

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE
BENEFICIO COMUNITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES, POR
EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**



**VIVIAN SUCETH ARAGÓN GONZÁLEZ
CRISTOPHER EDUARDO CONDE AGUIRRE
LUIS ADALBERTO FRANCO CAMPOS
ROBIN ALEXANDER MATEO AGUSTÍN
WALTER IVÁN SAGASTUME RUANO
JOSÉ DANIEL SALGUERO ORTEGA
JORGE ARMANDO VALENZUELA CRUZ**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2016

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE
BENEFICIO COMUNITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES, POR
EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**

**VIVIAN SUCETH ARAGÓN GONZÁLEZ
CRISTOPHER EDUARDO CONDE AGUIRRE
LUIS ADALBERTO FRANCO CAMPOS
ROBIN ALEXANDER MATEO AGUSTÍN
WALTER IVÁN SAGASTUME RUANO
JOSÉ DANIEL SALGUERO ORTEGA
JORGE ARMANDO VALENZUELA CRUZ**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2016

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

RECTOR

Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles: Br. CARLA MARISOL PERALTA LEMUS
PAE. ALBERTO JOSÉ ESPAÑA PINTO
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. EDY ALFREDO CANO ORELLANA
Secretario: Lic. LUCAS AROLD RAMÍREZ CRISÓSTOMO
Vocal: Lic. ROBERTO JAVIER HERNÁNDEZ GRANADOS

Ref. CCEE-CPA-003/2016
Chiquimula, 20 de septiembre de 2016

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 CIVIL DE BENEFICIO COMUNITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**, realizado por los estudiantes **VIVIAN SUCETH ARAGÓN GONZÁLEZ, WALTER IVÁN SAGASTUME RUANO, JORGE ARMANDO VALENZUELA CRUZ, CRISTOPHER EDUARDO CONDE AGUIRRE, ROBIN ALEXANDER MATEO AGUSTÍN, JOSE DANIEL SALGUERO ORTEGA y LUIS ADALBERTO FRANCO CAMPOS**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

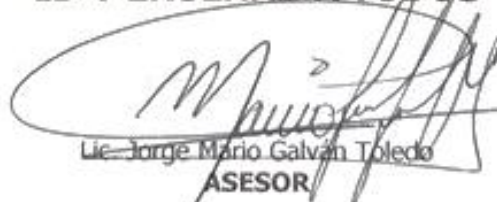
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-003/2016

**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, veinte de septiembre de dos mil dieciséis. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE BENEFICIO COMUNITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **VIVIAN SUCETH ARAGÓN GONZÁLEZ, WALTER IVÁN SAGASTUME RUANO, JORGE ARMANDO VALENZUELA CRUZ, CRISTOPHER EDUARDO CONDE AGUIRRE, ROBIN ALEXANDER MATEO AGUSTÍN, JOSE DANIEL SALGUERO ORTEGA y LUIS ADALBERTO FRANCO CAMPOS.**

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 Majrén, CPA MSc.

COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinte de septiembre de dos mil dieciséis. -----

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 CIVIL DE BENEFICIO COMUNITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **VIVIAN SUCETH ARAGÓN GONZÁLEZ, WALTER IVÁN SAGASTUME RUANO, JORGE ARMANDO VALENZUELA CRUZ, CRISTOPHER EDUARDO CONDE AGUIRRE, ROBIN ALEXANDER MATEO AGUSTÍN, JOSE DANIEL SALGUERO ORTEGA y LUIS ADALBERTO FRANCO CAMPOS** autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

En el presente informe se reflejan los aspectos principales para la obtención del objetivo general de la auditoría aplicada a la Asociación de Servicio Comunitario para Personas con Discapacidad (ACODIS), el cual es determinar si los recursos tanto en efectivo como en especie se están utilizando de la manera para la que fueron donados, y verificar la eficiencia y eficacia de los procedimientos contables aplicados a los estados financieros y de esa manera aumentar el grado de confianza para los usuarios.

El estudio para evaluar el control interno de la Asociación se realizó por medio de cuestionarios, observaciones y narraciones de los encargados de la administración, y así mismo verificar si existe segregación de funciones y si se están aplicando, de acuerdo a las normas y procedimientos creados por ellos, los resultados obtenidos permiten dar algunas recomendaciones a la administración para mejorar el control interno, de tal manera que puedan llegar a obtener mejores resultados para las personas donantes del extranjero.

Durante el desarrollo de la auditoría se tuvieron algunas limitaciones las cuales impidieron obtener los resultados que se tenían planeados en los programas de auditoría que fueron aplicados en las diferentes áreas a evaluar por parte de los auditores correspondientes.

Dichas limitantes fueron impuestas por la administración debido a la confidencialidad exigida por parte de las personas donantes del extranjero las cuales incluyen, acceso a información de facturas, comprobantes y recibos emitidos por la Asociación.

Derivado de la aplicación de la evaluación al control interno a través de cuestionario de control interno se determinó que no existe eficiencia y eficacia en los controles internos, estableciendo que no existe segregación de funciones, lo cual impidió determinar quiénes son los responsables de realizar las operaciones de la asociación.

Tras verificar dichas deficiencias, la auditoría ayudó a determinar el origen de las mismas, por lo cual se elaboraron recomendaciones que ayudaran a tener mejor rendimiento en sus operaciones, una de ellas podría ser crear un departamento interno de contabilidad para tener un mejor control ya que actualmente es externo y evitar irregularidades en la presentación de los estados financieros, diseñar mejores controles internos que le permitan a la Asociación identificar con exactitud quién realiza las respectivas

operaciones, establecer límites de gastos, se recomienda tener uniformidad en la utilización de las cuentas para la presentación de los estados financieros, según procedimientos aplicados se determinó que deben de existir más personal con distintas especialidades, las cuales permitan a la Asociación brindar una mejor atención a sus pacientes.

Finalmente, cabe señalar que, durante el trabajo realizado, se identificaron algunas otras deficiencias que no fueron parte de los objetivos y alcances de esta auditoría, para lo cual se darán algunas recomendaciones, en el área de ingresos se recomienda la realización de conciliaciones bancarias, conteos físicos anuales de inventarios, y un mejor control en el manejo de los egresos, activos fijos e inventarios.

INDICE GENERAL

Resumen	vii
Indice general	ix
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Lista de abreviaturas	xvi
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Entendimiento de la entidad auditada	3
1.1.1	Generalidades de la entidad auditada	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	4
1.1.4	Objeto social	4
1.1.5	Objetivos y estrategias de la Asociación	4
1.1.6	Proceso de atención a pacientes y ensamblaje de prótesis	6
1.1.7	Estructura del capital	7
1.1.8	Estructura organizacional	7
1.1.9	Legislación aplicable	8
1.1.10	Marco de información financiera adoptado por la Asociación	14
1.2	Objetivos de la auditoría de estados financieros	15
1.2.1	Objetivo general	15
1.2.2	Objetivos específicos	15
1.3	Evaluación del control interno	15
1.3.1	Ambiente de control	16
1.3.2	Actividades de control establecidas por áreas	16
1.3.3	Tipos de controles establecidos	17
1.3.4	Pruebas de control establecidas	18
1.3.5	Procedimiento efectuado	19
1.3.6	Conclusión sobre el resultado de procedimientos	20

1.4	Resumen del enfoque y estrategias de auditoria aplicada	20
1.4.1	Determinación de la materialidad	20
1.4.2	Matriz de enfoque	21
1.4.3	Procedimientos analíticos de planificación	27
1.4.4	Plan de auditoría a nivel de aseveraciones y programas por áreas establecidas	30
1.4.5	Matriz de riesgos identificados	44
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoria	47
1.4.7	Cronograma de actividades detallado por fechas	48
1.4.8	Presupuesto de tiempo	49
1.4.9	Emisión de informes	49
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	50

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	51
2.1.1	Objetivos de la auditoría	52
2.1.2	Clasificación de la auditoría	53
2.1.3	Ventajas de una auditoría	54
2.1.4	Desventajas de auditoría	54
2.1.5	Limitaciones de la auditoría	54
2.1.6	Importancia de la auditoría de estados financieros	54
2.1.7	Estados financieros	55
2.1.8	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	56
2.2	El control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera	56
	El sistema de control interno y su importancia en la Auditoría	57
2.3	Las asociaciones civiles en Guatemala	58
2.3.1	Diferencias entre las asociaciones civiles y ONG	58
2.3.2	Bases de contabilidad aplicable	58
2.4	Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros	59
2.4.1	Clases de evidencia de la auditoría	59
2.4.2	El uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría	60
2.4.3	Importancia de la evidencia	62

2.4.4	Riesgos de no documentar la evidencia en forma adecuada	63
2.4.5	Técnicas y procedimientos utilizados	63
2.4.6	Documentación de auditoría	65
2.5	Planeación, ejecución y supervisión de la auditoría	65
2.5.1	Planeación de auditoría	65
2.5.2	Programas de trabajo	66
2.6	Comunicación de resultados de la auditoría	67
2.6.1	El informe de auditoría	68
2.6.2	Clases de informes	68
2.6.3	Dictamen profesional de auditoría	69
2.6.4	Elementos básicos del dictamen del auditor	69
2.6.5	Tipos de opinión en el dictamen	70

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	71
3.1.1	Estados financieros auditados	74
3.1.2	Notas a los estados financieros	78
3.2	Carta a la gerencia	83
	Hallazgos y Recomendaciones	85
3.3	Carta de representación de la administración de la Asociación	89
	Conclusiones	94
	Recomendaciones	95
	Literatura citada y consultada	96
	Apéndices	97
	Anexos	122

LISTA DE CUADROS

	Página
Cuadro No. 1 Objetivos y estrategias relacionadas con el entorno económico y financiero de la Asociación.	5
Cuadro No. 2 Información del ciclo operativo y transaccional.	16
Cuadro No. 3 Controles establecidos por área	17
Cuadro No. 4 Pruebas de control establecidas	18
Cuadro No. 5 Calculo de la materialidad e importancia relativa	21
Cuadro No. 6 Matriz de enfoque establecida	22
Cuadro No. 7 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de caja y bancos	30
Cuadro No. 8 Programa de caja y bancos	31
Cuadro No. 9 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de Inventarios	32
Cuadro No. 10 Programa de inventarios	33
Cuadro No. 11 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de Propiedad, planta y equipo	35
Cuadro No. 12 Programa de propiedad, planta y equipo	35
Cuadro No. 13 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de patrimonio	37
Cuadro No. 14 Programa de patrimonio	37
Cuadro No. 15 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de ingresos por donaciones	39
Cuadro No. 16 Programa de ingresos por donaciones	39
Cuadro No. 17 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de desembolsos	41
Cuadro No. 18 Programa de desembolsos	41
Cuadro No. 19 Matrices de riesgos identificados	44
Cuadro No. 20 Personal asignado al trabajo de auditoria	47
Cuadro No. 21 Cronograma de actividades	48
Cuadro No. 22 Presupuesto de tiempo por responsable	49

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama de la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad.	5
----------	---	---

LISTA DE ABREVIATURAS

ACODIS	Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad
CCPAG	Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala
IAASB	<i>International Auditing and Assurance Standards Board</i> (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento)
IFAC	International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores)
IGGS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
IRTRA	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
ISO	Impuesto de solidaridad
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Norma Internacional de Contabilidad
NIIF	Norma Internacional de Información Financiera
ONG	Organización no gubernamental
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
IMCP	Instituto Mexicano de Contadores Públicos

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la auditoría de estados financieros es aumentar el grado de confianza de los usuarios, 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.

La realización de auditorías en las entidades es de mucha importancia, pues en ella se dan a conocer los controles internos, procedimientos y políticas que efectúa la administración para su funcionamiento, así como verificar, comprobar y revisar las transacciones que operan y que registran.

La auditoría revela los hallazgos que se incurrieron por parte de las personas responsables de mantener un control interno apropiado y así garantizar la oportunidad de los registros contables y la presentación de los estados financieros. De esta manera el Contador Público y Auditor, da a conocer todos estos resultados que tienen un efecto en la información financiera evaluada.

En el presente informe han sido auditados los estados financieros de la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades, siendo su giro habitual el proveer de prótesis y terapias para personas con discapacidades para el efecto se desarrollan tres capítulos.

En el primer capítulo se detalla la información general de la asociación auditada, la investigación se ve enfocada en los procedimientos y controles que la administración ha empleado para su funcionamiento; el entorno en el que se encuentra la entidad dentro del ámbito social. En su estructura administrativa se describen las posiciones de los empleados de acuerdo a sus funciones, la especialidad y la experiencia que posee cada uno, además de los procedimientos aplicados para el desarrollo de las mismas, los riesgos encontrados y las medidas que se tomaron frente al mismo.

En el segundo capítulo se desglosa definiciones de la auditoría en un concepto general, las diferentes etapas de una auditoría; el grado de responsabilidad del auditor, las diferentes instituciones que rigen la profesión del contador público y auditor, definiciones

referentes a las clasificaciones de auditoría, describiendo cada una de ellas; así como las diferentes normas que establecen un estándar para la presentación de los estados financieros.

En el tercer capítulo se presentan los resultados de la investigación, en el cual se emite una opinión como resultado de los hallazgos o limitaciones que se tuvo en la ejecución de la misma, con base en pruebas y evidencias obtenidas, de acuerdo a los requerimientos de las NIA, adjuntando al mismo la carta de hallazgos sobre las principales áreas que presentaron deficiencias significativas.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía que fue consultada y citada.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

Para entender los aspectos que se interrelacionan con el estudio de la entidad auditada, se describen los elementos de importancia.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

La Asociación Civil de Beneficio Comunitario para personas con Discapacidad “ACODIS”, denominación que se le ha dado por efectos de confidencialidad y que a partir de este momento en el presente documento se le llamará la Asociación.

1.1.2 Antecedentes

La Asociación inició como una visión de José Marc una persona residente de Estados Unidos que recién se había graduado de Terapeuta en la Universidad de Michigan, José Marc en el año 2011, visita el departamento de Zacapa, Guatemala, en ese entonces la única fundación que funcionaba en el departamento era “Caritas Felices” que se encargaba de atender únicamente a niños, pero las gestiones eran demasiado lentas y muy costosas. Viendo esta situación Marc decidió formar La Asociación, una organización que se dedicara a fabricar los aparatos de prótesis y órtesis en el departamento de Zacapa y que se les pudieran brindar, tanto a adultos como a niños y niñas.

La Asociación formalizó sus operaciones el 15 de mayo de 2011, constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala como Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad “ACODIS”, se dedica a la donación de prótesis y tratamiento fisioterapeuta.

Durante los primeros dos años de funciones de la Asociación, los primeros empleados realizaban su labor ad honorem ya que no contaban con recursos para percibir remuneración y los socios fundadores fueron quienes se encargaron de recaudar fondos para que los empleados tuvieran un salario digno y así mismo que la asociación brindara la ayuda a todas aquellas personas que necesitaban de prótesis.

Fue hasta el año de 2013 que la American Association To Physical Disabled ofreció ayuda financiera para cubrir una planilla, lo que permitió contratar más personal para poder ejecutar el proyecto, siendo en un principio habitantes del departamento de Zacapa únicamente y hoy en día, personas de todo el país.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

La Asociación tiene sus oficinas en la 16ª. Avenida, zona 3 Zacapa, departamento de Zacapa.¹

1.1.4 Objeto social

La Asociación busca disminuir el dolor de las personas dando terapias psicológicas y proveyendo de prótesis de la siguiente manera:

- ✓ Desarticulación del hombro
- ✓ Desarticulación de muñeca
- ✓ Desarticulación de cadera
- ✓ Desarticulación de rodilla
- ✓ Desarticulación de tobillo

1.1.5 Objetivos y estrategias de la Asociación

La dirección responde a las necesidades de la Asociación mediante el desarrollo de estrategias. A continuación, se muestra un resumen de los objetivos más importantes de la Asociación con relación al período.

¹ Por razones de ética profesional, el nombre real de la entidad, domicilio y registros han sido cambiados.

