiencias en el control interno.
- Relación del riesgo de control evaluado y el alcance de los procedimientos.

En esta fase de evaluación el auditor y la entidad auditada, permite la correlación al máximo al unir los conocimientos técnicos del auditor con la experiencia y conocimiento de los riesgos de los procesos del negocio, las causas que los originan, los efectos o riesgos resultantes y los controles existentes para mitigarlos o en su defecto la propuesta de nuevos controles que eviten o mitiguen los efectos negativos de los riesgos.

2.3.5 Enfoque de pruebas de control

El auditor debe llevar a cabo pruebas de control con el objeto de reunir evidencia sobre la efectividad operacional de los procedimientos de control interno, que previenen o corrigen incorrecciones materiales debidas a error o fraude en los estados financieros.

Los procedimientos de control auditados pueden depender de cualquiera de los cinco componentes de control interno, a saber:

- Ambiente de control,
- Evaluación de riesgos,
- Actividades de control,
- Información y comunicación,
- Supervisión y monitoreo.³²

³² Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Manual de procedimientos internacionales de control de calidad, auditoría, revisión y otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados Edición 2016-2017. tr. y comp. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. (México D.F.: IFAC, 2019), p.354-367.

2.3.6 Matriz de enfoque

La metodología de una matriz de enfoque, es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de auditorías. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Esta metodología puede utilizarse en todas las etapas o ciclos de auditoría: En la identificación y valoración de actividades que encajen en el marco de los programas, en la preparación del diseño de los proyectos de manera sistemática y lógica, en la valoración del diseño de las auditorías, en la implementación de los proyectos aprobados y en el monitoreo, revisión y evaluación del progreso y desempeño de la auditoría.

2.3.7 Materialidad e importancia relativa

La materialidad es la magnitud de una omisión o error de información contable que, a la luz de las circunstancias que lo rodean, hace probable que el criterio de una persona razonable que confía en la información haya cambiado o haya sido influenciado por la omisión o distorsión.

La responsabilidad del auditor, es determinar si los estados financieros están materialmente distorsionados. Si el auditor determina que existe un error importante, se lo hará saber al cliente de tal manera que se pueda hacer una corrección.³³

2.4 Programas de auditoría

Es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar. En resumen, el programa define lo que debe hacerse, cómo y por qué hacerlo.

Es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta

³³

Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley. Op. cit., pp. 232 y 234

por hacer. Un programa de auditoría, sirve como una herramienta útil tanto para fijar el tiempo como para controlar el trabajo de auditoría.

Un programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo³⁴.

2.5 Evidencia de auditoría

Los registros contables generalmente incluyen los registros de asientos iniciales y registros de soporte, como cheques y registros de transferencias electrónicas de fondos: facturas; contratos; los mayores general y auxiliares, asientos del diario y otros ajustes a los estados financieros que no se reflejan en asientos formales del diario; y registros como hojas de trabajo y hojas de cálculo que soportan las asignaciones de costos, cálculos, conciliaciones y revelaciones. Los asientos en los registros contables a menudo se inician, registran, procesan e informan en forma electrónica. Además, los registros contables pueden ser parte de sistemas integrados que comparten datos y soportan todos los aspectos de los objetivos de información financiera, operaciones y cumplimiento de la entidad.

2.5.1 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia

- **Relevancia:** La relevancia puede orientar las pruebas que se van a realizar, de aquí la importancia de la planeación para no incurrir en costos ni esfuerzos desproporcionados, ya que no puede obtener toda la evidencia de la compañía, sino una parte que sea de calidad para la labor de auditoría.
- **Fiabilidad:** Las pruebas de auditoría se ven afectadas por el origen y la naturaleza de la información, por tanto, se debe analizar si existen circunstancias que afecten la fiabilidad de la información.

³⁴ Edna Liseth Max Hernández, Diseño de programas de auditoría a la medida para una empresa dedicada a la venta de maquinaria de construcción, industrial y agrícola. (Trabajo de graduación de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de ciencias económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008), p. 29.

- **Inspección:** La inspección implica que el contador examine los registros o documentos, ya sean de origen interno o externo de la entidad, y, asimismo, que realice un examen de los activos tangibles e intangibles.
- **Observación:** Es importante que el contador esté presente ante las actividades de la empresa y el desarrollo del objeto social de la misma con el fin de verificar la manera como se llevan a cabo los procesos.
- **Confirmación externa:** La evidencia de auditoría se puede obtener a través de terceros: dicha evidencia pueden ser soportes físicos o electrónicos de los movimientos realizados con la empresa, ya sean informes, cartas de circularización, estados de cuenta u otros documentos donde se relacionen términos de acuerdos, transacciones o saldos contables.
- **Recálculo:** Este proceso consiste en que el contador realice nuevamente un cálculo matemático frente a los rubros y saldos de los estados financieros, documentos o registros con el fin de verificar la fiabilidad de la información.
- **Reejecución:** Este proceso implica que el contador ejecute nuevamente un proceso o control realizados por parte del control interno de la entidad.
- **Procedimientos analíticos:** El contador debe evidenciar, según su experticia y conocimiento técnico, la relación que existe entre los datos financieros y no financieros de la empresa, realizando investigación de variación, indicadores o información relevante que permita evaluar si la información difiere de los valores esperados o no.
- **Indagación:** La indagación es una buena herramienta para obtener información verbal o escrita sobre las condiciones de la empresa, esta información se puede obtener tanto de empleados o personas externas a la entidad que tengan relación, como de órganos de supervisión, usuarios o proveedores.³⁵

2.5.2 Papeles de trabajo de auditoría

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, cartas, machotes, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.³⁶

Los papeles de trabajo son denominados cédulas de auditoría, se clasifican de acuerdo a la guía para la elaboración de papeles de trabajo (Auditoría financiera bajo estándares internacionales), en cédulas sumarias, analíticas, sub analíticas, de informe, de observaciones y de seguimiento de recomendaciones.

Estas cédulas de auditoría son el recurso más importante para demostrar por medio de documentos que una auditoría fue realizada de forma adecuada y conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Si es necesario, el auditor debe ser capaz de demostrar a las agencias reguladoras y ante los tribunales que la auditoría estuvo bien planeada y supervisada de forma adecuada; demostrar que la evidencia acumulada fue competente, suficiente y oportuna; y que el informe de la auditoría fue apropiado y que ha considerado los resultados de la auditoría.³⁷

2.5.3 Muestreo de auditoría

El muestreo de auditoría permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre una determinada característica de los elementos seleccionados con el fin de alcanzar, o contribuir a alcanzar, una conclusión con respecto a la población de la que se ha extraído la muestra.

En el caso de pruebas de controles, un porcentaje de desviación inesperadamente elevado de la muestra puede llevar a un incremento del riesgo valorado de incorrección material, salvo que se obtenga evidencia de auditoría adicional que sustente la valoración inicial. En el caso de pruebas de detalle, una incorrección de un importe inesperadamente elevado en una muestra puede llevar al auditor a

³⁶ Julia Palomino Papeles de trabajo. [en línea], Blogger 07 de septiembre de 2010 [ref. 11 de marzo de 2019], disponible en web: <http://juliaenauditoria.blogspot.com/>

³⁷ Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley. Op. cit., p. 174.

considerar que un tipo de transacción o un saldo contable contienen una incorrección material, en ausencia de evidencia de auditoría adicional que demuestre la inexistencia de una incorrección material.

2.6 Normas internacionales aplicadas a la auditoría de estados financieros

Las Normas Internacionales de Auditoría, en su conjunto, proporcionan los elementos conceptuales y técnicos que le permiten al auditor generar un juicio razonable sobre la información financiera, a través de la evaluación de riesgos de error importante en los estados financieros debido al fraude o error. Al efectuar dicha evaluación del riesgo, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros por parte de la entidad y, así, exprese una opinión sobre estos últimos.³⁸

2.7 Informe de auditoría

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

El dictamen estándar de Auditoría tiene su origen en los Estados Unidos en la década de la Gran Depresión, cuando la Bolsa de Nueva York (NYSE) y el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), unieron sus propósitos para lograr uniformar todos los dictámenes de los contadores públicos que eran presentados acompañando a los estados financieros de la compañía inscrita en la Bolsa.

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

³⁸

Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley. Op. cit., p. 46.

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

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

2.7.1 Nuevo modelo del informe según Normas Internacionales de Auditoría

La sección de “Opinión” se presenta en primer lugar, seguida de la sección “Bases de Opinión”, a menos de que exista ley o regulación aplicable que describa el caso contrario.

Declaración sobre la independencia del auditor y el cumplimiento de las responsabilidades éticas, de acuerdo al código aplicable con referencia al Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, emitido por el IESBA (*International Ethics Standards Board for Accountants*).

Nueva sección para comunicar los asuntos clave de auditoría KAM (*Key Account Manager*). Los asuntos clave de auditoría (KAM), son aquellas cuestiones que, a juicio del auditor, fueron de gran importancia en la auditoría de los estados financieros del ejercicio en curso.