CUADRO 1 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA ASOCIACIÓN

OBJETIVO	ESTRATEGIA
Incrementar el ingreso en donaciones	Se crea conciencia a los socios fundadores acerca de la falta de atención protésica y ortésica existente en Guatemala.
	Buscar ayuda de organizaciones extranjeras, uniendo a personas de todo tipo de entornos por una causa común: la movilidad.
Incrementar la cantidad de personas discapacitadas beneficiadas	Ampliación de las instalaciones y del equipo tecnológico. Contratación de nuevo personal especializada en el área de trabajo de la Asociación.
Expandir la Asociación a nivel nacional para atender a más personas discapacitadas en Guatemala.	Construcción de nuevas instalaciones en las áreas estratégicas en la región.
Realizar una correcta asignación de la calidad del gasto	Tener al día los registros de soporte contable de los gastos mensuales generados en la Asociación.

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación.

1.1.6 Proceso de atención a pacientes y ensamblaje de prótesis

La Asociación lleva a cabo su actividad social según la siguiente descripción de atención a pacientes y del proceso de ensamblaje que realizan.

- ✓ La entrevista: después de haber realizado una cita previa, el paciente se presenta a la clínica con sus respectivos documentos y exámenes. Se procede a realizar la toma de datos correspondiente, formando así un expediente de registro en los archivos de la misma conteniendo su hoja de datos personales, la copia de un acuerdo de donación y su historial clínico, así se inicia el tratamiento correspondiente para la fabricación de su prótesis.
- ✓ La primera evaluación: el expediente es trasladado a manos del técnico que es el encargado de realizar la evaluación que consiste en la toma de algunos diámetros del miembro amputado que podemos nombrar como muñón, toma de medidas de circunferencia, sensibilidad, cicatrización y fuerza. Dependiendo del estado físico del paciente se establecen una serie de ejercicios para que él realice en su casa y así mismo se programa otra cita de acuerdo al avance que el paciente ha tenido.
- ✓ Materiales a utilizar: plástico de copolímero, Liner, tubo de aluminio, rodilla de titanio, bases para uniones, pie de carbón.
- ✓ Toma de molde: teniendo en cuenta que el paciente cumple con la condición física establecida por el técnico se inicia el proceso de la toma de molde, la cual consiste en sacar una copia en vacío de yeso tomada directamente del muñón del paciente.
- ✓ Modificación: la copia al vacío del paciente tomado directamente del muñón es llenada de yeso en líquido y trasladada al banco de modificación, el técnico encargado elabora el molde dándole forma y colocándole la medida anatómica tomada anteriormente del paciente para que quede anatómicamente adecuada.
- ✓ Emplástico: el molde ya modificado es trasladado al taller, el plástico es medido, cortado y puesto a hornear a 300 grados para que inicie el proceso de transformación del plástico y así pueda ser utilizado para ser colocado en el molde de yeso y con un sistema de succión se realice la formación de la respectiva cuenca de copolímero.

- ✓ Pulido: el molde de yeso es quebrado y queda una cuenca de plástico de copolímero, la cuenca es pulida para poder quitar todo filo o puntas de plástico, de esta manera se evita que el paciente sufra alguna herida y sea más cómoda.

1.1.7 Estructura del capital

La Asociación inicialmente no tuvo una asignación de recursos cuantitativamente alta ya que empezó con las donaciones que aportaron los socios, actualmente la Asociación ya cuenta con un patrimonio establecido de Q 847,567; y está integrado por donaciones locales y extranjeras.

1.1.8 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Asociación es como se presenta a continuación:

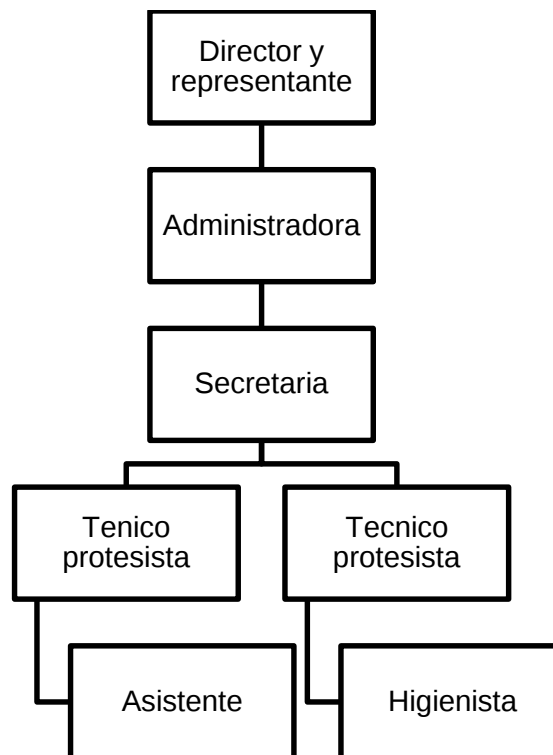


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN.

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación.

El personal clave que sirve dentro de la Asociación es el siguiente:

- ✓ Director y representante legal: Lic. en Órtesis y Prótesis Luis Humberto Ramírez, 5 años en la Asociación, habiendo ejercido como Técnico protesista durante 3 años y como Técnico empírico durante 2 años.
- ✓ Administrador: José Luis Pérez Tuc, 4 años en la Asociación;
- ✓ Secretaria: María Fernanda Guzmán, 3 años en la Asociación;
- ✓ Técnico en Órtesis y Prótesis: José Mario Pérez;
- ✓ Técnico en Órtesis y Prótesis: Luis Antonio Sandoval, 4 años en la Asociación;
- ✓ Asistente: Juan Carlos Monroy López y
- ✓ Higienista: Eduardo Méndez Sintuj.

1.1.9 Legislación aplicable

La Asociación se encuentra bajo condiciones contractuales de cada donante, pero por estar constituida dentro de la República de Guatemala está sujeta a la legislación nacional presentada a continuación:

Aspectos legales

a) Constitución Política de Guatemala

En el artículo 34, derecho de la asociación, el cual indica, “nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”.

En el artículo 28, es el derecho de petición, el cual indica, “el habitante de la república de Guatemala tiene derecho a dirigir, individual o colectivamente, petición a la autoridad, la que está obligada a tramitarlos y deberá resolverlos con forme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de 30 días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen entre paros o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía”.

b) Código Civil, Decreto de Ley 106

En el artículo 15 numeral 3 indica, se les da la personalidad jurídica a las asociaciones no lucrativas, en referencia a esto indica que “las asociaciones y finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se considera también como asociaciones “.

c) Contraloría General de Cuentas

Esta institución deberá de fiscalizar a las organizaciones no gubernamentales que utilicen fondos del Estado, lo indica la Ley de Organizaciones no Gubernamentales en el artículo 10 “sin perjuicio de su propia unidad de auditoria interna, las organizaciones no gubernamentales, deberán de ser fiscalizadas por la contraloría general de cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que esta le requiera”.

d) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social y deberá pagar en el caso del patrono 10.67% y para los trabajadores el 4.83%; para las organizaciones no gubernamentales están exentas de la cuota de INTECAP e IRTRA, según lo indica el artículo 29 de Ley Orgánica del INTECAP decreto Legislativo 17-92.

e) Superintendencia de Administración Tributaria

Es la entidad encargada de verificar el cumplimiento del pago de impuesto por retenciones, también se solicita la impresión de documentos y la exención de impuestos.

Aspectos fiscales

a) Código Tributario, Decreto 6-91

Este código contiene la estructura que deben cumplir los tributos establecidos por el Estado, así como los recursos en defensa y las sanciones por infracciones a los deberes materiales y formales.

Las organizaciones no gubernamentales son reconocidas por este código como sujetos pasivos de las obligaciones tributarias, en los siguientes casos:

Deberes formales: cuando realizan actividades sujetas a impuestos, deben cumplir y hacer cumplir el pago del mismo, de lo contrario quedan solidariamente responsable por el incumplimiento de las obligaciones tributarias, generando multas y cobros adicionales.

Agentes de Retención: Las ONG s al momento de inscribirse en el registro donde corresponda y Superintendencia de Administración Tributaria, se convierten en agentes de retención de impuestos. Pueden incurrir en multas cuando no cumplan con la presentación de declaraciones y pago de impuestos retenidos.

b) Ley de Impuesto Valor Agregado, Decreto 27-92

Conforme al artículo 7 de la Ley, el cual regula las exenciones generales, indica que los aportes y donaciones que obtengan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales de asistencia o de servicios sociales y las religiosas, las no lucrativas constituidas legalmente y debidamente registradas como tales, están exentas del impuesto al valor agregado. Dicho artículo habla de las donaciones en general, ya sean estas en especie o efectivo, provenientes del interior o exterior del país. En la adquisición de bienes y servicios, el impuesto al valor agregado, el pago forma parte de su costo con forme al artículo 16.

En el caso de la adquisición de bienes y servicios, cuando el proveedor sea una persona individual y no emita la factura legal correspondiente, las ONG s deberán solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la autorización para la impresión de facturas especiales, con el objetivo de soportar legalmente sus operaciones. En cuanto a la emisión, deben observar lo establecido en el artículo 52 de la Ley IVA.

Las ONG no cobran el impuesto al valor agregado en las prestaciones de servicios, solamente lo pagan como consumidores finales en los servicios o adquisición de bienes que se encuentran afectos al impuesto.

c) Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012

De acuerdo a esta ley, en el artículo 11 indica, “están exentas del Impuesto de la Renta que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: Los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria”.

d) Ley de Actualización Tributaria Título IV Rentas de Capital, Ganancias y Pérdidas de Capital, Decreto 10 – 2012

Según el artículo 83, indica, “la obtención de rentas de capital y la realización de ganancias y pérdidas de capital, en dinero o en especie y que provengan directa o indirectamente de elementos patrimoniales, bienes o derechos. Cuya titularidad corresponde al contribuyente”.

Con la finalidad de gozar las exenciones de impuestos toda Organización No Gubernamental deberá solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria la solvencia fiscal con la finalidad de mantenerse actualizado su registro como persona exenta, según lo indica el artículo 39 literal “r” de la Ley según el Decreto

4-2,012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y en el Combate a la Defraudación y al Contrabando.

e) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37- 92

De acuerdo con el artículo 10 inciso 4 indica, “que están exentas del impuesto, todos los actos y contratos realizados por las Asociaciones, fundaciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, autorizadas por la Ley, que no tengan como objetivo el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades y dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo”.

f) Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-08.

Según el artículo 4 inciso e) de esta Ley indica, “quedan exenta las Asociaciones, fundaciones, que estén legalmente constituidas y autorizadas, que la totalidad de los ingresos que obtenga y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención “.

g) Fiscalización

Generalmente en los estatutos de las ONG se establece la creación de un órgano fiscalizador interno, que se encarga de revisar las operaciones de la entidad con el fin de determinar si se están logrando los objetivos para los cuales fue creada y si están cumpliendo las disposiciones legales a que están sujetas.

Las fiscalizaciones tributarias de las organizaciones no gubernamentales están a cargo de la Superintendencia de Administración Tributaria; además puede ser fiscalizada por las autoridades laborales en lo referente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y Ley Orgánica de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

h) Obligaciones que deben cumplir las organizaciones no gubernamentales ONG en materia tributaria.

Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado de la SAT, según el artículo 98 del código Tributario, artículo 4 del Decreto 25-71 de la Ley de Registro Tributario Unificado y artículo 120 del código Tributario y artículo 2 del Reglamento de la Ley del ISR;

Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan, debidamente habilitados y actualizados, según artículo 368 del código de Comercio y artículo 13 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo;

Inscribirse como contribuyentes del IVA y del ISR, cuando obtengan ingresos por venta de bienes y cualquier otra renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, artículo 9 y 29 de la Ley del IVA, artículo 18 y 19 del Reglamento de la Ley del ISR;

Emitir facturas, autorizadas a través del Registro Fiscal de Imprentas de la SAT, por las operaciones de venta de bienes, artículo 26 de la Ley del IVA y artículo 31 del Reglamento de la Ley del IVA;

Actuar como agentes de retención del ISR y emitir las constancias de retención de dicho puesto, cuando corresponda, como lo indica el artículo 43 y 63 de la Ley del ISR y artículo 44 del Decreto 04-2012 de la Ley del ISR; y

Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones y fundaciones no lucrativas, de asistencia, servicio social, iglesias y entidades de carácter religioso deberán contar con solvencia fiscal para poder operar cada año, como lo indica el artículo 39 reformado de la Ley del ISR del Decreto 04-2012, disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la Defraudación y al Contrabando.

i) Obligaciones de pago que deben cumplir las organizaciones no gubernamentales en materia tributaria.

Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas que no provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se opte en el ISR. En todo caso, observando el plazo establecido por la Ley para cada régimen, como lo indica el artículo 72 de la Ley del ISR.

Para mantener la calidad de exentos, las entidades de carácter no lucrativo tienen prohibido distribuir bienes, utilizados o ganancias entre sus miembros. En caso de que la SAT determine incumplimiento de lo anterior, inmediatamente dejara de gozar de la exención de los impuestos conforme al artículo 18 de Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo.

Aspectos laborales

- ✓ Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala;

1.1.10 Marco de información financiera adoptado por la Asociación

El marco de referencia de información financiera (base contable) adoptado por la Asociación para la preparación de su información es con base a principios de contabilidad generalmente aceptados, apegados a las leyes guatemaltecas.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

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

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto considerando el marco de referencia de información financiera aplicado por la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades al 31 de diciembre de 2015.

1.2.2 Objetivos específicos

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

- ✓ Determinar si el control interno establecido por la Asociación se encuentra operando en el período sujeto a revisión;
- ✓ Corroborar si los controles están diseñados, implementados y operados en el período sujeto a revisión;
- ✓ Validar si la documentación de soporte reúne los requisitos de suficiencia y competencia en cuanto a la naturaleza de sus operaciones y transacciones;
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de regulaciones que afectan el proceso de la auditoría de estados financieros; y
- ✓ Confirmar el seguimiento a correcciones de hallazgos de auditorías anteriores practicadas por entes reguladores o consultores independientes.

1.3 Evaluación del control interno

A continuación, se presentan los elementos que integran el control interno de la Asociación.

1.3.1 Ambiente de control

Con el propósito de determinar el grado de fiabilidad del control interno de la Asociación, se realizaron cuestionarios dirigidos al representante legal, operarios y contadores, estos últimos son independientes de la Asociación auditada.

Las respuestas de los cuestionarios y procedimientos obtenidos fueron comprobadas, mediante entrevistas y constatadas mediante revisión y aplicación de pruebas de cumplimiento.

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Las actividades de control establecidas por áreas y procesos son los siguientes:

CUADRO 2 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
Ingresos por donaciones	Este ciclo operativo agrupa todos aquellos ingresos por concepto de donaciones que recibe la Asociación. Dichas donaciones son recibidas tanto en efectivo (las cuales sirven para gastos administrativos y de conversión, como lo es la compra de materiales, pago de servicios y sueldos) y como en especie (los cuales consisten en piezas que son ensambladas para formar una prótesis).
Compras e inventarios	En este ciclo se incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de adquisiciones anteriores, clasificar, resumir e informar lo que se adquiere y lo que se paga.
Nóminas	En este ciclo se incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para la contratación y utilización del personal, clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago del personal de la Asociación.