Esta sección de “KAM” solo será aplicable para informes de auditoría de entidades públicas y otras entidades de interés público.

Mejora en el informe del auditor relativo a negocio en marcha, incluye:

- Descripción de las respectivas responsabilidades de la gerencia y el auditor sobre negocio en marcha.
- Una sección por separado cuando existe incertidumbre material y es adecuado revelarlo, bajo el título “Incertidumbre material relacionada con negocio en marcha”

- Nuevo requerimiento para retar la adecuada revelación de si la entidad esta significativamente cerca de tener en duda la capacidad de continuar como negocio en marcha, desde el punto de vista del marco financiero aplicable y cuando existen eventos o condiciones identificados.
- La descripción de las responsabilidades propias de un auditor y las características fundamentales de la auditoría. Ciertos componentes de la descripción de las responsabilidades del auditor pueden presentarse en un apéndice al informe del auditor.

La estructura del nuevo modelo de los informes emitido por auditor independiente aplicable a las auditorías de estados financieros correspondientes a períodos terminados a partir del 15 de diciembre de 2015, presenta las siguientes .modificaciones:

- **Opinión:** Se mueve a la primera acción del informe.
- **Base para la opinión:** Incluye una nueva declaración de independencia del auditor.
- **Incertidumbre material en relación a empresa en marcha:** Cualquier incertidumbre material con respecto a empresa en marcha será descrita en una sección separada.
- **Otra información:** Nueva sección describiendo las responsabilidades del auditor para “otra información” y el resultado de esos procedimientos.
- **Responsabilidad de los estados financieros:** Se expande la descripción de las responsabilidades con respecto a la empresa en marcha.
- **Responsabilidad del auditor:** Una descripción más comprensiva de las responsabilidades del auditor, incluyendo una depreciación de las responsabilidades respecto a empresa en marcha.
- **Fecha, dirección y firma:** Los informes del auditor para entidades listadas identificadas ahora el nombre del socio del compromiso.

2.7.2 Tipos de opinión de auditoría

Determinación del tipo de modificación de la opinión del auditor

El auditor de acuerdo a su juicio determinará el tipo de modificación a realizar a la opinión sobre los estados financieros como uno. De esa manera se pueden definir los siguientes tipos de opinión:

Opinión no modificada (o favorable)

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

Opinión modificada

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.

- **Opinión limpia sin salvedades:** El auditor emite una opinión sin salvedad al momento de obtener la evidencia suficiente y completa que satisfaga plenamente la razonabilidad de los estados financieros, su elaboración conforme a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre una base consistente con los años anteriores.
- **Opinión con salvedad:** El auditor presentará una opinión con salvedad cuando determina que los estados financieros como un todo no están libres de representación erróneas de importancia relativa que no son penetrantes para los estados financieros. De la misma manera cuando no se obtiene la suficiente y apropiada evidencia acerca de que los estados financieros como un todo no están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, pero sus efectos sobre los estados financieros no son penetrantes.

- **Opinión negativa:** El auditor presentara una opinión negativa cuando a partir de la evidencia obtenida concluye que los estados financieros como un todo no están libres de representaciones erróneas y éstas son penetrantes para los estados financieros.
- **Abstención de opinión:** El auditor debe abstenerse de presentar su opinión cuando no puede obtener la suficiente y apropiada evidencia de que los estados financieros puedan presentar representaciones erróneas que podrían ser de importancia relativa y penetrante para los estados financieros. Así mismo, cuando el auditor determina que existen faltas de seguridad y a pesar de haber obtenido la suficiente y apropiada evidencia sobre las faltas, no puede formar una opinión sobre los estados financieros debido a los efectos de estas faltas sobre los estados.

2.8 Marco normativo del reporte del auditor después del 15 de diciembre de 2016

Entrada en vigor a partir de ejercicios que terminen después del 15 de diciembre del 2016.

2.8.1 NIA 570 (Revisada) Empresa en funcionamiento

En esta propuesta se reemplaza el término “suposiciones de negocio en marcha” por el concepto de “bases contables de negocio en marcha” incluido en las NIIF.

- La identificación de una incertidumbre material relacionada al negocio en marcha debe presentarse como parte de la sección Negocio en Marcha en el informe del auditor en lugar de considerarla dentro de un Párrafo de Énfasis.
- Cabe aclarar que, cuando se ha detectado una incertidumbre material relacionada al negocio en marcha, se requiere expresarla bajo un subtítulo que diga “Revelaciones sobre Incertidumbres Materiales Identificadas” u otro subtítulo del estilo que permita alertar a los usuarios sobre la situación identificada.

2.8.2 NIA 700 (Revisada) Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros

- En el nuevo informe del auditor, tendrá una ubicación destacada la opinión del auditor.
- Informe del auditor sobre el negocio en marcha, incluyendo una conclusión sobre lo apropiado del uso de la administración de las bases contables de negocio en marcha, en la preparación de los estados financieros, y una declaración de si se ha identificado alguna incertidumbre material que haga surgir una duda significativa sobre la capacidad de la entidad de continuar como negocio en marcha.
- Mejora de la descripción de las responsabilidades del auditor y de las características importantes de la auditoría.

2.8.3 NIA 701 (Nueva) Comunicar asuntos clave de auditoría

- El auditor debe comunicar las cuestiones clave de auditoría en el informe de auditoría para aquellas entidades que cotizan en bolsa, describiendo asimismo el efecto de dicho asunto en el proceso de auditoría, lo cual puede incluir una visión general de los procedimientos realizados por parte del auditor.
- Los asuntos importantes de auditoría se definen como aquellos asuntos que, a juicio profesional del auditor, son de mayor importancia en la auditoría de los estados financieros del período en cuestión.
- El auditor debe determinar cuáles de los asuntos comunicados con los encargados del gobierno de la entidad son asuntos importantes de auditoría, para lo cual, el auditor debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - Áreas identificadas como riesgos significativos, o que involucran juicios significativos por parte del auditor.
 - Áreas en las cuales el auditor encuentra dificultad significativa durante la auditoría, incluyendo lo relativo a la obtención de evidencia de auditoría suficiente y apropiada.
 - Circunstancias que requieren modificaciones significativas en el enfoque planteado del auditor, incluyendo aquellas como resultado de la

identificación de deficiencias significativas en el control interno de la entidad.

2.8.4 NIA 705 (Revisada) Opinión modificada en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente

La NIA 705 trata de la responsabilidad que tiene al auditor de emitir un informe adecuado en función de las circunstancias cuando, al formarse una opinión de conformidad con la NIA 700, concluya que es necesaria una opinión modificada sobre los estados financieros.

La NIA 705 ha sido revisada para estar acorde con los cambios realizados en la NIA 700 “Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros”. Los cambios principales se relacionan en cómo la forma y el contenido del reporte de auditoría es afectado cuando el auditor expresa una opinión modificada sobre los estados financieros.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades son las siguientes:

1. Limitación al alcance del trabajo realizado. Hace referencia cuando el auditor no puede aplicar los procedimientos de auditoría requeridos por las Normas Técnicas de auditoría o aquellos otros procedimientos adicionales que el auditor considera necesarios para verificar que las cuentas anuales presentan la imagen fiel de la entidad auditada. Las limitaciones al alcance de la auditoría pueden provenir de la propia entidad auditada o venir impuestas por las circunstancias. Cuando las limitaciones sean muy significativas e impuestas por la entidad, el auditor de cuentas deberá denegar su opinión sobre las cuentas anuales. En el informe se debe describir tal limitación y en la redacción del párrafo de la opinión se debe manifestar que se emite con salvedad en relación de los posibles ajustes a los estados financieros que pudieran haberse determinado de no haber existido la limitación.
2. Errores o incumplimiento de los principios y normas contables generalmente aceptadas, incluyendo omisiones de información necesaria. Si el auditor estima que el efecto es significativo, el auditor deberá expresar una opinión con salvedades.
3. Existe una incertidumbre significativa que afecta a los estados financieros cuya resolución

depende de eventos futuros. Dependiendo de las circunstancias, el auditor emitirá una opinión con salvedades o, en casos excepcionales, denegará su opinión.

2.8.5 NIA 706 Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente

Las modificaciones de esta NIA surgen como resultado de la nueva “NIA 701: Comunicación de asuntos de auditoría clave en el informe del auditor independiente”; se ocupa de la responsabilidad del auditor de comunicarse con los máximos encargados (asamblea de accionistas o junta de socios). Es importante definir que estas comunicaciones se clasifican como adicionales y solo quedan incluidas en los casos en que el auditor lo considere necesario.

2.8.6 NIA 720 Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados

La NIA modificada tiene por objeto aclarar y aumentar la relación del auditor con “otra información” –definida en la norma como la información financiera y no financiera, que se incluye en los informes anuales de las entidades–. También incluye nuevos requisitos relacionados con el auditor de informes sobre otros datos que complementan los cambios implementados por el IAASB.

De igual forma, durante el 2016 fueron aprobadas modificaciones a las siguientes NIA para conformarlas con los cambios efectuados a la NIA 700:

- NIA 800 (Modificada) Consideraciones especiales en auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con fines especiales.
- NIA 805 (Modificada) Consideraciones especiales en auditorías de estados financieros y de elementos concretos, cuentas o partidas de un estado financiero.

2.8.7 NIA 800 (Revisada) Consideraciones especiales-auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos

La presente NIA trata de las consideraciones especiales para la aplicación de dicha NIA a una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos. La presente NIA está redactada en el contexto de un conjunto completo de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos, la NIA 805 (Revisada) trata de las consideraciones especiales aplicables en una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

Esta NIA no invalida los requerimientos de las demás NIA, ni pretende tratar todas las consideraciones especiales que puedan ser aplicables en las circunstancias del encargo.

Los siguientes son ejemplos de marcos de información con fines especiales:

- Contabilización con criterios fiscales para un conjunto de estados financieros que acompañan a una declaración de impuestos de la entidad;
- Contabilización con criterio de caja de la información sobre flujos de efectivo que tenga que preparar una entidad para sus acreedores.

Puede haber circunstancias en las que un marco de información con fines específicos se base en un marco de información financiera establecido por un organismo emisor de normas autorizado o reconocido, o por las disposiciones legales y reglamentarias, pero que no cumpla todos los requerimientos de dicho marco. Un ejemplo es un contrato que requiera que los estados financieros se preparen de conformidad con la mayoría, pero no con todas, las normas de información financiera de la jurisdicción X. Cuando esto es aceptable a efectos del encargo, no es adecuado que la descripción del marco de información financiera aplicable en los estados financieros con fines específicos de a entender que se cumpla plenamente el marco de información financiera establecido por las disposiciones legales o reglamentarias o por el organismo emisor de normas autorizado o reconocido. En el ejemplo anterior relativo al contrato, la descripción del marco de información financiera aplicable

puede hacer referencia a las disposiciones sobre información financiera del contrato, en vez de hacer cualquier referencia a las normas de información financiera de la jurisdicción X.

Los estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos pueden ser los únicos estados financieros que prepara una entidad. En estas circunstancias, dichos estados financieros pueden ser utilizados por usuarios distintos de aquéllos para los que se diseñó el marco de información financiera. A pesar de la amplia distribución de los estados financieros en dichas circunstancias, éstos se consideran estados financieros con fines específicos a efectos de las NIA. La información a revelar comprende información explicativa o descriptiva, expuesta según se requiera, se permita expresamente o de otro modo, por el marco de información financiera aplicable, en el cuerpo de los estados financieros o en las notas o incluida a través de referencia cruzada.³⁹

2.9 Organizaciones no gubernamentales

En Guatemala las entidades no lucrativas son las que se organizan para cubrir necesidades, regularmente de la población marginada, obtienen sus ingresos a través de autogestión o donaciones nacionales o internacionales, los excedentes obtenidos son destinados al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

2.9.1 Antecedentes y evolución de las organizaciones no gubernamentales

En Guatemala se incrementaron las ONG a partir del terremoto de 1976, y con la agudización del conflicto social al principio de la década de los ochenta.

El surgimiento se dio a través de iniciativas religiosas y actualmente son promovidas e impulsadas por el sector profesional, políticos y movimientos internacionales. De la región centroamericana Guatemala conoce la más extensa red de ONG con mayor presencia en una u otras regiones; atendiendo diversos sectores sociales, económicos y políticos; e interviniendo en diferentes

³⁹ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) NIA 800 (Revisada) auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos- Edición 2016 tr. por Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

problemáticas, muchas de ellas funcionan con distintas figuras jurídicas, vinculadas a instancias sectoriales.

2.9.2 Finalidad de las organizaciones no gubernamentales

Los propósitos varían de acuerdo a los ámbitos de acción pueden ser gremiales, socioeconómicos, religiosos y culturales, de desarrollo social, deportivos, así como también pueden ser políticos entre otros. Las finalidades primordiales son:

- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y del medioambiente, especialmente de las personas, familias, grupos y comunidades que viven en condiciones de pobreza y marginalidad.
- Promover valores comunes entre los miembros.
- Incentivar la relación con las bases sociales, la flexibilidad y voluntad explícita de promover cambios sociales.

2.9.3 Constitución de las organizaciones no gubernamentales

Las Organizaciones No Gubernamentales deben constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su Inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas (REPEJU) del Ministerio de Gobernación, adquieran personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.⁴⁰

2.9.4 Tratamiento de donaciones

Las Organizaciones No Gubernamentales deben obligatoriamente depositar y manejar sus fondos en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país, teniendo la obligación de que las cuentas bancarias estén única y exclusivamente a nombre de la ONG, debidamente registrada e inscrita, administrando en los libros por separado las donaciones dinerarias y no dinerarias estableciendo claramente el destino de estos. Las donaciones percibidas por una ONG solo pueden ser recibidas por estas, y se prohíbe que una tercera persona ajena a la ONG perciba donaciones y administre los recursos a nombre de la Organización No Gubernamental.⁴¹

⁴⁰ Reforma a la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto. 2-2003, (Guatemala: Congreso de la República de Guatemala), art.5.

⁴¹ Ibid., art.15.

2.9.5 Pronunciamento de contabilidad financiera No. 31, tratamiento de la información contable en las entidades de carácter no lucrativo

Este pronunciamiento está dirigido a las "Entidades de Carácter No Lucrativo" estableciendo los lineamientos contables de observancia general de dichas entidades.

La legislación vigente en Guatemala considera en su ámbito normativo a las entidades de carácter no lucrativo.

Las entidades que adoptan esta forma de organización legal se convierten en "personas jurídicas" por lo que poseen la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, siendo responsables de sus actos, los cuales son distintos e independientes de las personas individuales que las conforman naturales o jurídicas, tal como lo establece el principio de contabilidad generalmente aceptado de entidad, incluido en el Pronunciamento Sobre Contabilidad Financiera No. 1 "Principios Básicos".

Para su funcionamiento, estas entidades realizan transacciones de índole económica, las cuales deben ser registradas por medio de un proceso contable, que satisfaga las exigencias de información financiera para sus órganos directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que las fiscalizan. El tratamiento contable debe ser técnico y sistemático, para contar con un soporte adecuado de todas las operaciones financieras.

a) Definición

Las "Entidades de Carácter No Lucrativo" son aquellas actividades que no persiguen la distribución de utilidades dentro de sus asociados, esto implica que las personas que fundan, dirijan, o posteriormente se asocian o adhieran legalmente no participan de la distribución de los excedentes económicos que obtiene la entidad a través de sus operaciones ordinarias o extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas deben aplicarse en la búsqueda de sus objetivos preestablecidos.

Estas entidades obtienen sus ingresos a través de la autogestión. Para su funcionamiento y consecución de sus objetivos deben causar resultados o excedentes económicos dentro de su ejercicio operativo ordinario y/o extraordinario. Los fines y objetivos de estas entidades varían de acuerdo a su naturaleza. Dentro de este contexto existen entidades cuyos propósitos son gremiales, económicos, religiosos, culturales, profesionales, de desarrollo y promoción social, políticos, deportivos y otros.

b) Métodos contables

Considerando la naturaleza de las entidades de carácter no lucrativo, para el tratamiento de la información financiera puede seleccionar uno de los métodos siguientes:

- **De lo devengado**

Consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales.

- **De lo Percibido**

Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir que solo cuantifica las transacciones en el momento que se realizan.

Por lo que únicamente procesa el estado de ingresos y gastos; el cual refleja el movimiento de un período contable excluyendo por lo tanto los activos y pasivos.

- **De lo Percibido Modificado**

Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

c) Otros aspectos mínimos de control

La administración de estas entidades debe considerar la existencia de una estructura de control contable que como mínimo contemple los siguientes aspectos:

- Tratamiento de toda su información con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Crear la nomenclatura contable simultánea o inmediatamente después de la fecha de constitución a efecto de que toda transacción financiera sea objeto de cuantificación.
- Operar la contabilidad, en libros debidamente habilitados y autorizados (cuando proceda) ante las autoridades competentes. Estos libros al concluir un período contable deben ser firmados por el contador nombrado y el representante legal. Los libros que debe llevar toda contabilidad como mínimo son: inventario, diario,

mayor, balances y caja fiscal, éste último cuando proceda. Se debe adicionar el de salarios (que debe ser autorizado), y todos los auxiliares que se consideren necesarios.