Tesorería	En este ciclo se incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital. Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible.
Salvaguarda de activos	Establece métodos o medidas de control para mantener seguros y en buen estado los activos: contratación de seguros para inmuebles, vehículos, maquinaria, inventarios.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.3 Tipos de controles establecidos

Los controles establecidos por áreas basados en el numeral anterior son los siguientes:

CUADRO 3 CONTROLES ESTABLECIDOS POR ÁREA

AREA ESTABLECIDA	ACTIVIDADES DE CONTROL	PROCESO
Ingresos	✓ Recibos de donaciones locales y convenios. ✓ Recibos de donaciones extranjeras, convenios y contratos.	Se examina todos los recibos para verificar de donde provienen los ingresos de cada año.
Compras	✓ Facturas de compra. ✓ Recibos de compra. ✓ Cheques emitidos para realizar la compra. ✓ Rotación de la persona que realiza las compras.	Solo se realizan compras en sucursales ya establecidas por la administración para tener un mejor control en las compras.
	✓ Recibos por donaciones locales. ✓ Recibos de donaciones extranjeras.	Revisar detalladamente las donaciones locales y extranjeras, para especificar cantidades en los

Inventario	✓ Tipos de Prótesis. ✓ conteos físicos anuales. ✓ Instalaciones adecuadas para los inventarios.	inventarios, si mismo se realizan conteos anuales para estimar el número de pacientes a los que se les puede brindar el servicio.
Nómina	✓ Cheques emitidos. ✓ Firmas de los empleados en la planilla. ✓ Retención del impuesto a los trabajadores.	Se realizan los pagos correspondientes, por medio de la administración de la Asociación, para tener mejor control en ellos y que se documenten.
Tesorería	✓ Nombre de quien realiza la transacción. ✓ Límites de depósitos. ✓ Recibos de pago de pacientes. ✓ Verificar anualmente por cuanto está constituido el capital de la Asociación.	Se realizan aportaciones al capital el cual está constituido, para el manejo y control de los procesos a realizar por la entidad.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.4 Pruebas de control establecidas

Con el propósito de verificar el diseño, la implementación y eficacia operativa de los controles de la Asociación se hace necesario establecer claves del período sujeto a revisión.

CUADRO 4 PRUEBAS DE CONTROL ESTABLECIDAS

PROCESOS	PRUEBAS ESTABLECIDAS
Ingresos	Verificación de los recibos emitidos por la Asociación por donaciones que ingresen a caja, así mismo se verifica los documentos de soporte contable de las donaciones que ingresan en los bancos de la Asociación.

Egresos	Revisión de los documentos que de soporte a las compras realizadas por la Asociación, verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos por la misma.
Inventario	Verificar la correcta integración de este rubro y así mismo revisar toda la documentación que de soporte de las donaciones recibidas de los socios fundadores por concepto de inventarios. Verificar que la Asociación realice correctamente el conteo físico del inventario que se encuentra en la bodega y comprobar que este se encuentre en buenas condiciones para que pueda convertirse en una prótesis.
Nómina	Verificar que todos los empleados de la Asociación pertenezcan a ella, así mismo comprobar que se documente correctamente todos aquellos pagos que estos reciban de la Asociación y que se cumpla con los requisitos en materia laboral establecidos en el Código de Trabajo.
Propiedad, planta y equipo.	Verificar el correcto resguardo de los activos fijos de la Asociación y que estos se encuentren debidamente identificados y contabilizados. Verificar la correcta depreciación de los activos fijos de la Asociación y que esta sea contabilizada adecuadamente en los libros de la Asociación.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.5 Procedimiento efectuado

El objetivo es documentar y evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa de los controles en el periodo que se encuentra bajo revisión que es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, por lo tanto se solicitó la siguiente documentación.

- ✓ Cuadro comparativo de la estimación de ingresos con la emisión de recibos, de enero a diciembre de 2015.
- ✓ Actas celebradas con los socios fundadores sobre las donaciones recibidas en efectivo y en especie.

- ✓ Talonario de recibos emitidos y soporte con el libro de ingresos del año 2015.
- ✓ Documentación legal de la propiedad de las cuentas bancarias que posee la Asociación y así mismo la documentación de las donaciones recibidas en los bancos durante el periodo sujeto a la auditoria. y
- ✓ Estados financieros al 31 de diciembre de 2015, con su documentación de soporte;

1.3.6 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

Después de haber llevado a cabo procedimientos llegamos a determinar que los controles establecidos por la Asociación no son eficientes y eficaces como para identificar los diferentes riesgos de control que se pueden dar en las áreas auditadas.

1.4 Resumen del enfoque y estrategias de auditoria aplicada

Para evidenciar la calidad de los documentos de soporte en el manejo de la auditoría, aplicaremos para la evidencia de nuestro trabajo aspectos relevantes para la planeación; iniciando con la determinación de la materialidad, la cual aplicaremos a nivel de los estados financieros el benchmark de ingresos, realizando una matriz de enfoque para conocer y evaluar las áreas específicas y conocer las respuestas a los riesgos evaluados en nuestro trabajo, seguidamente de procedimientos analíticos y programas con cada área específica a auditar.

1.4.1 Determinación de la materialidad

A continuación, se detalla la determinación de la materialidad, la cual será utilizada para evaluar ajustes en caso de existir. Se determinó aplicar la misma a nivel de los estados financieros considerando el benchmark (escenario) establecido y el margen de errores.

CUADRO 5 CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD E IMPORTANCIA RELATIVA

De acuerdo con el cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría, se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondientes al total del activo, se considera que dicho rubro representa un componente cuantitativamente estable, adecuado y razonable.		
Importancia relativa	Activo total	Q. 775,175
	Porcentaje base de IR	<u>5%</u>
	IR calculada	<u>Q. 38,759</u>
Errores conocidos y probables no corridos	IR calculada	Q. 38,759
	Porcentaje base	<u>5%</u>
	Errores no corregidos	<u>Q. 1,938</u>
Materialidad	Importancia relativa	Q. 38,759
	Errores no corregidos	<u>Q. 1,938</u>
	Materialidad	<u>Q. 36,821</u>

Fuente: Elaboración propia.

1.4.2 Matriz de enfoque

Para realizar un trabajo eficiente, en esta matriz se determinarán los procedimientos a realizar los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes y donde consideramos que podrían existir riesgos de error material, la cual se presenta a continuación:

CUADRO 6 MATRIZ DE ENFOQUE ESTABLECIDA

ASOCIACIÓN CIVIL DE BENEFICIO COMUNITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Planificación de la auditoría de estados financieros

Matriz de enfoque de auditoría

Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2015

1/5

Área:		Activos, patrimonio y desembolsos		
Objetivos de la Asociación:		Hacer posible que las personas discapacitadas redefinan su potencial humano.		
Riesgos de la Asociación:		Pérdida de la confiabilidad en la ejecución de las donaciones.		
Riesgo de auditoría / Clave	Respuesta de la administración / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
1. Activos				
Donaciones recibidas en efectivo no documentadas.	Emisión de recibos de caja, autorizados por SAT para documentar cualquier ingreso en efectivo por concepto de donaciones.	✓ Caja ✓ Ingresos por donaciones	✓ Ocurrencia ✓ Integridad ✓ Exactitud ✓ Corte	Verificar que todo ingreso en la Asociación por concepto de donación sea debidamente documentado y registrado en los libros contables.

Riesgo de auditoría / Clave	Respuesta de la administración / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Incumplimiento de las cláusulas contractuales de los convenios con el donante.	Elaboración de programas de ejecución de fondos recibidos por parte de los donantes de la Asociación y que estos sean aprobados por parte de los socios fundadores.	✓ Caja ✓ Ingresos por donaciones ✓ Desembolsos	✓ Integridad ✓ Exactitud ✓ Existencia ✓ Cumplimiento de obligaciones contractuales	Revisar las actas contractuales que se han celebrado con los socios fundadores de la Asociación y verificar que se cumpla lo establecido en las mismas.
Inventarios inexistentes y una mala valuación de los mismos.	Realización de conteos físicos anuales de inventarios que se reciban bajo donación y que este se documente en los libros de la Asociación.	✓ Inventarios de Mercadería. ✓ Costo de producción.	✓ Propiedad ✓ Integridad ✓ Exactitud ✓ Existencia	Verificar que el inventario se encuentre debidamente integrado y que esta integración represente el valor total presentado en el balance general.

Riesgo de auditoría / Clave	Respuesta de la administración / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Salvaguarda de los activos fijos de la Asociación	Todos los activos se encuentran debidamente en buen estado e identificados y registrados en los libros de la Asociación.	✓ Propiedad planta y equipo. ✓ Patrimonio ✓ Depreciaciones acumuladas	✓ Propiedad ✓ Integridad ✓ Exactitud ✓ Existencia ✓ Verificación de cálculos	Verificar que todos los activos que posee la Asociación se encuentren debidamente identificados, clasificados y contabilizados en los libros contables. Verificar la correcta depreciación de cada uno de los activos fijos, comprobando que se aplique el porcentaje de ley.

Riesgo de auditoría / Clave	Respuesta de la administración / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
2. Patrimonio				
Incorrecta integración de la cuenta de patrimonio: donaciones resultados.	La Asociación en sus inicios no definió un capital con el cual inicio sus operaciones ya que se mantuvo solamente de donaciones por parte de pacientes y socios fundadores, actualmente ya se ha definido un capital estático el cual integra todos los activos y obligaciones de la Asociación.	✓ Activos ✓ Pasivos ✓ Patrimonio	✓ Valuación ✓ Exactitud ✓ Propiedad ✓ Revelación ✓ Integridad ✓ Existencia	Verificar como se integra el capital de la Asociación. Revisar el acta de constitución de la Asociación y comprobar cuáles son los cambios que han tenido en concepto de capital. Comprobar la exactitud de la integración del capital de la Asociación.

Riesgo de auditoría / Clave	Respuesta de la administración / Controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
3. Gastos y desembolsos				
Gastos no autorizados y que tengan documentación de soporte contable no autorizado.	Todo gasto debe ser autorizado y debidamente documentado con factura.	✓ Gastos y desembolsos	✓ Integridad ✓ Exactitud ✓ Verificación de cálculos.	Integrar todos los gastos, verificar su soporte contable y que estos fueron autorizados por la Asociación.

Fuente: Elaboración propia.

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

BALANCE GENERAL COMPARATIVO

ACTIVO	2015	2014	Análisis vertical %	Variación	
Corriente					
Caja	Q. 948	Q. 554	0.14	394	
Bancos	26,177	11,766	3.78	14,411	a)
Mercadería	<u>665,000</u>	<u>638,000</u>	96.08	<u>27,000</u>	b)
Suma de corriente	692,124	650,320	100	41,805	
No corriente					
Mobiliario y equipo	6,840	9,120	8.24	-2,280	
Vehículos	42,000	54,000	50.57	-12,000	c)
Herramientas	<u>34,211</u>	<u>51,317</u>	41.19	<u>-17,106</u>	
Suma de no corriente	<u>83,051</u>	<u>114,437</u>	100	-31,386	
Suma de activo	<u>Q. 775,175</u>	<u>Q. 764,757</u>			
PATRIMONIO					
Donaciones resultados	847,567	847,567	100		
Déficit acumulado	<u>72,392</u>	<u>82,810</u>	8.54	-10,418	d)
Suma patrimonio	<u>Q. 775,175</u>	<u>Q. 764,757</u>	91.46		

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS COMPARATIVO

	2015	2014	Análisis vertical %	Variación	
Ingresos por donaciones	Q. 475,999	Q. 545,105	100	-69,106	e)
Costo de conversión	165,245	209,931	34.71	-44,686	f)
Gastos operativos	<u>300,336</u>	<u>326,447</u>	63.10	-26,111	g)
Sueldos	285,090	259,884	94.92	25,206	
Gastos administrativos	0	35,466	0	-35,466	
Cuota patronal IGSS	8,136	7,721	2.71	415	
Servicio telefónico	4,642	0	1.55	4,642	
Depreciación vehículos	0	6,000	0	-6,000	
Gastos generales clínica	0	8,900	0	-8,900	
Energía eléctrica	668	2,468	0.22	-1,800	
Cuota laboral IGSS	0	3,495	0	-3,495	
Combustible y lubricante	0	4,293	0	-4,293	
Recargo cuota IGSS	<u>0</u>	<u>20</u>	0	-20	
Resultado del periodo	<u>Q. 10,418</u>	<u>Q. 9,039</u>	2.19	1,379	

Fuente: Proporcionado por la administración de la Asociación.

Explicación de las variaciones en los estados financieros

- a) El rubro de caja y bancos presentó un ligero aumento de Q 14,805, que se debe al movimiento de entradas, por concepto de donaciones recibidas en efectivo y salidas, para solventar los gastos que se generaron en la Asociación durante el periodo auditado.
- b) El inventario de mercadería es el rubro más importante que presenta la Asociación en sus estados financieros, este tuvo un aumento por Q 27,000, que se debe a que ingreso más mercadería a la bodega de la Asociación.
- c) La propiedad, planta y equipo de la Asociación tuvo un cambio significativo en su valor debido a que estos fueron depreciados según porcentaje de ley y así mismo se presentan a su valor en libros.
- d) El déficit acumulado que la Asociación trae de años anteriores era de Q 82,810, se vio afectado ya que se obtuvo un resultado del periodo positivo, al 31 de diciembre de 2015 de Q 10,418, lo que provoco que este déficit disminuyera a Q 72,392.
- e) Los ingresos por donaciones tuvieron una disminución de Q 69, 106, debido a que en el periodo auditado se recibieron menos donaciones por parte de los socios fundadores y sus pacientes donadores.
- f) El costo de conversión tuvo un decremento de Q 44,686, el mismo se debió a que en el periodo del 2015 hubo menor demanda de prótesis por parte de los parte de los pacientes donadores lo cual influyo en que se fabricaran menos prótesis.
- g) Los gastos operativos tuvieron un decremento debido a la inconsistencia del departamento de contabilidad al registrar sus gastos en las cuentas respectivas como se muestra en los estados financieros anteriores, por ejemplo en los gastos administrativos no aparece registro en el 2015, debido a esta situación muchas cuentas se vieron afectadas.

1.4.4 Plan de auditoría a nivel de aseveraciones y programas por áreas establecidas

En el desarrollo de la planificación de la auditoría se realizaron los siguientes planes a nivel de aseveraciones y programas por las áreas establecidas, según la materialidad calculada.

CUADRO 7 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS

Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Comprobar la existencia del dinero en efectivo y que en el balance general se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros.			X		X	X
Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos.		X				
Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones.			X			X
Verificar que todo desembolso de dinero se haga con cheque (exceptuando los que se hagan por caja general).		X	X		X	X

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

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 8 PROGRAMA DE CAJA Y BANCOS

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho Por	Fecha
A	Procedimientos generales			
1	Realizar entrevistas con los funcionarios y empleados de la Asociación para tener conocimiento de la estructura del control interno para el efectivo en caja y bancos.	CCI-A1	JAVC	2/3/2016
B	Pruebas de cumplimiento			
2	Verificar que todas las entradas de dinero por concepto de donaciones, estén respaldadas con recibos de caja y que tales ingresos se registren en los libros de la Asociación.		JAVC	4/3/2016
3	Verificar que el dinero que se recibe a diario se deposite intacto el mismo día o a más tardar a primeras horas del día siguiente a las cuentas de depósitos bancarios de la Asociación.		JAVC	4/3/2016
4	Verificar que todo desembolso de dinero se haga con cheque, y que todo cheque este aprobado mediante las firmas autorizadas.		JAVC	4/3/2016
5	Verificar que exista una adecuada separación o segregación de las siguientes funciones: Recepción del efectivo, contabilización de los ingresos, los depósitos en los bancos, la conciliación de las cuentas, la autorización de los desembolsos y las entregas de efectivo.		JAVC	4/3/2016
6	Verificar que las personas que manejan los fondos o el dinero de la empresa tengan o paguen una fianza de responsabilidad.		JAVC	4/3/2016

C	Pruebas sustantivas			
7	Elaborar cedula sumaria del rubro de caja y bancos	A1	JAVC	28/3/2016
8	Comprobar los pases de asientos al libro mayor, referentes al efectivo y verificar si existen variaciones en los ingresos en caja.	A1-1	JAVC	29/3/2016
9	Revisión de la documentación de soporte de los ingresos de caja del periodo auditado.	A1-1.1	JAVC	29/3/2016
10	Comprobar los pases de asientos al libro mayor, referentes al efectivo y verificar si existen variaciones en los ingresos en bancos.	A1-2	JAVC	29/3/2016
11	Revisión de la documentación de soporte de los ingresos de bancos del periodo auditado.	A1-2.1	JAVC	29/3/2016

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 9 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS**

Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los saldos de inventarios de las existencias, representen todos los bienes, productos materiales y suministros de propiedad de la entidad, existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.	X	X	X	X	X	X
Determinar que las existencias de inventarios estén valuadas.		X	X		X	

Determinar existencias excesivas, de poco movimiento, obsoletas y defectuosas.		X			X	X
Establecer que las existencias de inventarios estén apropiadamente descritas, clasificadas y registradas.				X		X