- La información contable debe presentarse en estados financieros, y en períodos convencionales que establezca la entidad como mínimo una vez al año y los cuales coincidan con el período que se haya establecido en su escritura de constitución.
- Por su naturaleza jurídica las entidades de carácter no lucrativo, gozan de determinadas prerrogativas tributarias; sin embargo, eso no las exime de informar oportunamente los movimientos y su posición financiera al Estado de Guatemala, a través de las distintas dependencias públicas.
- Cuando la ley establezca que las entidades de carácter no lucrativo deban cobrar y/o retener, impuestos y otras obligaciones, entonces debe cumplirse, en los lugares y tiempo que la legislación indique.
- Toda transacción que se registre contablemente debe tener estricto apego a las leyes vigentes en Guatemala, así también debe responder a operaciones de la entidad y de acuerdo a los fines que establecen en su escritura de constitución.

d) Reglas de presentación

Para una oportuna interpretación de la posición patrimonial, los ingresos y los gastos, el flujo de efectivo o los excedentes o pérdidas acumuladas, debe presentarse en formatos que convencionalmente la práctica contable opere. Todo formato que se adopte debe ser claro, sencillo y preciso, para una apreciación general de parte del usuario de los estados financieros, los cuales deben ser uniformes a través de los períodos contables. Al cambiar la forma de presentación será necesaria la divulgación respectiva.

El estado financiero denominado "Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas" es similar al que se elabora en una entidad lucrativa que se denomina "Estado de Utilidades Retenidas", y su propósito es divulgar el excedente financiero o pérdida que surge por las operaciones ordinarias y extraordinarias que hayan efectuado en uno o más períodos.

e) Generalidades

Los órganos de dirección y administración de las entidades de carácter no lucrativo, pueden implementar todas las medidas que consideren necesarias para mejorar la estructura de

control interno y por consiguiente las inherentes al proceso contable que estimen necesarias. Las entidades de carácter no lucrativo, desde el momento de su constitución deben aplicar el presente pronunciamiento, haciendo la revelación en el encabezado de los estados financieros con el acápite "Fase de Legalización". Esta observación en tanto dure la gestión de legalización y trámites ante entidades públicas que autoricen definitivamente su funcionamiento.⁴²

⁴² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA- **Pronunciamiento de contabilidad financiera**, Guatemala

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Dictamen de auditores independientes

INFORME DE AUDITORÍA POR AUDITORES INDEPENDIENTES

A: Junta Directiva

Asociación Envejecamos Juntos

Opinión con salvedades

Hemos auditado los estados financieros de Asociación Envejecamos Juntos, que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2018, los estados de ingresos y gastos, de patrimonio y de flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, y las notas a los estados financieros, así como un resumen de las políticas contables significativas. Estos estados financieros han sido preparados por la Dirección de la Asociación de conformidad con la base contable de efectivo modificado y de las políticas contables adoptadas por la Administración descritas en la nota 2 (f).

En nuestra opinión, excepto por los efectos de las cuestiones descritas en la sección fundamento de la opinión con salvedades de nuestro informe, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera al 31 de diciembre de 2018, así como sus resultados y flujo de efectivo correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las políticas y prácticas contables que se describen en la nota 2 (f).

Fundamento de la opinión con salvedades

La Asociación acumula activos fijos registrados en el rubro de propiedad, planta y equipo que asciende a Q 2, 398,260 que corresponde al costo de todos los bienes registrados. Se comprobó que la entidad no registró y calculo los importes sobre

dichos activos, al 31 de diciembre de 2018 por el valor de Q 233,014, lo que origina un efecto en la determinación de su valor en libros.

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 IFAC), y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con el Código de Ética del IFAC. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión con salvedades.

Párrafo de énfasis – Base contable

Llamamos la atención sobre la Nota 2, en la que se describe la base contable. Los estados financieros adjuntos han sido preparados en todos sus aspectos importantes de conformidad con la base de método de lo percibido y lo devengando, haciendo un método mixto aplicando el efectivo modificado. Sobre esta base, el ingreso se reconoce cuando se recibe y no cuando se devenga y los gastos son reconocidos cuando se incurre en ellos; esta es una práctica comprensiva de contabilidad observada por entidades no lucrativas distinta de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-. En consecuencia, los estados financieros y el reporte de auditoría relacionado pueden no ser adecuados para otro propósito. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

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 establecido. 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 2018, no existen asuntos claves identificados por la administración de la Asociación.

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

La Administración de la Asociación es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con la base de efectivo modificado y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de la evaluación de la capacidad de la Asociación, así de continuar como entidad en marcha, revelando, según corresponda, los asuntos relacionados con la entidad en marcha y utilizando el principio 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 de la Asociación son responsables de la supervisión del proceso de preparación de la información financiera.

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.

Melany Yasmin Paiz Guzmán
Coordinadora de auditoría

Guatemala 29 de mayo de 2020

3.1.1 Estados financieros auditados

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS (nota 1)**Balance General****Al 31 de diciembre de 2018 (nota 4)****Cifras expresadas en quetzales (nota 3)**

Cuenta	Notas	2018
ACTIVO		
Corriente		
Efectivo	(5)	<u>150,705</u>
Total activo corriente		150,705
No corriente		
Propiedad, planta y equipo	(6)	<u>2,398,260</u>
Total activo no corriente		2,398,260
Total de activo		<u>2,548,965</u>
PASIVO		
Corriente		
Corto plazo	(7)	<u>40,028</u>
Total pasivo corriente		40,028
Total de pasivo		40,028
PATRIMONIO		
Utilidades acumuladas		
Utilidades de ejercicios anteriores		2,994,994
Utilidad o pérdida del ejercicio.		<u>(486,057)</u>
Total patrimonio		2,508,937
Total pasivo y patrimonio		<u>2,548,965</u>

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

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS**Estado de Ingresos y Egresos****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018****(Cifras expresadas en quetzales)**

Cuenta	Notas	2018
INGRESOS		
Ingresos	(8)	<u>1,055,589</u>
Total ingresos		1,055,589
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de residentes	(9)	1,460,160
Gastos de administrativos	(10)	<u>91,239</u>
Pérdida en operación		(495,810)
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
(+) Producto financiero		9,921
(-) Gastos financieros		<u>-168</u>
Pérdida del ejercicio		(486,057)

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

ASOCIACIÓN ENVEJECAMOS JUNTOS

Estado de Flujo de Efectivo

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

(cifras expresadas en quetzales)

EFFECTIVO GENERADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	2018
(+) Ingresos por donaciones en efectivo	1,055,589
(+) Ingresos por intereses percibidos	9,921
(-) Gastos de residentes	(1,460,161)
(-) Gastos de administrativos	(91,239)
(-) Gastos financieros	(167)
Total efectivo generado por actividades de operación	(486,057)
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
(-) Compra de mobiliario y equipo	(5,685)
(-) Compra de equipo de computación	(10,627)
(-) Compra de equipo de cocina	(22,965)
(-) Compra de equipo de clínica	(7,493)
Total de desembolsos de efectivo por actividades de inversión	(46,770)
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
(+) Obligaciones a largo plazo	17,491
(+) Obligaciones a corto plazo	90,099
Total de efectivo proporcionado	107,590
Aumento o disminución de efectivo	(425,237)
Efectivo inicial el 1 de enero de 2018	575,942
Total efectivo al 31 de diciembre de 2018	150,705

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS
Estados de cambios en el patrimonio neto
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
(cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Capital o Utilidades Acumuladas	Pérdida del Ejercicio	Total
Saldos al 31 de diciembre de 2017	3,879,359	(884,366)	2,994,994
Utilidad o pérdida del ejercicio anterior		(486,057)	(486,057)
Traslado a utilidades retenidas			
Totales	3,879,359	(1,370,423)	2,508,937

3.1.2 Notas a los estados financieros

NOTA 1 Breve historia de la entidad

La Asociación Envejecemos Juntos, se constituye la institución guatemalteca de beneficio social de carácter altruista y cristiano, con personalidad jurídica propia y sin fines políticos y lucrativos. El Gobierno de la República de Guatemala aprobó sus estatutos por medio del Acuerdo Gubernativo número 383-84 de fecha 24 mayo de 1984.

NOTA 2 Políticas contables

En el manual de normas y procedimientos contables se encuentran a detalle cada una de las políticas por cada cuenta, su forma de cálculo y registro, describen las siguientes:

a) Reconocimientos de ingresos por donaciones

La Asociación, registran las donaciones en efectivo y en especie, a través del método del efectivo modificado, reconociendo como ingresos del ejercicio, lo efectivamente percibido, mientras que los desembolsos con base al método de lo devengado, es decir, que los desembolsos se registran cuando se conocen, independientemente de cuándo se pagan, la cual es una base comprensible de contabilidad, lo cual no está de acuerdo con los principios de contabilidad, ni con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Así mismo cuando se realicen donaciones en efectivo de moneda extranjera se realiza y registra el diferencial cambiario a la hora de hacer depósito en el banco según la boleta, así mismo confirmar el diferencial cambiario del día con el tipo de cambio con el banco de Guatemala.

i. Donativos en efectivo: administración y recaudación

Revisar el conteo del donativo frente al donante para evitar cualquier inconveniente, luego de ello realizar un recibo de caja el cual especificará la moneda y cantidad exacta de la donación que se recibe, se procede a realizar el depósito a la cuenta de banco

correspondiente de la institución, seguido de ello se procede a conciliar los recibos, adjuntar el documento de soporte y luego ingresar los recibos a contabilidad.