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

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 10 PROGRAMA DE INVENTARIOS

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho Por	Fecha
A	Procedimientos generales			
1	Realizar entrevistas con los funcionarios y empleados de la Asociación para tener conocimiento de la estructura del control interno para el área de inventarios.	CCI-A2	JAVC	2/3/2016
B	Pruebas de cumplimiento			
2	Verificar que exista una adecuada segregación de funciones para el manejo de los inventarios de la Asociación.		JAVC	2/3/2016
3	Verificación de la documentación de soporte contable del inventario físico realizado en el periodo auditado.		JAVC	2/3/2016
4	Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.		JAVC	2/3/2016
5	Verificar que la custodia del inventario sea la correcta y que este se encuentre resguardado de manera segura en		JAVC	2/3/2016

	la bodega de la Asociación.			
6	Verificar que se aplique un método adecuado de valuación de los inventarios.		JAVC	2/3/2016
C	Pruebas sustantivas			
7	Elaborar cedula sumaria del rubro de inventarios.	A2	JAVC	31/3/2016
8	Obtener una copia del inventario físico realizado en el periodo auditado y establecer la integración del mismo y verificar que este se encuentre debidamente clasificado por clases de productos.	A2	JAVC	31/3/2016
9	Determinar la calidad de los inventarios y su estado físico y verificar que este se encuentre en orden en la bodega de la Asociación.	A2	JAVC	31/3/2016
10	Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia.	A2	JAVC	31/3/2016
11	Verificar que los cálculos de la valuación del inventario sean correctos y que este método utilizado sea consistente.	A2	JAVC	31/3/2016
12	Verificar la correcta presentación de los saldos de inventarios en el balance general, debiendo estos estar correctamente valuados al 31 de diciembre de 2015.	A2	JAVC	31/3/2016

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que los activos fijos existen, estén en uso y que sean propiedad de la Asociación y se aprovechen adecuadamente.			X			X
Establecer su adecuada valuación.	X					
Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de activos fijos.				X		
Determinar que el cargo a la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto al año anterior.		X				X

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

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12 PROGRAMA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho Por	Fecha
A	Procedimientos generales			
1	Realizar entrevistas con los funcionarios y empleados de la Asociación para tener conocimiento de la estructura del control interno para el área de propiedad, planta y equipo.	CCI-A3	JDSO	4/3/2016

B	Pruebas de cumplimiento			
2	Verificar que los activos tengan la depreciación adecuada de acuerdo a sus años depreciados.		JDSO	7/3/2016
3	Verificar que la depreciación Acumulada sea se contabilizada de la manera más correcta.		JDSO	7/3/2016
4	Verificar que los activos se encuentren debidamente identificados.		JDSO	7/3/2016
5	Verificar que se realicen inventarios físicos de los activos fijos de la Asociación.		JDSO	7/3/2016
C	Pruebas sustantivas			
6	Elaborar cedula sumaria del rubro de propiedad, planta y equipo.	A3	JDSO	31/3/2016
7	Realizar la integración del mobiliario y equipo de la Asociación.	A3-1	JDSO	31/3/2016
	Realizar la integración de los vehículos de la Asociación.	A3-2	JDSO	31/3/2016
	Realizar la integración de las herramientas de la Asociación.	A3-3	JDSO	31/3/2016
6	Corroborar los cálculos de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos de la Asociación y calcularlas si estas aún no se han determinado.	A3-4 A3-5	JDSO	31/3/2016
11	Verificar la correcta presentación de los saldos del rubro de propiedad, planta y equipo en el balance general.	BG-1	JDSO	31/3/2016

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 13 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE PATRIMONIO

Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Que los bienes integrantes de la cuenta estén registrados en un documento oficial.				X		X
Que las modificaciones a la cuenta se hayan registrado correctamente de acuerdo a las políticas de la Asociación.		X				X
Que los registros de la cuenta sean consistentes de un período contable a otro.		X				
Que las cantidades reveladas en los estados financieros correspondientes en relación con esta cuenta estén correctamente presentadas e identificadas.					X	

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

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 14 PROGRAMA DE PATRIMONIO

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho Por	Fecha
A	Procedimientos generales			
1	Realizar entrevistas con los funcionarios y empleados de la Asociación para tener conocimiento de la estructura del control interno para el rubro de donaciones resultados.	CCI-C1	CECA	4/3/2016

B	Pruebas de cumplimiento			
2	Verificar que exista información oportuna al departamento de contabilidad en cuanto a acuerdos que afecten los registros de donaciones resultados.		CECA	8/3/2016
3	Comprobar que exista una comparación periódica de la suma de los libros auxiliares contra el saldo en los estados financieros.		CECA	8/3/2016
4	Comprobar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos sobre el tratamiento de la cuenta donaciones resultado.		CECA	8/3/2016
5	Revisar que las aportaciones hayan sido aprobadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.		CECA	8/3/2016
6	Verificar que se lleve un registro de la ganancia o pérdida acumulada a través de los períodos.		CECA	8/3/2016
C	Pruebas sustantivas			
7	Revisar los artículos de la Escritura Constitutiva, los estatutos y las actas que se refieran a Donaciones Resultado.	CP-C	CECA	31/3/2016
8	Realizar un análisis de integración de la cuenta Donaciones Resultado	C-1.1	CECA	31/3/2016
9	Comparar el saldo de la cuenta en relación con períodos anteriores, y de encontrarse una diferencia, verificar el motivo de la misma.	C-1.1	CECA	31/3/2016
10	Analizar los movimientos de la cuenta de pérdida o ganancia acumulada.	C-2.1 C-2.2	CECA	31/3/2016

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE INGRESOS POR DONACIONES

Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que, en la mayoría de los casos, los ingresos por donaciones de entidades nacionales o extranjeras, se registran en el Estado de Resultados si el fin de la donación será utilizado para desarrollar su objeto.		X	X	X	X	X
Establecer si la donación se recibe para otra actividad específica, como la compra de un edificio, etc., se registra directamente como superávit de capital, dentro del patrimonio de la Asociación.			X	X	X	

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

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 16 PROGRAMA DE INGRESOS POR DONACIONES

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho Por	Fecha
A	Procedimientos generales			
1	Realizar entrevistas con los funcionarios y empleados de la Asociación para tener conocimiento de la estructura del control interno para el rubro de ingresos por donaciones.	CCI-B1	VISU	7/3/2016

B	Pruebas de cumplimiento			
2	Verificar el procedimiento de registro de los ingresos recibidos en efectivo por concepto de donaciones.		VISU	9/3/2016
3	Verificar que todo ingreso por donación sea debidamente documentado y registrado.		VISU	9/3/2016
4	Ver las diferentes formas de percepción de donaciones que la entidad recibe.		VISU	9/3/2016
5	Verificar como se percibe las donaciones del extranjero.		VISU	9/3/2016
C	Pruebas sustantivas			
6	Elaborar cedula sumaria de los ingresos por donaciones.	B1	VISU	8/4/2016
7	Determinar cómo se integra el rubro de los ingresos por donaciones.	B1-1	VISU	8/4/2016
8	Verificar la documentación de soporte de los ingresos por donaciones nacionales en caja.	B1-1.1 B1-1.1.1	VISU	8/4/2016
9	Verificar la documentación de soporte de los ingresos por donaciones nacionales en bancos de la Asociación.	B1-1.2 B1-1.2.1	VISU	8/4/2016
10	Verificar la documentación de soporte de los ingresos por donaciones extranjeras en los bancos de la Asociación.	B1-1.3	VISU	8/4/2016
11	Verificar que toda la documentación de soporte de las transferencias bancarias cumplan los atributos requeridos.	B1-1.3	VISU	8/4/2016

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 17 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL
ÁREA DE DESEMBOLSOS**

Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar lo adecuado de los controles internos sobre los gastos de Operación.	X			X		
Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos.	X	X		X		X
Comprobar su adecuada presentación en el Estado de Resultados y la revelación de restricciones.	X			X		X
Verificar quien es el encargado de los movimientos a realizar dentro de los gastos de Operación.	X	X				X
Verificar que exista la documentación adecuada sobre los gastos de operación realizados.	X			X		

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

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 18 PROGRAMA DE DESEMBOLSOS

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho Por	Fecha
A	Procedimientos generales			
1	Realizar entrevistas con los funcionarios y empleados de la Asociación para tener conocimiento de la estructura del control interno para el rubro de gastos operativos.	CCI-B2	WISR	7/3/2016

2	Realice entrevistas con los funcionarios y empleados para tener conocimiento de sus cargos, funciones y salarios percibidos.	CCI-B2	WISR	7/3/2016
3	Revisar el organigrama de la Asociación y las distribuciones de funciones para cada trabajador.		WISR	7/3/2016
B	Gastos a operar			
4	Obtener análisis de los saldos de gastos de operación.	B2	RAMA	14/4/2016
5	Comparar mediante repetición los registros contables. Determinar si los gastos han sido operados correctamente.	B2	RAMA	14/4/2016
C	Control administrativo			
6	Realizar una prueba de planilla tomando el 100% de los meses de octubre, noviembre y diciembre (verificando, Existencia, Integridad y Valuación).	B3	WISR	15/4/2016
7	Revisar el 100% de los gastos del servicio de energía eléctrica en los meses de (enero a diciembre).	B2	RAMA	15/4/2016
8	Revisar el 100% de los gastos de servicio telefónico (existencia, Integridad y Valuación).	B2.1	RAMA	15/4/2016
9	Revisar los gastos de sueldos y salarios, y pago de prestaciones laborales en los meses de enero a diciembre. (Existencia y Valuación)	B3	WISR	15/4/2016
D	Visita Final			
10	En relación a la información obtenida se procederá con el plan original previsto al inicio de este programa, siendo adecuados. En caso	B2	RAMA	18/4/2016

	contrario, actualice dicha información.			
11	No se obtuvo evidencia suficiente de los gastos operados durante el periodo contable.	B2	RAMA	18/4/2016
12	Se verifico que la planilla en los meses de enero a diciembre, existe documentación y registro.	B3	RAMA	18/4/2016
13	No se logró verificar los documentos de soporte que amparan los gastos realizados.	B2	WISR	18/4/2016
E	Verificación de documentos			
14	No se tuvo acceso a toda la documentación que respaldara los gastos realizados durante la operación contable de 2015.	B2	RAMA	18/4/2016
15	Se los recibos de pago IGSS por el Periodo y los libros de soporte contable (diario, mayor y E.F).	B2	WISR	18/4/2016
16	Se analizaron las variaciones de los saldos documentando las mismas.	B2	RAMA	18/4/2016
F	Conclusiones			
17	¿Los saldos de gastos de operacionales han sido operados por la entidad?	SI	RAMA	22/4/2016
18	¿Está presentado adecuadamente y clasificado el gasto administrativo en los estados financieros?	NO	RAMA	22/4/2016
19	¿Los gastos fueron realizados por la Asociación?	SI	RAMA	22/4/2016

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Matriz de riesgos identificados

CUADRO 19 MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

1/3

Riesgos		Efecto para los estados financieros			Proceso clave
Descripción	Importancia	Efecto	Importancia	Razonamiento	
Dificultades en obtención de saldos, y falta de medición de estimaciones presupuestarias	Significativa	Valuación donaciones	Significativa	Existencia de sobre o sub valoración dependiendo el efecto de cada caso particular.	Donaciones – ingresos
Reconocimiento de ingresos sobrevalorando las donaciones con el objetivo de cumplir con las metas establecidas	Significativa	Valuación y exactitud en las donaciones	Significativa	Las donaciones pueden ser sobrevaloradas por la empresa para cumplir metas	Donaciones – ingresos
terminación y valuación incorrecta de los inventarios para producción	Significativa	Valuación de inventarios	Significativa	La incorrecta valuación de inventarios o la falta de creación de reservas.	Inventarios – costo de producción – cuentas por pagar

Riesgos		Efecto para los estados financieros			Proceso clave
Descripción	Importancia	Efecto	Importancia	Razonamiento	
Mala administración de inventarios	Significativa	Valuación de inventarios	Significativa	La incorrecta valuación de inventarios puede tener un efecto importante en los estados financieros	Compras – inventarios – costo de producción- cuentas por pagar
Uso indebido y no autorizado de los recursos de la empresa	Significativa	Integridad de los gastos – sobre valoración	Significativa	Los gastos de la empresa son generados por la operación diaria de la misma. El uso incorrecto de los fondos podría incrementar los gastos operacionales con obligaciones que no pertenezcan a la empresa	Egresos – Salvaguarda y resguardo de activos.
Operaciones del giro normal del negocio registradas en un período contable incorrecto.	Significativa	Integridad de los gastos y pasivos	Significativa	Registro de gastos del período 2012 en el período 2013.	Gastos y cuentas por pagar.

Riesgos		Efecto para los estados financieros			Proceso clave
Descripción	Importancia	Efecto	Importancia	Razonamiento	
La administración sobre pase los controles establecidos (violación a sus propios controles)	Significativa	Valuación, integridad, propiedad, corte, derechos y obligaciones	Significativa	Poner a prueba la propiedad de los asientos de diario registrados en el libro mayor y otros ajustes hechos en la preparación de los estados financieros	Todos los procesos – Información financiera.

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

El equipo de trabajo integrado por el personal responsable de las actividades es el siguiente:

CUADRO 20 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Walter Iván Sagastume Ruano	Coordinador de trabajo o encargo	Responsable a cargo de la coordinación del trabajo o compromiso y revisión de reportes
Jorge Armando Valenzuela Cruz	Supervisor del trabajo o encargo	Encargado del trabajo de campo y entrega de reportes
Vivian Suceth Aragón González	Asistente de campo del trabajo o encargo	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoría establecidos
Cristopher Eduardo Conde Aguirre	Asistente de campo del trabajo o encargo	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoría establecidos
Robin Alexander Mateo Agustín	Asistente de campo del trabajo o encargo	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoría establecidos
José Daniel Salguero Ortega	Asistente de campo del trabajo o encargo	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoría establecidos
Luis Adalberto Franco Campos	Asistente de campo del trabajo o encargo	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoría establecidos

Fuente: Elaboración propia

1.4.7 Cronograma de actividades detallado por fechas

En el siguiente cronograma se encuentra el detalle de cómo se desarrollarán todas las actividades en la entidad objeto de auditoría.

CUADRO 21 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Descripción	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Acercamiento y contacto inicial con la entidad a auditar.																				
Realización del estudio preliminar de la entidad.																				
Evaluación de la estructura del control interno.																				
Planificación y definición de estrategia y enfoque de auditoría a aplicar.																				
Ejecución de programas establecidos por áreas.																				
Activos																				
Patrimonio																				
Ingresos																				
Costos y Gastos																				
Elaboración del borrador preliminar de informe de auditoría.																				
Discusión con el equipo del borrador y hallazgos de la auditoría.																				
Cierre de papeles de trabajo.																				
Presentación de resultados finales.																				

Fuente: Elaboración propia.

1.4.8 Presupuesto de tiempo

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

CUADRO 22 PRESUPUESTO DE TIEMPO POR RESPONSABLE

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimadas (H.H.)	Responsable
Estudio preliminar del control interno	5	Todos
Evaluación del sistema de control interno y ambiente organizacional	10	Todos
Planificación y enfoque de auditoría a establecer	10	WISR
Ejecución de los programas de auditoría de las áreas de activos, pasivos, patrimonios y resultados	50	Todos
Preparación de borrador de informe de estados financieros	5	Todos
Presentación de los resultados finales a la administración de la entidad	5	WISR Y JAVC
Corrección y cierre de la auditoría	5	WISR Y JAVC
Total	90	

Fuente: Elaboración propia.

1.4.9 Emisión de informes

- a) Informe de estados financieros
- b) Dictamen
- c) Estados financieros auditados
- d) Notas a los estados financieros
- e) Carta de hallazgos importantes derivado de la práctica y ejecución de auditoría de estados financieros

1.1 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Durante la realización de la auditoría, se encontró una serie de limitaciones que impidieron el adecuado análisis de los registros. Tales limitaciones fueron las siguientes:

- ✓ Falta de acceso a documentación referente al movimiento de caja. En el rubro se encontraron operaciones que no contaban con facturas, recibos, o cualquier otro documento comercial que pueda ser considerado como evidencia de auditoría;
- ✓ No se pudo tener acceso a conciliaciones bancarias, por lo que se tuvo que recurrir al uso de estados de cuentas para confirmar los saldos de las cuentas bancarias. La Asociación afirma no realizar conciliaciones;
- ✓ No fue proporcionado ningún listado donde figuren los bienes que integran el inventario, por lo cual, dicha cuenta no pudo ser motivo de estudio;
- ✓ Falta de acceso a documentación que justifique las variaciones en el cálculo de las depreciaciones a través de los períodos contables. De acuerdo a políticas de la Asociación, las depreciaciones deben hacerse de acuerdo a porcentajes legales. Sin embargo, al realizar pruebas matemáticas se observó una violación a esta política, la cual no fue justificada;
- ✓ No se tuvo acceso a documentación que soporte la propiedad de los bienes registrados en el patrimonio de la Asociación. Los mismos aparecen registrados en las actas de constitución y sus respectivas actualizaciones, pero no existen documentos que aseguren que dichos bienes fueron propiedad de los asociados; y
- ✓ Falta de acceso a los convenios de donación que la Asociación comparte con otras entidades.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

La auditoría consiste en el análisis de la información financiera de una institución con el fin de encontrar deficiencias en sus controles, o bien, identificar usos inapropiados de los fondos. Se realiza mediante la acumulación y evaluación de evidencia para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos de acuerdo a políticas y normatividad aplicadas por la entidad motivo de estudio. Las auditorías pueden ser practicadas tanto por una persona o personas independientes de la entidad, como por un empleado o empleados de la misma, sin embargo los usuarios interesados sobre los resultados tienden a variar dependiendo de este factor. Si la auditoría es realizada por un miembro de la entidad, los usuarios interesados de la misma serán internos, mientras que en caso contrario, si la auditoría es externa los usuarios interesados también serán ajenos a la entidad.

La evidencia verificable obtenida, debe a su vez contar con una serie de normas sobre las cuales el auditor pueda basarse para establecer si efectivamente son cumplidas, y como resultado emitir una opinión de auditoría. La evidencia puede estar formada por información de diversas formas. Como resultado de esto, algunos de los resultados proporcionados por el auditor pueden ser subjetivos, como por ejemplo al momento de analizar los sistemas utilizados por la entidad, es posible que el auditor considere que existan otros sistemas que convendrían más a la entidad. Sin embargo la toma de decisiones posteriores siempre queda bajo responsabilidad de la entidad y su órgano administrador.

La evidencia debe ser verificable, con el fin de emitir una opinión que se aproxime lo mejor posible a la realidad de la situación financiera de la entidad que se está auditando. La veracidad de la información es muy importante, ya que esto permite cumplir con los objetivos básicos de la auditoría los cuales se mencionan a continuación.

2.1.1 Objetivos de la auditoría

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

- a) La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; y
- b) La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.”²

Se entiende como incorrección material aquellas variaciones entre la información registrada en la contabilidad y los resultados que el auditor considera correctos basándose en el marco de información financiera aplicable, o sea las normas y políticas bajo las cuales debe operar la entidad.

Por otro lado, el término fraude se refiere a incorrecciones que los empleados de la empresa realizaron conscientemente y por lo cual se debe aplicar sanciones sobre los responsables, entre los cuales puede llegar a encontrarse a los propietarios de la entidad; mientras que las incorrecciones por error son, como su nombre lo indica, aquellos errores en los registros que usualmente pueden ser solucionados ya que no incurren en problemas legales.

Es posible que el auditor no detecte todas las incorrecciones, de ahí que se haga referencia a la detección de los mismos en “aspectos materiales”, lo que significa que se debe poner más relevancia a las cuentas y sistemas que implican mayor manejo de cantidades elevadas de dinero.

² *International Auditing and Assurance Standards Board*. (IAASB) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 200. Edición 2013. (México DF. Editado por IMCP, 2014). p. 4

2.1.2 Clasificación de la auditoría

Existe una gran diversidad de clasificaciones dentro de las que se puede dividir la práctica de auditoría, una de dichas clasificaciones se puede hacer basada en los objetivos buscados por la misma:

- a. Auditoría operacional: Este tipo de auditorías buscan el análisis de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Además del análisis de los registros contables pueden incluir la evaluación de la estructura organizacional, operaciones de cómputo, métodos de producción, mercadotecnia y cualquier otra área en la que esté calificado el auditor para emitir una opinión;
- b. Auditoría de cumplimiento: Este tipo de auditoría va enfocada al cumplimiento reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido. Por ejemplo una auditoría de cumplimiento de un negocio privado puede incluir:
 - ✓ Determinar si el personal contable aplica los procedimientos que prescribió el contralor de la compañía;
 - ✓ Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral; y
 - ✓ Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas para asegurarse de que la compañía cumple con los requerimientos legales.

También se deben tomar en cuenta las políticas establecidas por la entidad auditada; y

- c. Auditoría de estados financieros: Este tipo de auditorías se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, notas a los estados financieros, y registros relacionados) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. La magnitud de la auditoría será más exigente si la entidad es más grande. Se debe considerar tanto el riesgo de errores y los controles de operación pensados para prevenir errores. Este tipo de auditorías es más estricto en cuanto a la

evidencia recaudada, ya que puede conllevar a mayores consecuencias en el caso de no emitir una opinión adecuada.

2.1.3 Ventajas de una auditoría

- ✓ Los estados financieros auditados proporcionan información relevante para entidades gubernamentales y bancarias;
- ✓ Efectuar auditorías permite encontrar y rectificar errores y fraudes;
- ✓ La realización periódica de auditorías reduce el riesgo de que los empleados se vean envueltos en fraudes o malversaciones;
- ✓ Las cuentas auditadas representan una evidencia importante al momento de reclamar seguros; y
- ✓ Las auditorías permiten tener un mejor conocimiento de la situación financiera.

2.1.4 Desventajas de auditoría

- ✓ El pago de los encargos de auditoría genera un costo adicional para la empresa; y
- ✓ Durante la auditoría se requiere la atención de diversos empleados, lo cual causa interrupción en sus labores.

2.1.5 Limitaciones de la auditoría

- ✓ Una auditoría no asegura la viabilidad futura de la asociación;
- ✓ Una auditoría no asegura la eficiencia ni eficacia del control interno; y
- ✓ La opinión del auditor se basa en información razonablemente relevante, por lo que hay ciertas cuestiones que se pasan por alto.

2.1.6 Importancia de la auditoría de estados financieros

La importancia de las auditorías a los estados financieros se puede observar en la utilidad que presentan. En primer lugar es útil para la propia institución, ya que el conocer ciertos puntos sobre la información financiera puede dar lugar a la toma de decisiones importantes, ya que se cuenta con que los estados financieros están razonablemente representados de determinada manera. Por ejemplo, si no se cuenta con fondos, se

puede considerar reforzar las políticas de cobros o disminuir el personal; por el contrario, si se cuenta con una buena estabilidad económica se puede dar inicio a nuevos proyectos. En cuanto a los dueños de la entidad auditada, la información obtenida les sirve para conocer la manera en que sus fondos están siendo utilizados, lo cual podrá ser un buen indicador para considerar un cambio en el liderazgo de la entidad, o la venta de las acciones en el caso de sociedades de accionistas. Por último tenemos a las terceras personas, este grupo es muy variado y puede ir desde entes fiscalizadores que pueden encontrar infracciones legales practicadas por ciertas entidades, hasta entidades bancarias que pueden considerar el ofrecer préstamos, o no, dependiendo de la liquidez de la entidad.

2.1.7 Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- a. Estado de situación financiera;
 - b. Estado de pérdidas y ganancias;
 - c. Estado de cambios en el patrimonio neto;
 - d. Estado de flujo de efectivo; y
 - e. Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.
- ✓ El estado de situación financiera presenta información útil para la toma de decisiones en cuanto a la inversión y el financiamiento. En él se muestra el monto del activo, pasivo y capital contable en una fecha específica, es decir, se presentan los recursos con que cuenta la entidad, lo que debe a sus acreedores y el capital aportado por los dueños;

- ✓ El estado de pérdidas y ganancias contiene el registro de todos los costos y gastos en los cuales incurrió la entidad, a la vez que incluye las utilidades adquiridas por la empresa como resultado de dichas erogaciones;
- ✓ El estado de cambios en el patrimonio neto incluye los cambios que involucran el capital y los resultados acumulados de períodos anteriores. Este estado financiero es influenciado por los demás registros contables ya que refleja los resultados finales de los periodos contables;
- ✓ El estado de flujo de efectivo refleja todos aquellos registros que involucren el efectivo y equivalentes de efectivo de la entidad, dentro de esta clasificación se incluyen las cuentas bancarias y la caja; y
- ✓ Las notas a los estados financieros son aclaraciones incluidas en los demás estados financieros, en las cuales se aclaran ciertos puntos que son necesarios para interpretar los mismos de una manera adecuada. Por ejemplo, estos deben incluir un listado de políticas aplicadas por la entidad.

2.1.8 Normas Internacionales de Auditoría

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicó el 18 de diciembre de 2007, una resolución en la cual se oficializó la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría, para auditar estados financieros en Guatemala. La resolución del CCPAG entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2008. A partir de esa fecha las NIA, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB, siglas en inglés) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), se convirtieron en las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

2.2 El control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean confiables y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas, en atención a las metas y los objetivos previstos.

El control interno es responsabilidad de la administración, pero sus efectos no se limitan únicamente con el rendimiento que la misma puede presentar. Un control interno deficiente puede provocar que la información financiera sea de poca confiabilidad y por lo tanto puede llegar a afectar la opinión del auditor. Si un auditor considera que la información presentada por el control interno no es suficiente, el mismo debe indagar para conseguir los datos correctos y, en ciertas ocasiones, puede llegar a abstenerse de emitir una opinión. Un control interno deficiente puede llegar a retrasar la presentación de estados financieros por períodos de hasta un año, lo cual dificulta la aplicación de auditorías solicitadas por el gobierno de las entidades y muchas veces las entidades solo son auditadas por autoridades fiscalizadoras que terminan imponiendo multas por el atraso en la información. Situación que es muy común en Guatemala.

El sistema de control interno y su importancia en la auditoría

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

No todas las empresas tienen implementado un sistema de control interno, en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado; en consecuencia este trabajo va a ser de mayor utilidad para la auditoría en las empresas que tengan implementado un sistema de control interno que funcione adecuadamente.

En las empresas que tienen implementado un sistema de control interno, para que sea de utilidad para la auditoría externa de estados contables, es necesario que el auditor deposite confianza en los controles que realiza la empresa, por lo que deberá evaluar el nivel de desarrollo y funcionamiento. Esta tarea constituye la evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión, siempre que, con relación a su tarea, la auditoría decida depositar confianza en tales actividades.

2.3 Las asociaciones civiles en Guatemala

Las asociaciones civiles pueden definirse de la manera siguiente: una asociación sin fines de lucro que se forma cuando un grupo de personas independientes se unen con la intención de desarrollar actividades sociales, comunitarias, culturales o de cualquier otra clase que tienda al bien común sin perseguir fines económicos.

2.3.1 Diferencias entre las asociaciones civiles y ONG

Dentro de las asociaciones civiles y las organizaciones no gubernamentales, existen diferencias importantes, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Las asociaciones civiles, son reguladas por el Código Civil mientras que las ONG por la Ley de Organizaciones no Gubernamentales;
- ✓ Las asociaciones civiles, no tienen una cantidad delimitada de personas constituyentes, mientras que las ONG requieren como mínimo siete personas;
- ✓ Al momento de inscribirse, las asociaciones civiles no deben dar aviso al Ministerio de Economía, mientras que las ONG sí;
- ✓ Las asociaciones civiles pueden inscribirse con cualquier nombre, mientras que las organizaciones no gubernamentales, deben incluir las siglas ONG; y
- ✓ Las asociaciones civiles son fiscalizadas por las personas o entidades que sus estatutos establezcan y que podrían ser un comité de fiscalización, auditoría interna, auditoría externa, etc. mientras que las ONG, además de las entidades establecidas por sus estatutos, están sujetos a la fiscalización gubernamental.

2.3.2 Bases de contabilidad aplicable

En lo referente a las asociaciones civiles, la contabilidad se suele llevar de manera similar a las ONG, las cuales aplican lo que se conoce como contabilidad de fondos. La contabilidad de fondos es un método aplicado por entidades sin fines de lucro, las cuales llevan registros contables separados por donación. Estas entidades le dan una denominación a cada donación significativa, por ejemplo: la asociación Minas del Sol (nombre ficticio) se comprometió a realizar donaciones periódicas durante un año, en este caso se podría denominar a dichas donaciones: “Proyecto Donación Minas del Sol”, de

esta manera todo lo relacionado con Minas del Sol se registraría en esta cuenta: los bienes que se compró con sus fondos, la cantidad de sus fondos que aún permanece en caja, los gastos y servicios que se pagaron con sus fondos, etc. esto permitiría a la asociación civil presentar un informe donde se indica el destino que tuvieron los fondos de las entidades donantes, lo cual les ayudaría a las mismas a verificar que tales fondos no fueron puestos en mal uso, o bien, no fueron hurtados por los empleados de la entidad.

2.4 Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros

Tal como indica la NIA 200 en el apartado 13, inciso b “Evidencia de auditoría es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información”³.

También se encuentra relacionado al tema en ya mencionada NIA 500 apartado 4. “El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basa su opinión”⁴.

2.4.1 Clases de evidencia de la auditoría

El contador público y auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de que la auditoría no refleje una opinión razonable. Los principales tipos de evidencia son los siguientes:

- ✓ Sistema de información contable: Incluye toda aquella información contenida en los registros contables proporcionados por la entidad. Se considera un tipo de evidencia ya que demuestra la correlación entre los diferentes libros manejados por la entidad y las cantidades que estos reflejan en los estados financieros;

³ *International Auditing and Assurance Standards Board. (IAASB) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 200. Edición 2013. (México DF. Editado por IMCP, 2014). p. 4*

⁴ *International Auditing and Assurance Standards Board. (IAASB) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 500. Edición 2013. (México DF. Editado por IMCP, 2014). p. 2*

Evidencia documental: Incluyen una gran diversidad de documentos autorizados que sirven para verificar que los registros son verdaderos. Por ejemplo, se pueden mencionar los cheques, facturas, contratos y memorándums. Se debe tener mucho cuidado en cuanto a las exigencias aplicadas a este tipo de evidencia, se deben verificar las fechas, firmas, vacíos legales, sellos, e incluso hojas membretadas;

- ✓ Declaraciones de terceros: Aquí se incluye la información proporcionada por entes externos relacionados con la entidad, como los clientes, proveedores, instituciones financieras y abogados. Además, en algunas auditorías puede obtenerse información de especialistas en ciertos campos. Este tipo de información puede ser a través de cartas firmadas, declaraciones verbales (preferentemente grabadas), etc.;
- ✓ Evidencia física: Esta es la evidencia que el auditor observa al momento de ingresar a la entidad y debe seguir observando a lo largo de la auditoría. Por ejemplo, la existencia de la propiedad y del equipo (automóviles, edificio, equipo de oficina y maquinaria de fábrica) se pueden realizar conteos físicos para aclarar la existencia de todos los bienes registrados y el motivo por el cual algunos pudieran no estar registrados;
- ✓ Cálculos: Consiste en la revisión de los procesos matemáticos aplicados por la entidad para confirmar que los registros sean correctos; y
- ✓ Otros tipos de evidencia: Aquí se incluyen otros tipos de evidencia que sean aplicables de acuerdo a la naturaleza de la entidad, debido a que cada entidad puede abarcar campos diferentes y tener normas y políticas específicas es posible que también se puedan aplicar otros métodos de obtención de evidencia.

2.4.2 El uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría

La administración es responsable por la presentación razonable de estados financieros que reflejen la naturaleza y operaciones de la entidad. Al representar que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante) de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, la administración de modo implícito o explícito, hace aseveraciones

respecto del reconocimiento, valuación, presentación y revelación de los diversos elementos de los estados financieros y revelaciones relacionadas.