ii. Donativos en especie o alimentos

Realizar un recibo de caja el cual especificará la cantidad exacta de los productos recibidos en la donación, al igual que la cantidad en moneda local, contabilidad se queda con la copia del recibo como soporte del ingreso.

iii. Donativos ropa y zapatos

Revisar el conteo del donativo frente al donante para evitar cualquier inconveniente realizar un recibo de caja el cual especificará la cantidad exacta de los productos recibidos en la donación con un valor simbólico de Q.5.00 por pieza recibida. El bodeguero deberá realizar el ingreso a bodega, y deberá de anotar el número de recibo que se emitió, contabilidad se queda con la copia del recibo como soporte de la donación recibida.

iv. Donativos de medicina

Revisar el conteo del donativo frente al donante para evitar cualquier inconveniente realizar un recibo de caja el cual especificará la cantidad exacta de los productos recibidos en la donación, al igual que la cantidad en moneda local. El bodeguero deberá realizar el ingreso a bodega y deberá de anotar el número de recibo que se emitió, luego debe enviar copia de éste a contabilidad, para proceder con el registro de la donación de quien la realice firmando un recibo.

b) Egresos

Todo pago debe de contener su documento soporte (factura, recibo, entre otros), luego se procede a realizar cheque de pago, provisión del mismo y comunicar a Administración para firma y pago del gasto incurrido, para el registro se debe adjuntar la copia del cheque junto la factura.

c) Efectivo

Se registran las donaciones en efectivo o cheques a nombre de la Asociación y en especie, por ambas se extienden recibos de caja en los cuales se especifica la cantidad exacta de los productos recibidos, al igual que la cantidad en moneda local.

d) Propiedad, mobiliario y equipo

Los activos fijos se registran al costo y se deprecian por el método de línea recta, aplicando los porcentajes establecidos en el impuesto sobre la renta, Ley de Actualización Tributaria. Las compras y mejoras que alargan la vida útil del activo se capitalizan, y las compras minuciosas se registran directamente al gasto del ejercicio.

e) Planillas

Se ingresa la información al sistema integrado de nóminas y planillas, luego se traslada a la administradora la planilla generada. Cuando la Administradora ya revisa y firma la planilla, se traslada a contabilidad para que proceda a realizar los cheques o depositar en línea a las cuentas de los empleados autorizada y firmada los cheques se proceda al pago respectivo.

f) Prestaciones laborales

En la administración son las bonificaciones anuales complementarias al sueldo que las dependencias otorgan a sus colaboradores por disposición de la ley, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.

Realizando reservas del sueldo devengado de forma mensual por el 8.33% según manual de normas contables de la Asociación, calculado de la siguiente manera: $1/12 = 0.833$.

Por cese definitivo de la relación laboral bajo dependencia por cualquier causa inclusive por no haber superado el período de prueba en la Asociación deben pagarse las prestaciones laborales las cuales se detallan de la siguiente manera:

i. Indemnización

Obligación del empleador de indemnizar con un promedio de sueldo devengado de los últimos 6 meses laborados, correspondiendo a un pago de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones.

ii. Vacaciones

Se define vacaciones como la cesación de actividades por varios días consecutivos, semanas o lapso mayor con fines de descanso. Constituyen el derecho y la obligación que la ley reconoce e impone de 15 días o más de vacaciones a todos los colaboradores, por cada año laborado, sin dejar de percibir su salario íntegro durante el descanso.

Es un período de descanso que implica la liberación temporaria del colaborador respecto a su obligación de estar a disposición de la Administración, quien debe de pagarle ese tiempo como si lo hubiera laborado.

Las unidades de recursos humanos deben llevar un estricto control del disfrute de vacaciones de todos los colaboradores de la institución. En el expediente personal del servidor, debe constar la autorización con indicación del número de días autorizados, las fechas que comprenden, el año o período al que corresponden y los días que le quedaron pendientes de disfrutar, si es el caso. El colaborador al finalizar sus vacaciones, está obligado a firmar una constancia de reincorporación a sus labores, con indicación del goce efectivo de su período vacacional; lo anterior, para efectos del pago de vacaciones al momento del cese de la relación laboral

iii. Bonificación Anual

Comúnmente conocida como Bono 14, es la prestación laboral que consiste en el pago de la cantidad equivalente a un mes de sueldo que adicional e independientemente del aguinaldo y sin descuentos se paga a todo servidor público que ha laborado ininterrumpidamente del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente (1 año);

si no ha laborado el período completo, se le pagará en la forma proporcional que corresponda. El bono 14 se paga dentro de los primeros 15 días del mes de julio de cada año.

iv. Aguinaldo

Es el sueldo anual complementario que se otorga a los colaboradores que consiste en el equivalente a un sueldo ordinario mensual, o la parte proporcional que corresponda, y que en el caso de los servidores públicos debe pagarse el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en el mes de enero del año siguiente.

v. Bonificación: Decreto 37-2001

Se crea a favor de todos los colaboradores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en se desempeñen, una bonificación incentiva mínima de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7- 2000, ambos del Congreso de la República.

vi. Horas extra

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan las jornadas laborales, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes. No se consideran horas extraordinarias las que el colaborador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Fórmula: $SD \div 30 \div 8 \times 1.5$ Valor Extra Diurno, $SD \div 30 \div 7 \times 1.5$ Valor Extra mixto

$SD \div 30 \div 6 \times 1.5$ Valor Extra nocturno.

NOTA 3 Unidad monetaria

Los registros contables de la Asociación envejecamos juntos son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala al 31 de diciembre de 2018.

NOTA 4 Período contable

La entidad tiene un único período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA 5 Efectivo

La cuenta de caja y las cuentas bancarias registradas y con saldos al 31 de diciembre de 2018 son:

CAJA		Saldo
Caja chica		Q 1,052
BANCO	No. Cuenta	Saldo
Banco Agromercantil	No. 22000-006071-4	Q 71,052
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San José Obrero R.L	No. 0-006-4	Q 78,601
Total		Q 150,705

NOTA 6 Propiedad, planta y equipo

Los saldos de activos fijos al 31 de diciembre de 2018 representan el 94 % del total de Activo ascienden a un total de Q 2, 398,260, integrado así:

ACTIVOS	2018
Edificios	Q 2,007,574
Mobiliario y equipo	Q 118,406
Equipo de computación	Q 21,049
Equipo de lavandería	Q 150,474
Equipo de cocina	Q 66,611
Equipo de clínica	Q 34,146

TOTAL	Q 2,398,260
--------------	--------------------

NOTA 7 Pasivo

El pasivo está integrado por la cuenta de corto plazo (corriente), de la siguiente manera:

Corto plazo	2018
Cuota patronal por pagar	Q 27,557
Cuota laboral por pagar	Q 12,471
TOTAL	Q 40,028

NOTA 8 Ingresos

Se integran por Q 1, 055,589 al 31 de diciembre de 2018, las donaciones siguientes:

Donación	2018
Donaciones en efectivo	Q 975,654
Donaciones en especie (alimentos)	Q 69,853
Donaciones por servicios	Q 3,200
Donaciones por laboratorio	Q 6,882
TOTAL	Q 1,055,589

NOTA 9 Gastos de residentes

Son los egresos que se realizan para cubrir las necesidades de los ancianos que se encuentran en la residencia y que al 31 de diciembre de 2018 el saldo es de Q1, 460,160; dentro de los gastos se encuentran la alimentación, ropa, medicamentos y pago de funerales.

Estos egresos son gastos que se realizaron para 30 residentes lo cual es la capacidad de la organización, pero no siempre se mantienen en esa cantidad por el fallecimiento de los mismos.

Los gastos de los residentes, se integran así:

Gastos de residentes		2018
Sueldos ordinarios	Q	567,252
Sueldos extraordinarios	Q	360
Indemnización	Q	61,443
Aguinaldo	Q	67,263
Bono 14	Q	44,383
Vacaciones	Q	3,569
Cuota patronal	Q	75,546
Gas propano	Q	71,376
Energía eléctrica	Q	34,820
Teléfono	Q	14,044
Servicio de agua	Q	778
Honorarios profesionales	Q	725
Papelería y útiles	Q	1,169
Combustible y lubricantes	Q	526
Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	Q	21,455
Mantenimiento y reparación edificio	Q	10,123
Recolección de desechos	Q	2,475
Suministros de limpieza	Q	41,058
Alimentación	Q	149,602
Fletes y maniobra = viajes	Q	5,841
Cursos capacitaciones y seminarios	Q	4,300
Medicamentos	Q	168,583
Gastos médicos	Q	8,525
Ropa y zapatos	Q	8,606
Rayos X y laboratorios	Q	16,385
Gastos funerarios	Q	4,881
Gastos de capilla	Q	2,464
Estipendio	Q	56,500
Gastos navideños	Q	913
Gastos de aniversario	Q	1,350
Beneficio empleados	Q	12,580
Gastos personales	Q	1,103
Trámites y cuotas	Q	160
TOTAL	Q	1,460,160

NOTA 11 Gastos administrativos

Son los egresos por concepto de pago de salarios, capacitación del personal, pago de servicios básicos y capacitaciones para los colaboradores en la Asociación y que al 31 de diciembre de 2018 el saldo es de Q91, 239.00.