El auditor usa aseveraciones para evaluar los riesgos al considerar los diferentes tipos de potenciales representaciones erróneas que puedan ocurrir y, de ahí, diseñar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

Las aseveraciones que usa el auditor caen dentro de las siguientes categorías:

a) Aseveraciones sobre clases de transacciones y eventos por el período que se audita.

- ✓ Ocurrencia: las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la asociación;
- ✓ Integridad: se han registrado todas las transacciones y eventos que debieran haberse registrado;
- ✓ Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada;
- ✓ Corte: las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto; y
- ✓ Clasificación: las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

b) Aseveraciones sobre el saldo de cuentas al final del ejercicio.

- ✓ Existencia: los activos, pasivos e intereses de participación existen;
- ✓ Derechos y obligaciones: la entidad posee o controla los derechos a los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad;
- ✓ Integridad: se han registrado todos los activos, pasivos e intereses de participación que debieran haberse registrado; y
- ✓ Valuación y asignación: los activos, pasivos e intereses de participación se incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualquier ajuste de valuación o asignación resultante se registra de manera apropiada.

c) Aseveraciones sobre presentación y revelación.

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

El auditor puede usar las aseveraciones según se describe antes o puede expresarlas de manera diferente siempre y cuando se hayan cubierto todos los aspectos antes descritos. Por ejemplo: el auditor puede escoger combinar las aseveraciones sobre transacciones y eventos con las aseveraciones sobre saldos de cuentas. Otro ejemplo, puede no haber una aseveración por separado relacionada con el corte de las transacciones y eventos cuando las aseveraciones de ocurrencia e integridad incluyen una consideración apropiada del registro de las transacciones en el ejercicio contable correcto.

2.4.3 Importancia de la evidencia

La evidencia de auditoría constituye la base sobre la cual el auditor se basa para indicar si los registros de la entidad son correctos, o no. Las normas de auditoría mencionan que el auditor debe de obtener evidencia suficiente y competente para llegar a conclusiones razonables con las que deben de basar su opinión. Esto implica que el auditor toma ciertas medidas de precaución al momento de recolectar la evidencia:

- ✓ Debe ser suficiente: No se puede asegurar la credibilidad de un registro basándose en una sola fuente de comprobación. Algunas cuentas y registros puede que no requieran demasiada evidencia, pero a medida que los montos se tornan más relevantes, la evidencia de ser mayor cuantitativamente;
- ✓ Debe ser competente: El tipo de evidencia recolectada debe constar en documentos los cuales puedan ser comprobados mediante la indagación del auditor. De esta manera, las facturas deben cumplir con todos los requisitos

legales; los documentos deben tener consistencia en cuanto a las firmas que figuran en los mismos; los registros contables deben estar bien elaborados y firmados por un profesional competente; etc.; y

- ✓ Debe ser relevante: Para que la evidencia sea de utilidad para el auditor, la misma debe estar relacionada con los registros que son motivo de análisis. Es posible que el auditor considere necesario recaudar evidencia sobre un área no tan relevante de la entidad auditada debido a que encontró posibles indicios de incorrecciones que podrían afectar a la entidad, esto es algo que dependerá de la experiencia del auditor. No se debe recolectar evidencia basándose únicamente en los montos de los registros, la evidencia puede llegar a ser relevante si el auditor detecta posibles anomalías.

Para que la evidencia pueda ser considerada como tal, es necesario que cumpla con estos requisitos y de ahí que se determine la importancia de la misma.

2.4.4 Riesgos de no documentar la evidencia en forma adecuada

Los riesgos que el auditor corre al no documentar adecuadamente implican que sin los papeles de trabajo correctos el auditor no cuente con el soporte necesario que apoye su informe. Estos papeles de trabajo son necesarios para una auditoría efectiva, de alta calidad y representa el soporte principal para el informe del auditor.

Si el auditor realizó las pruebas de auditoría necesarias y ha obtenido evidencia suficiente adecuada de auditoría, pero no documenta el trabajo que realizó o lo hace de manera inadecuada, equivale a no haber obtenido evidencia.

2.4.5 Técnicas y procedimientos utilizados

Las técnicas de auditoría se definen como, los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión. Las técnicas permiten al auditor obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus conclusiones; su aplicación se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Entre éstas podemos mencionar: el estudio general de la entidad, el análisis de los registros, la investigación y comprobación de datos, el estudio de los hechos posteriores, y por supuesto, la observación.

Por otro lado, se puede definir al proceso como los pasos a seguir para la ejecución de la auditoría y dentro de los cuales se llevan a cabo las diversas técnicas de las cuales se vale el auditor para cumplir con su trabajo. Se puede clasificar el proceso de auditoría en tres fases principales:

- a. Planeación: Esta es la fase en donde el auditor tiene el primer contacto con la entidad. Por medio del conocimiento de la misma, el auditor comienza a definir un plan de acción sobre el cual comenzará a ejecutar su trabajo. Se puede definir los elementos principales de esta fase de esta manera:

- ✓ Conocimiento y comprensión de la entidad
- ✓ Establecimiento de objetivos y alcance de la auditoria
- ✓ Análisis preliminar del control interno
- ✓ Análisis de los riesgos y la materialidad
- ✓ Planeación específica de la auditoria
- ✓ Elaboración de programas de Auditoria

- b. Ejecución: En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Básicamente es la ejecución de la planeación anteriormente establecida. En esta fase se realizan:

- ✓ Las pruebas de auditoria
- ✓ Técnicas de muestreo
- ✓ Recolección de evidencias de auditoria
- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Identificación de hallazgos de auditoria

- c. Preparación del informe: Es la fase final de la auditoría donde se comunican los resultados obtenidos y se emite una opinión sobre los registros auditados.

2.4.6 Documentación de auditoría

La documentación de auditoría incluye todos los datos recolectados en el proceso de la misma, incluye tanto la evidencia de soporte como los documentos elaborados por el auditor para comunicar los resultados, dentro de los cuales se incluyen los papeles de trabajo. Básicamente la documentación de auditoría tiene el objetivo de:

- ✓ Facilitar al equipo del encargo la planificación y ejecución de la auditoría;
- ✓ Facilitar a los miembros del equipo del encargo responsable de la supervisión la dirección y supervisión del trabajo de auditoría, y el cumplimiento de sus responsabilidades de revisión;
- ✓ Permitir al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo; y
- ✓ Mantener un archivo de cuestiones significativas para auditorías futuras.

2.5 Planeación, ejecución y supervisión de la auditoría

Esta fase de la auditoría consiste en el establecimiento de una serie de pasos a seguir, los cuales permitirán mantener un adecuado orden de actividades a ser realizadas y de esta manera poder administrar el tiempo del cual se dispone en cada área de interés.

2.5.1 Planeación de auditoría

La NIA 300 da la siguiente definición de la planeación de auditoría:

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

- ✓ Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría; Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente;
- ✓ Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente;

- ✓ Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros;
- ✓ Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo; y
- ✓ Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.”⁵

2.5.2 Programas de trabajo

Es el documento elaborado por un auditor que contiene el plan de acción de auditoría. Este documento debe ser del conocimiento de todo el equipo que realizara el trabajo de auditoría, ya que el mismo servirá como una guía informativa para que cada miembro del equipo tenga conocimiento adecuado del cliente, del medio en que opera y los objetivos que se persiguen con la auditoría.

Contenido y forma:

- ✓ Objetivos que persiguen con la auditoría;
 - ✓ Procedimientos a aplicar para alcanzar los objetivos;
 - ✓ Nombre del que realiza el trabajo;
 - ✓ Fecha de realización; y
 - ✓ Referencia de los papeles de trabajo
- a. Ejecución de actividades: Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la etapa de planeación, 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.

⁵ *International Auditing and Assurance Standards Board. (IAASB) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 300. Edición 2013. (México DF. Editado por IMCP, 2014). p. 2*

- b. Supervisión de actividades: Consiste en el monitoreo por parte del auditor jefe, al trabajo realizado por sus ayudantes o auxiliares. El éxito de cada auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión al personal de todos los niveles. La supervisión es un elemento imprescindible para el adecuado desarrollo de la función de auditoría, ya que permite controlar las actividades que se realizan en ella.

La supervisión en la etapa de planeación de la auditoría comprende:

- ✓ Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en el trabajo, para asegurarse de que, son los adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior a la requerida, se corregirá con mayor supervisión, pero directa del contador público que dictamina;
- ✓ La revisión del plan general de trabajo así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o a supervisarlo, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional;
- ✓ Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado en esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno del cliente y con los objetivos del trabajo; y
- ✓ Discusión y fijación del tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

2.6 Comunicación de resultados de la auditoría

Al finalizar la auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los responsables de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se le considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- ✓ Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos en la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en el informe final por los auditores responsables a los representantes de la entidad auditada y las personas vinculadas con el examen;
- ✓ El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor. y
- ✓ Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en el informe final por los auditores, al representante de la asociación auditada y demás personas vinculadas con él.

2.6.1 El informe de auditoría

Es el documento preparado por el contador público y auditor después de haber practicado el examen a los estados financieros de una compañía, y que contiene el dictamen de auditoría, conjuntamente con los estados financieros de la compañía auditada. El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

2.6.2 Clases de informes

- a. Informe extenso o largo: Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

- b. Informe breve o corto: Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el dictamen profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.
- c. Informe de examen especial: Es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplio que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría.

2.6.3 Dictamen profesional de auditoría

El dictamen es un documento que prepara el contador público y auditor independiente, conforme a las normas de su profesión y que es dirigido a la gerencia y a los directores de una entidad auditada, después de haber practicado un examen o auditoria a sus estados financieros, en el que transmite su opinión escrita (sin salvedades, con salvedades, adversa o con abstención) acerca de la razonabilidad de dichos estados.

2.6.4 Elementos básicos del dictamen del auditor

No existe un modelo estándar para la elaboración del dictamen, pero éste debe incluir por lo menos los siguientes elementos básicos:

- a. Título: El título deberá presentar claramente que es un dictamen de un auditor independiente cumpliendo así con los requisitos relacionados a la independencia;
- b. Destinatario: El dictamen debe ser dirigido según las circunstancias del trabajo en auditoría la mayoría de los casos el dictamen va dirigido a los usuarios de los estados financieros que a menudo son los accionistas y encargados del gobierno corporativo;
- c. Párrafo introductorio: El párrafo introductorio en el dictamen del auditor debe iniciar incluyendo a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados el periodo que abarca los estados financieros expresando así que se ha desarrollado la auditoría a los estados financieros presentando el titulo de los estados financieros que componen el juego completo.

- d. Responsabilidad de la administración por los estados financieros: Esta sección del dictamen describe las responsabilidades de los responsables de la entidad de la preparación de los estados financieros, de esta manera debe presentarse específicamente la responsabilidad de preparar los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable y control interno, para permitir que los estados financieros estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error; y
- e. Responsabilidad del auditor: El dictamen del auditor debe declarar que es responsabilidad del auditor expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría exponiendo que la auditoría se desarrolló de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, las cuales requieren que el auditor desarrolle la auditoría de acuerdo a los principios éticos y razonables planeando la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores significativos.

2.6.5 Tipos de opinión en el dictamen

- a. Opinión sin salvedad: Conocida otras veces como “opinión limpia, o favorable” es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una compañía, presentan información razonable;
- b. Opinión con salvedad: Llamada otras veces como “opinión calificada, con reservas o con excepciones” es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que, excepto por los afectos del (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros auditados de una empresa, presentan información razonable;
- c. Opinión adversa: Es la que omite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de determinada compañía, no presentan información razonable; y
- d. Abstención de opinión: En este caso el dictamen del auditor no contendrá opinión alguna sobre los estados financieros auditados, pero se debe expresar la causa de la abstinencia de la opinión, la que generalmente se debe a una limitación en el alcance de la auditoría, tan importante que no se ha podido obtener evidencia (información) suficiente y apropiada por lo cual no se puede expresar una opinión sobre los estados financieros auditados.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

DICTAMEN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

A: Junta Directiva

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad

Informe sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 2015, el estado de ingresos y egresos, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración

La administración de la Asociación es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en la realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido a los hechos descritos en el párrafo de “Fundamento de la abstención de opinión” no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamentos de la abstención de opinión

- a) Al 31 de diciembre de 2015 el rubro de caja mostraba un saldo de Q 948, sin embargo al aplicar procedimientos de auditoría sobre los ingresos y egresos se determinó la existencia de operaciones a nivel de gastos de ejecuciones que eran incurridas en efectivo por un monto aproximado de Q 15 mil, debido a esta operación no fue posible conocer el valor del efectivo que debió de permanecer al cierre de la fecha de presentación del balance.

- b) No tuvimos a la vista las conciliaciones de bancos de las cuentas bancarias de Banco de Desarrollo Rural, S.A y Banco Internacional, S. A, con saldo de Q 25,932 y Q 245 respectivamente, por lo que aplicamos procedimientos de auditoría adicionales para establecer su razonabilidad, propiedad, existencia e integridad de dichos saldos.
- c) Debido a que la auditoría se realizó posterior a la fecha de la toma física de inventarios, no pudimos estar presentes en los conteos de los inventarios practicados por la Asociación, por lo que desconocemos si las operaciones de valuación de costo y saldos iniciales contengan errores en los saldos. Al 31 de diciembre de 2015, no tuvimos a la vista integración, valor y documentación de soporte relacionada con el inventario que debería estar registrado a dicha fecha por un monto de Q 665,000.
- d) La Asociación al 31 de diciembre de 2015 ha registrado el importe depreciable de sus activos fijos por un monto de Q 56,771, sin embargo, derivado de la aplicación de procedimientos de auditoría se estableció que el saldo antes mencionado, no incluye el valor real desde la fecha de adquisición de cada activo fijo, mostrando inconsistencia en los períodos de depreciación correspondientes a aplicarse. A dicha fecha la Asociación no ha establecido un nuevo importe, el cual debería de ajustarse para mostrar el importe depreciable del valor en libros de cada activo fijo, y el registro que debe contabilizarse en el estado de ingresos y egresos.
- e) La Asociación en sus estados financieros no presentan ningún pasivo ni provisionan por concepto de cargas laborales (indemnización, bono 14, aguinaldo y vacaciones) por lo que se desconoce los efectos que pudiera ocasionar esto al momento de incurrir en un desembolso y presentación en los estados financieros.
- f) Al 31 de diciembre de 2015 la Asociación ha acumulado un importe de Q 847,567 por concepto de "Donaciones Resultado", situación que a la fecha de nuestra revisión no se nos proporcionó documentación de soporte respecto a la integración y detalle de las diversas partidas que integran dicho rubro. Por lo que desconocemos a la fecha si el monto antes mencionado lo constituye un derecho real de la Asociación.
- g) Durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 la Asociación registro en sus ingresos un monto de Q 475,999, por concepto de donaciones recibidas por Donantes del Extranjero y Nacionales, por esta operación no se tuvo a la vista el convenio suscrito y aprobado entre la Asociación –ACODIS- y los donantes, por lo que no es posible determinar el cumplimiento a las cláusulas económicas de traslado de fondos, por tal motivo tuvimos que realizar procedimientos de auditoria adicionales para determinar si el importe registrado por la Asociación es el correspondiente a lo establecido en dichos convenios.
- h) La Asociación ha incurrido en desembolsos diversos los cuales han sido soportados con documentación de soporte no autorizada (recibos simples) por las naturalezas siguientes: papelería y útiles, agua, extracción de basura, servicio de gas, compras de materiales de piezas, entre otros, los cuales venían incurriéndose de manera inconsistente por un monto aproximado de Q 20,000 por estos

desembolsos no se pudo identificar el rubro donde fueron contabilizados, por lo que desconocemos la razonabilidad de estos.

- i) La Asociación ha establecido el costo de producción de la fabricación de sus piezas por un monto de Q165, 245 el cual para su establecimiento no ha incluido el elemento de mano de obra, razón por la cual no es posible calificar como costo de producción a la falta de este elemento.
- j) Al 31 de diciembre de 2015 la Asociación no ha preparado, calculado y liquidado el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a su actividad. Situación que al momento de ser objetos de revisión de la autoridad fiscalizadora, podría generar contingencias y efectos en los estados financieros antes mencionados.