Los gastos de los administrativos, se integran así:

Gastos de administrativos		2018
Sueldos ordinarios	Q	67,142
Aguinaldo	Q	1,800
Bono 14	Q	1,000
Cuota patronal	Q	16,503
Energía eléctrica	Q	141
Teléfono	Q	173
Honorarios profesionales	Q	800
Papelería y útiles	Q	444
Rep. Y mant. de mob. Y equipo	Q	150
Rep. Y mant. de edificios	Q	300
Fletes y maniobra = viajes	Q	235
Cursos capacitaciones y seminarios	Q	2,040
Gastos médicos	Q	80
Accesorio y suministros de computación	Q	430
TOTAL	Q	91,239

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

Esquipulas, Chiquimula 30 de abril de 2020

A

Junta de Directiva

Asociación Envejecamos Juntos

Estimados señores Junta Directiva:

Complementariamente a nuestra auditoría sobre los estados financieros por ejercicio correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, hemos evaluado el sistema de control interno y contable de la Asociación con el propósito de establecer una base de contabilidad para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que deben efectuarse para emitir una opinión sobre dichos estados financieros.

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

Atentamente,

Melany Yasmin Paiz Guzmán
Coordinadora de auditoría

3.2.2 Condiciones reportables y recomendadas

DEFICIENCIA EN EL REGISTRO CONTABLE LIBRO DIARIO

De la revisión de los libros contables y documentación sustentable para la evaluación del período correspondiente al 31 de diciembre de 2018, hemos determinado que el registro de los libros principales como auxiliares y el archivo de los documentos, se identificaron las siguientes deficiencias:

1. Deficiencias en el registro libro diario

En los registros de cada partida no dan una explicación razonable del movimiento de la cuenta, por ejemplo, al momento de registrar un ingreso se debe de especificar qué tipo de donación es y quién la está proporcionando, para dejar una evidencia sustentable de que se está registrando.

Incidencia

Genera confusión del origen de las cuentas, ya que no tiene descrito cómo se dieron los movimientos en los registros, es decir no tiene una explicación del motivo por el cual se originó la póliza.

Recomendación

Llevar un mejor manejo en el libro diario en donde se lleve un orden correcto de registros al momento de documentar y guardar, verificando que no haga falta ninguna hoja de cada una, cuando se esté llevando acabo cada uno de ellos deja una evidencia sustentable de lo que se está trabajando que sea entendible y clara. Y dentro de ellos llevar un control adecuado del movimiento de cada cuenta. Revisar el manual de normas contables de la asociación en la página 86 en el apartado A, el cual dice lo siguiente:

- Las pólizas que se elaboren deberán de contener un folio consecutivo para cada mes y por clasificación de pólizas (egresos, ingresos, etc.).

- Invariablemente, las pólizas deberán estar firmadas por las personas que intervienen en cada una de ellas (hecho por, revisado y autorizado), así como contar con la fecha de elaboración, referencia a qué tipo de póliza corresponde y firma de la persona que captura en el Sistema Contable o contabilidad.

BANCOS

2. No realizan conciliaciones bancarias

Deficiencia en el control por falta de conciliaciones bancarias que se encuentran de las cuentas bancarias en uso por la Asociación en comparación con los registros de las mismas.

Incidencia

El mal manejo de las cuentas bancarias podría ocasionar errores en los registros de los fondos, afectando las operaciones de la Asociación.

Recomendación

Realizar conciliaciones bancarias mensuales como lo establece el Manual de normas y procedimientos contables, para verificar constantemente los depósitos diarios, notas de crédito y débito.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3. Deficiente en el registro de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo

No se lleva un buen control de registro de las depreciaciones de estas cuentas, de igual forma no aparecen reflejadas en los estados financieros correspondientes. Además, no realizaron la partida de depreciación gasto y depreciación acumulada de ningún mes únicamente del período correspondiente al 31 de diciembre de 2018 de los edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, equipo de clínica, equipo de cocina y equipo de lavandería.

Incidencia

La inaplicabilidad de las depreciaciones, tiene un efecto en los estados financieros, debido a que las cifras presentadas en los mismos no serían razonables y el resultado tendría una disminución y las cifras presentadas de activos fijos sin las depreciaciones acumuladas, no presentan los activos netos de la Asociación.

Recomendación

Aplicar el procedimiento de cálculo indicado en el manual contable de la Asociación como se debe de llevar a cabo el proceso de depreciación correspondiente a las cuentas de propiedad, planta y equipo, además como estas se deben de reevaluar. Para llevar a cabo las depreciaciones y amortizaciones mensuales como lo establece dicho manual. Y para la correcta presentación de la información financiera de la Asociación. Puede verificarse en el anexo 12 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y artículo 25 al 29 del referido manual, los cuales dice lo siguiente:

Artículo 25. Regla general de la depreciación y amortización. Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite este libro, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en las actividades lucrativas que generan rentas gravadas.

Cuando por cualquier circunstancia la cuota de depreciación o de amortización de un bien no se deduce en un período de liquidación anual, o se hace por un valor inferior al que corresponda, el contribuyente no tiene derecho a deducir tal cuota en períodos de imposición posteriores.

Artículo 26. Base de cálculo de la depreciación. El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o de producción o de reevaluación de los bienes, y en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

Para determinar la depreciación de bienes inmuebles, se utilizará el valor más reciente que conste en la matrícula fiscal o en el catastro municipal, el que sea mayor. En ningún caso se admite depreciación sobre el valor de la tierra. Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble, incluyendo el terreno.

Cuando se efectúen mejoras a bienes depreciables, el límite a la depreciación a registrar será el saldo no depreciado del bien, más el valor de las mejoras, lo que constituirá el nuevo valor inicial a depreciar, de acuerdo a la vida útil del mismo.

Artículo 27. Forma de calcular la depreciación. En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante conforme las normas de este artículo.

A solicitud de los contribuyentes, cuando éstos demuestren documentalmente que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes depreciables empleados en la actividad, la Administración Tributaria puede autorizar otros métodos.

Una vez adoptado o autorizado un método de depreciación para determinada categoría o grupo de bienes, rige para el futuro y no puede cambiarse sin autorización previa de la Administración Tributaria.

INGRESOS Y EGRESOS

4. Deficiencia en el registro y archivo de la documentación de ingresos y egresos

Al momento de buscar la documentación de estas cuentas se encuentran traslapados y es muy difícil identificarlos.

Incidencia

Esto puede provocar extravió de documentación importante y equivocaciones al momento de registrar dichas cuentas.

Recomendación

Deben de separar la documentación de ingresos y egresos para que su búsqueda sea fácil de identificar y registrar.

INGRESOS**5. Deficiencias en el registro de ingresos**

Se observó que existe una cantidad mayor de ingresos en el Estado de Resultados, debido a que la cuenta está integrada por efectivo, alimentación, medicamentos, consultas médicas y rayos X, las cuales no fueron registradas con los montos que le corresponden a cada una haciendo un total de Q. 9,369.38, mismo que corresponde a depósitos no registrados por contabilidad y errores en los cálculos al momento de registrar las donaciones en especie, las cuales son registradas por aparte, siendo así que no fueran tomadas en su totalidad, para su respectivo registro en los libros contables.

Incidencia

Estados financieros que no presentan la situación real de la Asociación. Información errónea para la toma de decisiones por parte de la administración. Riesgo para la administración al momento de hacer el presupuesto y no saber que disponen de más efectivo.

Recomendación

En el efectivo: solicitar estados de cuenta a los bancos para verificar y confirmar los depósitos realizados para llevar un mejor control del efectivo y así poder registrar los movimientos en contabilidad el día que ocurrió. Registrar correctamente los depósitos,

así como sus productos financieros. Revisar página 87, del manual de normas contables de Asociación, el cual indica:

- Realizar depósitos diariamente.
- Los depósitos en efectivo (quetzales) y cheque se realizarán por separado.

Especie: establecer precios a los alimentos o registrarlos de acuerdo a los precios que se manejan en el mercado y que se designe a una persona únicamente para recibir y emitir los recibos al momento en que se efectúan las donaciones. Separar cada tipo de donación para un mejor control, cálculo y presentación.

Servicios: identificar adecuadamente las donaciones de consultas médicas y rayos X para que el registro contable concuerde con los recibos emitidos por la asociación.

6. Deficiencias en el resguardo de los depósitos de ingresos

No se encontraron recibos emitidos por depósitos percibidos en el BAM de fecha 4 y 21 de abril de 2018, y dos depósitos el 28 de diciembre de 2018, con número de boleta 112769575, 119002669, 119002795 y 119002482 respectivamente, siendo un total de Q. 9,369.38.

Incidencia

Al no contar con la respectiva documentación que respalde al ingreso, puede ocasionar el desvío de los mismos, afectando las operaciones contables.

Recomendación

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Asociación en la página 54 establece: que se debe realizar un recibo de caja el cual especificará la moneda y cantidad exacta de la donación, ya sea donativos en efectivo administración o donativos en efectivo recaudación.

7. Deficiencia en el orden de documentación y resguardo de documentación de donaciones

No cuentan con la disciplina de llevar en orden correlativo de fechas en los talonarios de recibos de ingresos, por lo que causa descontrol administrativo y financiero,

Incidencia

Aumento de riesgo en malversación de fondos y en la suma donaciones en el período, no cumpliendo así con el manual interno.

Recomendación

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Asociación en la página 87 a la 89 entre las cuales indica:

- Las pólizas que se efectúen deberán de contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.
- Corresponderá a Contabilidad realizar las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes con base en los estados de cuenta, los controles y los registros contables respectivos y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas.

3.3 Presupuesto de la Asociación aprobado para año 2018

El presupuesto de la entidad es elaborado con base a montos del periodo anterior, es decir al presupuesto del año 2017 se le realizó un incremento del 5% para el 2018, este porcentaje se aplica a los ingresos y los egresos que tiene la institución, en años anteriores se le aplicaba un incremento del 10%, pero el monto que proyectaba estaba muy elevado a los gastos reales.

El presupuesto se realiza a finales de noviembre o a principios de diciembre de cada año, en comentario del contador, cuando los ingresos son menores a los egresos esa cantidad faltante la solicitan a los donantes del extranjero y de esa manera equilibrar el presupuesto del ministerio.

Las cuentas que se utilizan en el presupuesto expresado en quetzales, son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	TOTAL DE GASTOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO TOTAL MINISTERIO ENE-DIC 2018
<u>INGRESOS</u>		
<i>CLAUDE MARIE DUBUIS TRUST</i>	741,480	624,750
<i>MISSION FUND</i>	-	110,250
<i>OTHER INCOME (List each source separately):</i>	2,742	-
Donaciones en efectivo	231,432	180,000
Servicios profesionales	11,103	10,000
Alimentación	48,115	14,000
Suministro de limpieza	16,912	5,000
Medicina	903	2,000
Ropa	-	1,000
Cuenta bancaria	-	977,000
Intereses devengados	9,921	-
TOTAL DE INGRESOS	1,062,607.19	1,924,000
<u>EGRESOS</u>		
GASTOS		
Salarios	650,059	750,000
Beneficios	215,046	250,000
Salarios - trabajadores temporales	1,860	6,000
Servicios por contrato	14,828	15,000
Gastos de oficina	4,127	15,000
Máquinas y muebles	43,932	50,000
Gastos caseros	44,963	55,000
Gastos personales	1,478	6,000
Ropa y zapatos	11,230	20,000
Médicos, dentales y ópticos	4,515.	15,000
Hospital	810	10,000
Material medico	-	10,000
Materia de rayos X y laboratorio	11,978	15,000
Medicamentos	168,036	250,000
Alimentos	140,695	170,000
Educación	2,920	15,000

Gastos de viaje, cuotas, reuniones y seminarios	8,047	6,000
Reparación y renovación de edificio	9,707	65,000
Reparaciones de equipo	17,267	60,000
Electricidad, agua y gas	107,115	100,000
Teléfono	14,217	20,000
Capilla	4,964.	5,000
Impuestos	167	1,000
Servicios funerarios	9,881	15,000
TOTAL DE GASTOS	1,487,844	1,924,000

Fuente: Presupuesto de la Asociación Envejecamos Juntos para el año 2018

* Las cifras resaltadas en negrita, son valores que representan el cumplimiento del presupuesto y haber obtenido los ingresos.

** La cifra resaltada en negrita, es el valor que representa el incumplimiento al presupuesto, gastar más de lo estipulado.

CONCLUSIONES

- a) Los estados financieros de la Asociación Envejecamos Juntos presentan razonablemente la situación financiera de la Asociación al 31 de diciembre de 2018, excepto por lo descrito en el fundamento de la opinión, por lo que se emitió una opinión con salvedades a los estados financieros presentados a esa fecha.
- b) La Asociación cuenta con un manual de normas y procedimiento contables CCVI 2013, el cual permite un sistema de control interno medio moderado. Sin embargo, los colaboradores no lo implementan en su totalidad, como se detalla en la carta a la gerencia. La documentación brindada soporta las operaciones que se han llevado a cabo en el período sujeto a revisión y cumplen con los requisitos establecidos.
- c) Los ingresos, son importantes para la Asociación, desde el punto de vista de la disponibilidad de recursos en moneda nacional y las donaciones en moneda extranjera que realizan los donantes, convirtiéndolos en moneda local y depositándolos en cuentas bancarias. La expectativa de la Asociación es recaudar fondos y permitir que los residentes se beneficien por la disponibilidad adecuada, para tal efecto, presupuestan las donaciones a recibir, en el año 2018, presupuestó obtener ingresos por Q 1,924,000, y logró donaciones por Q 1,062,607, representando el 55% de lo presupuestado.
- d) La Asociación Envejecamos Juntos, cumplió con los gastos presupuestos por Q 1, 924,000, de los cuales se ejecutó el 77% por valor de Q 1, 487,844, los que incluyen gastos de residentes y administrativos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

RECOMENDACIONES

- a) Al contador, para que salvaguarde la documentación de los estados financieros integrada de conformidad con la base contable y la estructura de control interno, aspectos legales, debiendo acatar y aplicar lo establecido en el Manual de normas y procedimientos contables adoptado por la Asociación, especialmente, a la propiedad, planta y equipo, y las compras realizadas.
- b) A los colaboradores, para que apliquen los procedimientos y resguardo de la documentación de soporte de las transacciones y operaciones que realiza la Asociación, de forma ordenada, clasificada y archivada. A la vez, que la Directora, supervise la correcta aplicación del Manual adoptado por la Asociación y así evitar futuros errores significativos en las cifras de los estados financieros.
- c) A la Junta Directiva, se le sugiere promueva y gestione recursos económicos para obtener ingresos y poder cumplir con lo presupuestado anualmente, pero también para subsanar pérdidas anteriores como futuras.
- d) A la Asociación Envejecamos Juntos, para que siga cumpliendo con lo presupuestado, y cumplir con los objetivos establecidos en los estatutos y trate de conservar y servir a los 27 residentes hospedados en la Asociación.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

A. Arens, Alvin Randal; S. Beasley, J. Elder Mark. Auditoria un enfoque integral. 11 ed. México D.F.: Pearson Educación de México, S.A. de C.V, 2007.

Alberto Martilla, Samuel. Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2015.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas de requisitos formales del informe final técnico NIACE 01-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas de estilo para carátulas: interior y exterior NIACE 06-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas de estilo para índice general, cuadros, figuras, lista de abreviaturas NIACE 07-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas de estilo para para la división interna del informe académico NIACE 08-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas para presentar cuadros y figuras en el informe académico NIACE 09-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas para redactar referencias y citas bibliográficas NIACE 10-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas de elaboración de resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones NIACE 11-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

----- Normas del empleo de mayúsculas y minúsculas en el informe académico NIACE 12-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

Consejo de Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento (IASSB). Manual de procedimientos internacionales de control de calidad, auditoría, revisión y otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados Edición 2016-

- _____. 2017. tr. y comp. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. México D.F.: IFAC, 2019.
- Diamond, Alberto “Guía para las ONG”. Revista Audit & Advisory. 3(97), 1-95. 2009.
- Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Administración o gestión de riesgos y la auditoría interna Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006.
- International Auditing and Assurance Standards Board. -IAASB- (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por José Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto. 02-2003, (Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 2003.
- Max Hernández, Edna Liseth, Diseño de programas de auditoría a la medida para una empresa dedicada a la venta de maquinaria de construcción, industrial y agrícola. Trabajo de graduación de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de ciencias económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008.
- Norma Internacional de Contabilidad nº 7. Estado de Flujos de Efectivo. [en línea], octubre de 1997 [ref. 10 de marzo de 2020], disponible en Web: <https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC07.pdf>
- O. Whittington, Ray y Pany, Kurt. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, 14 ed. México, D. F.: Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005.
- Palomino, Julia Papeles de trabajo. [en línea], Blogger 07 de septiembre de 2010 [ref. 11 de marzo de 2019], disponible en web: <http://juliaenauditoria.blogspot.com/>

Sánchez Curiel, Gabriel. Auditoría de estados financieros: Práctica moderna integral. México D.F.: Pearson Educación, 2006.

Santillana Gonzales, Juan Ramón. Fundamentos de la auditoría. México D.F.: International Thompson Editores, 2004.

Tapia Iturriaga, Carmen Karina; Guevara Rojas, Eloy Ramírez, Martín Rojas Tamayo y Doroteo, Leonardo Salomón. Fundamentos de Auditoría. México DF: Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

APÉNDICES

APÉNDICE I

CÉDULA DE ANÁLISIS DE EXCEPCIONES

No	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitación:						
1	No fueron proporcionadas las actas de la Junta Directiva emitidas por el período auditado, por lo que desconocemos los efectos que pueden tener sobre las decisiones financieras y operativas que pudieron establecerse por la máxima autoridad de la Asociación						
	TOTAL LIMITACIONES	--	-	-	-	-	-
	Desacuerdos y/o Desviaciones:						
1	Existe un aumento en los ingresos representados en el estado de resultados, estos fueron comprobados con los recibos que emiten los donadores de la Asociación				9,060		
2	No realizaron la partida de depreciación gasto y depreciación acumulada de ningún mes del período 2018, de ningún activo fijo (edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, equipo de clínica, equipo de cocina y equipo de lavandería). Según anexo 12 del Manual de Normas y Procedimientos Contables, Artículo 25 al 29	(233,014)				233,014	
	Total Desviaciones	(233,014)	-	-	9,060	233,014	-
	TOTAL EXCEPCIONES	(233,014)	-	-	9,060	233,014	-
	Sub total cada área	-9.14%	0.00%	0.00%	0.85%	-15.02	0.00%

	TOTAL ESTADOS FINANCIEROS	2,548,965	(40,028)	(2,508,937)	1,065,509	(1,551,566)	(486,057)
	Sub total	- 9.14%	0.00%	0.00%	0.85%	-15.02%	
	Limitaciones	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Desviaciones	-9.14%	0.00%	0.00%	0.85%	-15.02%	0.00%
	<u>LIMITES DE MATERIALIDAD</u>						
	Importancia Relativa (IR)	106,551	106,551	106,551	106,551	106,551	106,551
	Errores no corregidos	10,551	10,551	10,551	10,551	10,551	10,551
	Materialidad	95,896	95,896	95,896	95,896	95,896	95,896
	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 los errores no corregidos son materiales e importancia relativa y materialidad.					

APÉNDICE II

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

ASOCIACIÓN ENVEJECAMOS JUNTOS
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
(Cifras expresadas en Quetzales)

PT No.	AR-1			
Hecho por	LP			FECHA: 05/05/2020
Revisado Por:	MP			FECHA: 05/05/2020
No.	Cuentas	Ajustes y Reclasificaciones		REFEREN
		Debe	Haber	CIA
P#1	31/12/2018			E
	Caja	Q	9,060	
	A: Donaciones en Efectivo		Q	9,060
		Q	9,060	
		Q	9,060	

P/ Registrar el incremento de donaciones, según la suma de los recibos de la asociación.

P#2	31/12/2018			
	Depreciación edificios	Q	100,379	B
	Depreciación mobiliario Y equipo	Q	36,258	
	Depreciación equipo de computo	Q	19,080	
	Depreciación lavandería	Q	58,006	
	Depreciación cocina	Q	13,348	
	Depreciación clínica	Q	5,943	
	Depreciación acumulada edificios	Q	100,379	
	Depreciación acumulada mobiliario Y equipo	Q	36,258	
	Depreciación acumulada equipo de computo	Q	19,080	
	Depreciación acumulada lavandería	Q	58,006	
	Depreciación acumulada cocina	Q	13,348	
	Depreciación acumulada clínica	Q	5,943	
		Q	233,014	
		Q	233,014	

P/ registrar el gasto de depreciaciones y el pasivo de depreciaciones acumulado del activo fijo de la Asociación del periodo completo 2018.

APÉNDICE III

ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS Y NO ACEPTADOS

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS

Estado de situación financiera propuestos y no aceptados

Al 31 de diciembre de 2018

(Cifras en quetzales)

Cuenta	2018
ACTIVO	
CORRIENTE	
Efectivo	150,705
Total Activo corriente	150,705
No corriente	
Propiedad, planta y equipo	2,366,003
INMUEBLES	2,107,953
Edificios	2,007,574
Depreciación Acumulada De Edificios	-100,379
MOBILIARIO Y EQUIPO	82,148
Mobiliario Y Equipo	186,976
Depreciación Acumulada De Mobiliario Y Equipo	-104,827
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,969
Equipo De Computación	67,924
Depreciación Acumulada De Equipo De Computación	-65,955
EQUIPO DE OPERACIONES	92,468
Equipo De Lavandería	290,030
Depreciación Ac. De Equipo De Lavandería	-197,562
EQUIPO DE COCINA	53,262
Equipo De Cocina	89,706
Depreciación Ac. De Equipo De Cocina	-36,443
EQUIPO DE CLINICAS	28,203
Equipo De Clínica	37,210
Depreciación Ac. De Equipo De Clínica	-9,007
Total activo	2,516,708
PASIVO	
Corriente	
Corto Plazo	98,116
Total Pasivo corriente	98,116
PATRIMONIO	
Utilidades acumuladas	
Utilidades de ejercicios anteriores	2,994,994

Utilidad o pérdida del ejercicio	-576,402
Total patrimonio	2,418,592
Total pasivo y patrimonio	2,516,708

ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS JUNTOS

Estado de Integración de ingresos y egresos propuesto y no aceptado

Al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	2018
INGRESOS	
Ingresos	1,064,949
Total ingresos	1,064,949
(-) GASTOS DE OPERACIÓN	
Gastos de residentes	312,688
Gastos de administrativos	1,338,416
Pérdida en operación	(586,155)
OTROS INGRESOS Y GASTOS	
(+) Producto financiero	9,921
(-) Gastos financieros	-168
Pérdida del ejercicio	(576,402)

APÉNDICE IV
CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Cliente: ASOCIACION ENVEJEZCAMOS JUNTOS	Período Auditado: 1-01-2018 AL 31-12-2018
--	--

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

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

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

Entiendo también que Independencia es:

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

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

Muy atentamente:

Equipo de encargo	Nombre	Firma
Docente Supervisor a Cargo	Lic. César Humberto Cardona Flores	
Coordinador del trabajo	Melany Yasmín Paiz Guzmán	
Asistente	Amelí Elizabeth Romero Palma	
Asistente	Lucas José Pesquera Coronado	
Asistente	Yerinson Johanan Emmanuel Dubón Javier	
Asistente	Lilian Nohemí Vásquez Claros	
Asistente	Danny Antonio Méndez Villafuerte	
Asistente	Delmy Johana Cervantes García	
Asistente	Karen Andrea Avila Villafuerte	
Asistente	Stefanie Eunisse García Méndez	
Asistente	Luis Fernando Méndez	

APÉNDICE V

CARTA COMPROMISO

Esquipulas, Chiquimula abril 2020

A:
Junta Directiva
Asociación Envejecamos Juntos

Estimados señores Junta Directiva

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de **Asociación Envejecamos Juntos** al 31 de diciembre de 2018 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, el pasivo y patrimonio de la Entidad 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 de **Asociación Envejecamos Juntos** con **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.

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

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las normas de internacionales de

auditoría, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoría detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

Responsabilidad de la administración

La Gerencia de la entidad 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 entidad 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 Entidad. 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 entidad, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de entidad, 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 de **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 entidad 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 autorización proporcionado por la entidad. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.
- **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder darnos el acceso al ejecutar nuestra práctica de auditoría en cumplimiento del curso Seminario Integral Profesional y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

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

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

Aceptación

No.	Nombres y apellidos
1 Coordinadora	Melany Jasmín Paiz Guzmán
2 Asistente	Amelí Elizabeth Romero Palma
3 Asistente	Lucas José Pesquera Coronado
4 Asistente	Yerinson Johanan Emmanuel Dubón Javier
5 Asistente	Lilian Nohemí Vásquez Claros
6 Asistente	Danny Antonio Méndez Villafuerte
7 Asistente	Delmy Johana Cervantes García
8 Asistente	Karen Andrea Avila Villafuerte
9 Asistente	Stefanie Eunisse García Méndez
10 Asistente	Luis Fernando Méndez

Sr. Robert Franco
Junta Directiva
Asociación Envejecamos Juntos

ANEXOS

ANEXO I
Carta de representación



**ASOCIACIÓN ENVEJEZCAMOS
JUNTOS**
Fundada el 21 de diciembre de 1984
Asoc.juntos@gmail.com

Guatemala, 25 de abril de 2018

STROGER AUDITORES Y CONSULTORES

Firma de Auditores

Ave. 1-22 Zona 6, Chiquimula.

Estimados Señores Auditores

En relación con su auditoría de los estados financieros a la Asociación Envejecemos Juntos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y por 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 los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 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 los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, 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 la documentación de 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.
3. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.

4. No ha habido irregularidades que involucren a la Gerencia u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno y en los estados financieros.
5. 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.
6. 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.
7. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2018 incluyen todo el efectivo y las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la asociación que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
8. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con la nomenclatura de la asociación, está estructurada 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.
9. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la asociación.
10. Las indemnizaciones se cancelan cuando el empleado se retira y se calculan sobre el sueldo ordinario y extraordinario, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
11. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2018 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.
12. Les manifestamos a ustedes 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 de la asociación.

13. 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 2018, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la asociación.
14. En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,
Asociación Envejecamos Juntos

Representante legal

Contador general