Abstención de opinión

Debido a la significatividad de los hechos descritos en el párrafo de “Fundamento de la abstención de opinión”, y los efectos que originen las literales del a) a la j), no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Base contable y restricción sobre la distribución

Sin modificar nuestra opinión, llamamos la atención a la Nota 3 de los estados financieros, la cual describe las principales políticas contables. Los estados financieros han sido elaborados por ACODIS, aplicando las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala. Como resultado, los estados financieros podrían no ser apropiados para otro propósito. Nuestro informe está destinado para los socios de ACODIS y no debe ser distribuido a otras partes.

Otras cuestiones

Los estados financieros de la Asociación, correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2014, no fueron auditados por otro auditor y tampoco por nosotros, por lo que los saldos mencionados a esta fecha se presentan para propósitos comparativos y cifras correspondientes.

Sagastume Ruano Walter Iván
Coordinador del trabajo

Zacapa, 25 mayo de 2016

3.1.1 Estados financieros auditados

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades (1)
 Balance General (4)
 Al 31 de diciembre de 2015 (2) y 2014 (No auditado)
 (Cifras expresadas en quetzales) (3)

	Notas	2015	2014 (No auditado)
Activo			
Corriente		692,124	650,320
Caja	(5)	948	554
Banco de Desarrollo Rural, S. A.	(5)	25,931	11,521
Banco Internacional, S. A.	(5)	245	245
Mercaderías	(6)	<u>665,000</u>	<u>638,000</u>
No corriente		83,051	114,437
Mobiliario y equipo neto	(7)	6,840	9,120
Vehículos neto	(7)	42,000	54,000
Herramientas neto	(7)	<u>34,211</u>	<u>51,317</u>
Suma del activo		<u>775,175</u>	<u>764,757</u>
Patrimonio			
Donaciones resultado		847,567	847,567
(-) Déficit acumulado		<u>(72,392)</u>	<u>(82,810)</u>
Suma igual al activo		<u>775,175</u>	<u>764,757</u>

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades
Estado de Ingresos y Egresos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014 (No auditado)
(Cifras expresadas en quetzales)

	Notas	2015	2014 (No auditado)
<u>Ingresos</u>			
Ingresos por donaciones	(8)	475,999	545,105
(-) Costo de producción	(9)	<u>165,245</u>	<u>209,619</u>
Ingresos brutos	(10)	310,754	335,486
<u>Gastos de operación</u>		330,336	326,447
Sueldos		285,090	259,884
Gastos administrativos		0	35,466
Cuota patronal IGSS		8,136	7,721
Servicio telefónico		4,642	0
Depreciación vehículos		0	6,000
Gastos generales de clínica		0	8,900
Energía eléctrica		2,468	668
Cuota laboral IGSS		0	3,495
Combustibles y lubricantes		0	4,293
Recargo cuota laboral IGSS		<u>0</u>	<u>20</u>
Resultado del período		<u>10,418</u>	<u>9,039</u>

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades
 Estado de Cambios en el Patrimonio
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
 (Cifras Expresadas en Quetzales)

	2015
Saldo al 31/12/2014	847,567
Resultado del periodo al 31/12/2015	<u>(10,418)</u>
Sub-total	857,985
(-) Déficit acumulado	<u>(82,810)</u>
Saldo final	<u>775,175</u>

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades
Estado de Flujo de Efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014 (No auditado)
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	2015	2014
		(No auditado)
Flujo de efectivo de actividades de operación		
Efectivo recibido de donadores	475,999	<u>553,809</u>
Efectivo pagado a acreedores	(176,105)	(302,734)
Efectivo pagado a empleados	<u>(285,090)</u>	<u>(285,460)</u>
Flujo neto por actividades de operación	14, 804	(34,385)
 Flujo de efectivo de actividades de inversión	 0	 0
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento	 <u>0</u>	 <u>0</u>
 Flujo de efectivo neto	 14,804	 (34,385)
Efectivo al inicio	<u>12,320</u>	<u>46,705</u>
Efectivo al final	<u>27,124</u>	<u>12,320</u>

3.1.2 Notas a los estados financieros

Nota 1 Historia

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad "ACODIS" fue constituida 15 de mayo de 2,011 por tiempo indefinido en la República de Guatemala de acuerdo con las leyes civiles del país.

Sus operaciones se basan en ayudar a las personas de escasos recursos, que padezcan de algún impedimento físico, brindándoles prótesis, siendo la única existente a nivel nacional y en Centro América, ACODIS brinda ayuda aproximadamente 100 pacientes mensuales de diferentes localidades.

Nota 2 Período contable

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

Nota 3 Unidad monetaria

Los estados financieros de la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad "ACODIS" son expresados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala, al 31 de diciembre de 2014 y 2015.

Nota 4 Principales políticas contables

La Asociación prepara sus estados financieros de acuerdo a políticas contables consistentes en prácticas de uso común, sobre la base contable de lo percibido a la cual hace referencia la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta. A continuación, se presenta un resumen de las principales políticas contables

- a. *Efectivo* - El efectivo en caja y bancos está constituido por: monedas, billetes y cheques a la vista que se encuentran en la caja mueble o bien que estén depositados en las distintas cuentas bancarias que están a nombre de la Asociación.

- b. *Inventario*- Los inventarios consistentes en Materia Prima (plástico, yeso y piezas de prótesis) y Producto Terminado (la prótesis), y el costo de los inventarios de materia prima y producto terminado se determina sobre la existencia al final del año
- c. *Propiedad, planta y equipo*- Se registran a su costo de adquisición. Los desembolsos incurridos en las reparaciones y mejoras a los activos que contribuyen a incrementar su vida útil son capitalizados. Los gastos de mantenimiento y reparaciones que no incrementan la vida útil se cargan a los resultados del año en que se incurren. La depreciación se calcula por porcentajes establecidos por la asociación, de acuerdo como se muestra a continuación:

Activo depreciable	Tasa aplicable
Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%
Herramientas	25%

Sobre el inmueble este no se encuentra registrado en la contabilidad de la Asociación ya que es usufructo otorgado para operar en el mismo por 50 años.

- h. *Reconocimiento de ingresos, costos y gastos*: Se registran bajo el método de lo percibido, consistente en registrar los ingresos, costos y gastos sin considerar cuando se han producido los hechos económicos que los ocasionan.

Los ingresos provenientes de las donaciones recibidas por los pacientes de las prótesis que son transferidas en calidad de donación, son reconocidos cuando se entregan las prótesis y se emite el recibo autorizado por Superintendencia de Administración Tributaria.

- i. *Transacciones en moneda extranjera:* Están integradas por las donaciones internacionales las cuales son convertidas al tipo de cambio local directamente por el banco y depositado en la cuenta bancaria de la asociación.

Nota 5 Efectivo

El efectivo al 31 de diciembre de 2015 y 2014, se integraba como se detalla a continuación:

	2015	2014 (No auditado)
Caja	948	554
Banco de Desarrollo Rural, S. A.	25,931	11,521
Banco Internacional, S. A.	<u>245</u>	<u>245</u>
	<u>27,124</u>	<u>12,320</u>

Nota 6 Inventario

El rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2015 se integraba por piezas y prótesis que son los que la Asociación dispone para los beneficiarios siendo esta: prótesis, pies rodillas, manos, garfios, tobillos, caderas entre otros, los cuales ascienden a Q. 665,000.

Nota 7 Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre de 2015 y 2014, se integraban como se detalla a continuación:

	2015	2014 (No auditado)
Mobiliario y equipo	11,400	11,400
Vehículos	60,000	60,000
Herramientas	68,423	68,423
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>-56,772</u>	<u>-25,386</u>
	<u>83,051</u>	<u>114,437</u>

Nota 8 Ingresos por donaciones

Los ingresos por donaciones que percibe la asociación se encuentran integrados por donaciones nacionales e internacionales.

	2015	2014 (No auditado)
Donaciones extranjeras	262,018	381,573
Donaciones locales	<u>213,981</u>	<u>163,532</u>
	<u>475,999</u>	<u>545,105</u>

Nota 9 Costo de producción

El costo de producción que determina la asociación al elaborar las prótesis se integra de la siguiente manera:

		2014
	2015	(No auditado)
Materia prima consumida	68,979	190,233
Gastos de fabricación	<u>96,266</u>	<u>19,386</u>
	<u>165,245</u>	<u>209,619</u>

Nota 10 Gastos de operación

Los gastos de operación en los que incurre la asociación se encuentran detallados a continuación:

		2014
	2015	(No auditado)
Sueldos	285,090	259,884
Gastos de administración	0	35,466
Cuota patronal IGSS	8,136	7,721
Servicio telefónico	4,642	0
Depreciación vehículos	0	6,000
Gastos generales de clínica	0	8,900
Energía eléctrica	2,468	668
Cuota laboral IGSS	0	3,495
Combustibles y lubricantes	0	4,293
Recargo cuota laboral IGSS	<u>0</u>	<u>20</u>
	<u>300,336</u>	<u>326,447</u>

3.2 Carta a la gerencia

Guatemala, 25 de mayo de 2,016

A: Junta Directiva

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades “ACODIS”

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría a los estados financieros de ACODIS por el período del 1 de enero al 31 diciembre de 2015, se efectuó una evaluación de la estructura y funcionamiento del control interno, la cual nos permitió establecer nuestros procedimientos y pruebas de auditoría a utilizar, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

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

En el documento adjunto encontrarán una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones para la toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

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

Un trabajo de esta naturaleza incluye la revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros; sin embargo, existen limitantes que no nos permitieron soportar alguna de la información presentada.

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

Atentamente,

Walter Iván Sagastume Ruano
Auditor Supervisor

Hallazgos y recomendaciones

Hallazgos	Recomendaciones
Dentro de la Asociación no se cuenta con un manual de funciones para los empleados que manejan el efectivo, tampoco existe una buena segregación de funciones.	Por principio de control interno en la Asociación debe existir un manual donde se establezca una adecuada segregación de funciones con el objetivo de evitar riesgos en el manejo de fondos, colusión y demás anomalías. Por lo que se debe realizar una reorganización, reclasificación de puestos y reclutar, seleccionar y contratar al personal para ocupar los puestos que hacen falta para que exista dicha segregación.
En la Asociación no se realizan arquezos periódicos para tener control sobre el efectivo.	Se le recomienda a la Asociación realizar este tipo de pruebas ya que así tendrán un mejor control sobre los ingresos y gastos que se realizan en efectivo, ya que se encontró que se realizan múltiples pagos en efectivo.
En la Asociación no se realizan depósitos de los ingresos diarios.	Con el fin de evitar riesgos de manipulación, malversación de fondos, colusión y demás anomalías, debe existir control y supervisión para que todo ingreso se deposite el mismo día en las cuentas bancarias de la Asociación.

Uso constante de recibos para comprobar pagos en efectivo.	Con el fin de comprobar los gastos pagados en efectivo la Asociación debe aceptar solamente facturas contables.
Se encontró un completo desorden en la bodega en donde se encuentra resguardado el inventario de la Asociación.	Se le recomienda a la Asociación que resguarde debidamente su inventario ya que es el activo más importante para la misma, ya que así no tendrán problemas como tener inventarios obsoletos.
La Asociación no cuenta con un debido manual para que las personal pueda tener las debidas instrucciones para lo toma física del inventario.	Se le recomienda a la Asociación que implemente un manual en el que se especifiquen las instrucciones para realizar una toma de inventario eficiente.
La Asociación no aplica un debido método de valuación para sus inventarios, solamente establece un valor simbólico.	Se le recomienda a la Asociación que establezca un método para valorar sus inventarios ya que al valorarlos a un valor simbólico no se reflejan razonablemente en los estados financieros.
El inventario no se encuentra asegurado.	La Asociación debe considerar asegurar su inventario para evitar que esta pueda sufrir pérdidas por mercadería obsoleta, daños materiales, incendios etc.
Las depreciaciones de los estados financieros están mal calculadas.	Calcular las depreciaciones de manera correcta según los porcentajes de ley.

Las depreciaciones no son consistentes y no reflejan un cálculo uniforme.

Realizar un manual de políticas internas para depreciar en base a las políticas de la Asociación.

Se encontró que algunas cuentas relacionadas con pérdidas y ganancias no estaban presentadas correctamente, por lo que el déficit acumulado tenía una cifra incorrecta.

Ajustar el saldo de las cuentas que se registraron erróneamente, así como modificar el monto total del déficit acumulado. Lo cual permitirá presentar el monto real del patrimonio actual con el cual cuenta la Asociación auditada.

Malas prácticas contables en el registro de los ingresos por donaciones, ya que se encontraron movimientos que no pertenecían a la misma.

Al momento de integrar el saldo de los ingresos por donaciones es muy importante que la Asociación verifique y relacione los movimientos que realmente pertenezcan a la misma, para que esto no se preste a malos entendidos.

Durante el proceso de auditoria se determinó que no existe documentación que respalde los gastos realizados.

Tener un archivo de información, la cual les permita disponibilidad de documentación al momento de ser requerirla.

La Asociación no cumple con los respectivos pagos durante el mes, lo cual genera acumulación de multas.

Estar puntual con sus pagos, para no acumular multas durante cada pago a realizar con respecto en el servicio de energía eléctrica.

Durante la revisión de las prestaciones laborales se determinó que se realizan de manera errónea.

Tomar en cuenta los procedimientos que se proporciona en la propuesta de trabajo sobre la forma correcta de como determinar las prestaciones laborales.

3.3 Carta de representación de la administración de la Asociación

Zacapa, 25 de mayo de 2016

Señores

JVCAWDR

4ª Calle 3-15 Zona 2, Chiquimula.

77556622 / 763343211

Estimados señores auditores

En relación con su auditoria de los estados financieros de la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad al 31 de diciembre de 2,015 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoria.

1. Somos responsables de la preparación y presentación en los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables, con base a principios generalmente aceptados, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la Asociación durante el período auditado.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros contables, financieros y datos relacionados.
3. No existen posibles transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.

4. No ha habido:

- b. Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras con respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
- c. Irregularidades que involucren a la administración de la Asociación u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
- d. Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
- e. Ánimo de defraudar a los usuarios o al Estado.

5. No existen posibles:

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 derechos y obligaciones reflejadas en los estados financieros.

7. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:

- a. Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la administración y que requieran ser revelados en los estados financieros.
8. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, incluyen todo el efectivo y todas las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la Asociación que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables, con base a principios generalmente aceptados. La Asociación dispone de títulos de propiedad, sobre todos sus activos.
9. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, se encuentra estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la Asociación para fines de información gerencial, por lo que no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.
10. La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
11. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Asociación.
12. Los inventarios presentados en los estados financieros están integrados por el total de existencias al 31 de diciembre de 2015 después de haber efectuado el movimiento de entradas y salidas durante el período y según inventario físico practicado.
13. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2015 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.

14. Les manifestamos a ustedes lo siguiente:

- a. La utilización del dinero en efectivo para realizar pagos fue determinada por la administración de la Asociación hasta un máximo de Q. 30,000, por lo que a nuestro parecer dichas transacciones son reflejo de políticas establecidas.
- b. La administración de la Asociación no considera necesario realizar conciliaciones bancarias ya que solamente realizamos cuadros según la documentación y estados de cuentas bancarias.
- c. Los saldos que presentamos en los estados financieros de las existencias al 31 de diciembre de 2015 son las correctas, las mismas son valuadas a un costo simbólico.
- d. Las depreciaciones que presentamos en los estados financieros son las correctas debido a que se ha confiado a la oficina contable la tarea de realizar los cálculos correctos, por ser los profesionales en el tema y los mismo son los responsables de aplicar correctamente los cálculos en relación al demérito del activo.
- e. No provisionamos, pues los recursos recibidos para operar son limitados y prevalece el ánimo de beneficiar al necesitado.
- f. En la Asociación tenemos como política integrar al patrimonio todo activo que se posea y que no sea donado por parte de los donadores.
- g. En nuestras políticas es muy importante la confidencialidad de las relaciones de nuestra Asociación y sus donadores, motivo por el cual no permitimos mostrar las cláusulas convenidas con los mismos.
- h. En la Asociación tenemos claro que uno de los documentos para soporte contable es la factura, pero en ocasiones nuestros proveedores no las extienden debido a esta situación emitimos recibos simples para dejar como evidencia que si se ha realizado el gasto como tal.
- i. Hemos establecido un costo de producción porque creemos que es necesario establecerlo debido a los procesos que manejamos dentro de la Asociación para trabajar las prótesis.
- j. No creemos que sea necesario realizar el cálculo del impuesto sobre la renta ya que nosotros como Asociación no estamos afectos a dicho impuesto.

15. Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2015.

Atentamente,

Luis Humberto Ramírez
Representante legal

Juan Martínez
Contador general

CONCLUSIONES

- a. Las cifras presentadas por la Asociación no cuentan con suficiente evidencia que permita determinar la verificabilidad y credibilidad de sus registros. Las NIA indican que la evidencia recaudada por el auditor debe ser suficiente y adecuada para poder emitir una opinión. Al no ser este el caso, se ha determinado no presentar una opinión respecto a los Estados Financieros de la Asociación, a su vez se pudo observar que la Asociación no cuenta con pleno cumplimiento de las regulaciones establecidas en su marco de referencia aplicable.
- b. El control interno de la Asociación no se encuentra establecido formalmente por las autoridades de la misma. Se determinó que los métodos de control interno aplicados por la Asociación son deficientes y dejan lugar a posibles malversaciones y omisión de registros de los bienes y derechos que son propiedad de la misma.
- c. No se ha diseñado control alguno en la Asociación, los controles aplicados son puramente originados en el momento, a excepción de algunos formalismos mínimos como lo es el envío de reportes de actividad a la oficina contable externa.
- d. La documentación de soporte no cuenta con los requisitos de suficiencia y competencia, por lo que no se deben tomar como fuentes confiables de información.
- e. Muchas de las regulaciones aplicables a los estados financieros no son cumplidas por la Asociación, sin embargo, cabe mencionar que debido a la falta de información en la mayoría de áreas, no es posible determinar el grado de incumplimiento de las mismas.
- f. No fue posible confirmar el seguimiento de las correcciones de hallazgos en auditorías anteriores debido a las limitaciones impuestas por la Asociación en cuanto al acceso de información sobre auditorías anteriores.

RECOMENDACIONES

- a. La Asociación debe reforzar sus métodos de almacenamiento de documentación, de manera que la misma sea una fuente viable que permita comprobar la veracidad de los registros. A la vez, se debe tener un especial cuidado en cuanto al cumplimiento de las regulaciones a las cuales está sometida la Asociación.
- b. Mejorar el sistema de control interno aplicado por la asociación. Establecer manuales de labores que sean distribuidos a los empleados de la Asociación de acuerdo al cargo y funciones que les corresponden. Además se debe reforzar el sistema de autorización de transacciones de manera que no dé lugar a omisiones o manipulaciones de información.
- c. Los controles aplicados por la asociación deben ser planteados de manera escrita mediante un manual de funciones y deben ser previstos con anticipación, esto ayuda a que no se tomen decisiones a la ligera y se mantenga un mejor control de la información.
- d. Mejorar el sistema de control de la documentación, con el objetivo de que la misma pueda constituir una fuente de consulta al momento de analizar la situación financiera actual de la Asociación.
- e. Comprobar el cumplimiento de las regulaciones legales aplicables a la Asociación. En caso de ser necesario, se debe mejorar las áreas de la Asociación relacionadas con la falta de cumplimiento de las regulaciones.
- f. Verificar la corrección de los hallazgos encontrados en la auditoría anterior. También es recomendable el no ocultar información de esta índole en el caso de futuras auditorías, ya que la misma es crucial para la evaluación de las deficiencias de la Asociación.

LITERATURA CITADA Y CONSULTAD

Afu, Jony. Guía para las ONG. Panamá: Editorial KMPG, 2009.

Arens, Alvin; Elder, Randal y Beasley, Mark. Auditoría un Enfoque Integral. 11 ed., México DF: Editorial Pearson Educación, 2007.

Cepeda, Gustavo. Auditoría de control Interno. México DF: Editorial McGraw Hill, 1997.

Holmes, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. 4 ed., México DF: Editorial Continental, 1985.

International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 200: tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México DF, 2014.

International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 300: tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Mexico DF, 2014.

International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 500: tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México DF, 2014.

Sánchez Curiel, Gabriel. Auditoría de Estados Financieros Practica Moderna Integral. 3 ed., México DF: Editorial Pearson Educación, 2015.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de Auditoría. 10 ed., México DF: Editorial McGraw Hill, 2015.

APÉNDICES

“Formularios de indagación y obtención de información para el desarrollo de servicios profesionales”

FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

Fecha de la Entrevista:	29/02/2016	Nombre del entrevistado:	Luis Ramirez
Hora:	02:30 p.m.	Cargo:	Representante Legal
Nombre del Entidad: Asociacion Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad "ACODIS"			
Dirección de la Oficina Principal: 16 avenida, Zona 3, Zacapa, Zacapa			
Teléfonos: 79410968		Fax: No tiene	
E-Mail: acodis@org			
Objeto de la Asociación: Brindar una prótesis a personas con discapacidad y de escasos recursos.			
¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio?	N° empleados:	N° Obreros:	
31 /12 /2015	10	1	
¿La compañía está regulada por leyes especiales?	Si	Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.	
¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?			Si
¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.?			Si
Indicar número de personas por área:			de 2 a 3 personas.
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Compañía:			Si
¿Son generalmente oportunos los informes sobre E-F a la gerencia?			Si
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?			Si
Indique cuales son los requerimientos de los servicios profesionales que necesita		Traumatólogo, Fisioterapista, Psicólogo, Trabajadora Social	
Indique la frecuencia con que necesitan la asesoría financiera y contable:			Constantemente
¿La Asociación tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF?			Si

Indicar el número aproximado mensual de:		¿Cuál es la situación de los libros?			
Cheque emitidos	20	Libros de	¿Se concilian mensualmente ?	¿Están Cuadrados?	¿Dejan evidencia ?
Recibos mensuales	15				
Numero de pacientes	100	Ingresos y egresos	Si	Si	Si
Numero de proveedores	8	Bancos	No	Si	Si
Número de nóminas mensuales	1	Inventarios	No	Si	Si
Rotación de personal:	Media				

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Balance General		Estado de Ingresos y Egresos	
Activo		Ingreso por Donaciones	475999
Efectivo y sus equivalentes	27931	Costo de Producción	165245
Inventario	665000	Utilidad Bruta	310754
Activo Fijo	83051	Gastos de Operación	300336
Patrimonio		Deficit del periodo	10418
Capital Social	847567	Por ser una Asociación civil labora bajo las donaciones por lo que estas integran los ingresos ya que su fin no es lucrar, el resultado del ejercicio siempre se mantien en perdida.	
Deficit acumulado	-72392		

BANCOS

¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Compañía?	2	Indique los Bancos:	
		Banco de Desarrollo Rural S.A. Banco Internacional, S. A	
¿Las conciliaciones están al día?		¿Hasta qué Fecha?	
No		No aplica	

INVENTARIOS	
¿El inventario es Nacional o Importado?	Importado
¿Qué tipo de productos conforman el inventario?	Rodillas, Tubos, Pies, Liner, Tobillos, Tub Clamb.
¿Se hacen conteos físicos mensuales, trimestrales o anuales?	Anuales
¿Cuáles son los rubros de inventario más importantes?	Rodillas y Pies
¿Existen inventarios obsoletos, en poder de terceros, etc.?	No
¿Existe control de los movimientos de entrada y salida de inventarios?	No

ACTIVOS FIJOS	
¿Se hacen inventarios físicos?, ¿Cuándo fue el último?	No se realizan
¿Se han presentado diferencias importantes en los inventarios físicos?	No aplica
¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los inv. físicos?	No aplica
¿Cuánto tiempo demora la Compañía en realizar los inventarios físicos?	No aplica
¿Los activos están identificados?	No
¿Hay activos dados en garantía?	No
¿Existen facturas originales fuera de los archivos de contabilidad?	No

ASPECTOS TRIBUTARIOS

¿Se han preparado oportunamente las declaraciones de:	Posee los papeles de trabajo	Observaciones
ISR (Pago a cuenta)	No	No aplica
IVA	No	No aplica
I.S.O	No	No aplica
Relación Anual de Impuestos Retenidos y Enterados	No	No aplica
Retenciones de ISR	Si	A los empleados.
Otros	No	No aplica
¿La Asociación es Gran Contribuyente?	No	
¿Hay pérdidas fiscales trasladables? (Pérdida de Capital)	No	
¿La Asociación genera créditos fiscales?	No	
¿La Asociación tiene asesores fiscales?	Si	

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Caja y bancos:

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
A.	Generales				
1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos?		X		No existe ningún manual en la Asociación que especifique cuales son los procedimientos para el manejo del efectivo.
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones para el manejo del efectivo en las siguientes áreas?		X		No existe una buena segregación de funciones respecto al manejo del efectivo.
	a) Recepción de los ingresos.				Se encarga el director de la Asociación.
	b) Contabilización de los ingresos.				Se encarga el contador de la Asociación.
	c) Conciliación de los Ingresos.				Se encarga un auxiliar del contador de la Asociación
	d) Autorización de desembolsos.				Esta función recae en el director de la Asociación.
3	¿El arreglo físico de las oficinas y de los registros contables están diseñados para evitar que los empleados que manejan el efectivo tengan acceso a los registros contables?	X			Si, tienen un buen arreglo físico que no permite que empleados o personas ajenas tengan acceso a los registros contables.
B.	Ingresos de efectivo				
4	¿Están respaldados todos los ingresos en efectivo con copia de recibos de caja?	X			Todo ingreso de efectivo se documenta a través de recibos de caja, autorizados por SAT.
5	¿Existe un libro de caja general para dar entrada a todos los ingresos de		X		No operan el libro de caja, pero si realizan un reporte de ingresos y egresos en

	efectivo?				el que se encuentran documentados todos los ingresos.
6	¿Se depositan todos los días los ingresos íntegros del día, sin demora?		X		No realizan depósitos diarios, solamente cuando hay excedentes en la caja.
7	¿Se archivan correctamente y en un lugar seguro las copias de los recibos de caja, para que los auditores dispongan de ellos para su inspección?	X			Se archivan en Leitz y así mismo se colocan dentro de un archivo.
8	¿Acepta ingresos la Asociación por medio de cheque?	X			Se aceptan cheques, pero no se confirma con el banco si tienen fondos, sino hasta el momento de hacerlos efectivos.
9	¿Se han encontrado con cheques sin fondos al momento de hacerlos efectivos en el banco y que pasa con los mismos?	X			Si se han encontrado y el procedimiento es que se archivan y se investigan para recuperar el ingreso.
C.	Egresos de efectivo				
10	¿Se comprueba que todo pago realizado este respaldado por algún documento de soporte contable?	X			Si, para todo desembolso se exige la factura como medio comprobatorio.
11	¿Existe aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?	X			Solamente puede girar contra las cuentas bancarias el director de la Asociación.
12	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques?		X		Solo el director tiene la autorización para firmar cheques.
13	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X			Si, la autorización recae en el director.
14	¿Se emiten cheques al portador?		X		Todos son nominativos.
15	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga "NO NEGOCIABLE"?			X	La Asociación no coloca esta leyenda en los cheques emitidos.
16	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de	X			Cheques mayores a Q. 10,000.00 requieren

	cantidades mayores?				autorización de socios fundadores.
17	¿Se anulan y se archivan los cheques anulados?	X			Se archivan en el archivo de la Asociación.
18	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales?		X		No se concilian las cuentas bancarias.
19	¿Se realizan arqueos de caja periódicos por parte de la administración?		X		No se realizan arqueos de caja.

Resultado de la evaluación:

Preguntas confirmadas	T	%
Positivas	10	0.53
Negativas	8	0.42
No aplica	1	0.05
Total	19	1

Grado de confianza del control interno en el área de caja y bancos:

Alto	
Moderado	X
Bajo	

Comentarios adicionales:

Se le recomienda a la Asociación dejar establecido en un manual los procedimientos y funciones para las personas que manejan el efectivo y que exista una buena segregación de funciones. Así mismo, también se le recomienda a la Asociación que mensualmente se realicen arqueos sorpresivos de caja y que se concilien las cuentas bancarias con los libros contables. Otra recomendación sería que existieran firmas mancomunadas para la emisión de los cheques.

Inventarios:

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe segregación de funciones en el área de inventarios?		X		No existe una buena segregación en las funciones de compras del inventario.
2	¿Está respaldado con documentos de soporte contable todo el inventario?	X			Se encuentra documentado como inventario recibido en calidad de donación en actas.
3	¿Existen tarjetas kardex (manuales o electrónicas) para cada clase de inventario?		X		No se maneja este tipo de control para el inventario en la Asociación.
4	¿Se efectúa conteo físico del inventario por lo menos una vez al año?	X			El inventario se realiza al finalizar el año.
5	¿Se giran instrucciones escritas a los empleados que levantarán el inventario?		X		No cuentan con ningún tipo de manual de instrucciones para realizar la toma de inventarios.
6	¿Es adecuada la custodia física de las mercaderías almacenadas?	X			Si, tienen una bodega en donde se encuentra el inventario y a la misma solo tiene acceso el personal.
7	¿Utiliza algún método para valorar el inventario?		X		Al inventario solamente se le asigna un valor simbólico ya que todo es donado.
8	¿Se encuentra asegurado el inventario de la Asociación?		X		El inventario no se encuentra asegurado.
9	¿Se encuentran en orden y bien clasificado el inventario en la bodega?		X		Todo se encuentra en desorden.

Resultado de la evaluación:

Preguntas confirmadas	T	%
Positivas	3	0.33
Negativas	6	0.67
No aplica	0	0.00
Total	9	1

Grado de confianza del control interno en el área de Inventarios:

Alto	
Moderado	
Bajo	X

Comentarios adicionales:

En la Asociación no existe un adecuado control interno para tener el control sobre sus inventarios por lo que le recomendamos cambiar estas malas prácticas y así mismo que se implemente un sistema de inventarios y un manual donde se establezcan los procedimientos para cuidar y conservar el mismo.

Propiedad, planta y equipo:

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
A.	Generales				
1	¿Existe autorización por parte de la administración de la Asociación, para la adquisición de activos fijos?	X			Si, existe pero la mayoría de Activos ingresan por donaciones del extranjero.
2	¿Existe adecuada segregación de las siguientes funciones?	X			Si, existe una buena segregación de funciones respecto al manejo de activos.
	a) Adquisición de activos.				Se encarga el contador de la Asociación.
	b) Custodia de los activos adquiridos.				Por el personal que los usa.

	c) Registro contable de activos.				Se encarga el contador de la Asociación.
3	¿La asociación cuenta con políticas administrativas, para depreciar los Activos Fijos?		X		No, cuentan con políticas administrativas para la adecuada depreciación de los activos fijos.
B.	Ingresos de activos fijos				
4	¿Existen registros contables que permitan la identificación y localización de los bienes?	X			si, existen y son trabajados por el contador de la Asociación.
5	¿Están asegurados los bienes de la asociación?		X		No, ya que son pocos.
6	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos en donación existen y que se encuentran en uso?	X			Si, se realizan conteos físicos para asegurar que los bienes, no sean extraviados y se encuentren en uso.
7	¿Son consistentes o uniformes con respecto al año anterior los métodos de valuación aplicados a los activos fijos?		X		No, ya que no realizan una adecuada depreciación de los activos.
8	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones del registro de los activos?		X		No, ya todos son obtenidos en donaciones provenientes del extranjero.
9	¿Existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos?	X			Si, existen tarjetas de responsabilidad.

Resultado de la evaluación:

Preguntas confirmadas	T	%
Positivas	5	0.60
Negativas	4	0.40
No aplica	0	0.00
Total	9	1

Grado de confianza del control interno en el área de Propiedad, planta y equipo:

Alto	
Moderado	X
Bajo	

Comentarios adicionales:

Se le recomienda a la Asociación establecer un manual de políticas administrativas. A la vez se recomienda adoptar un método para depreciar sus activos fijos que le permita conocer por simple inspección la correcta depreciación de los activos de la Asociación con sus respectivos porcentajes de ley.

Donaciones resultado:

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	Todos los movimientos que afectan a la cuenta Donaciones Resultado son aprobados por el representante legal de la Asociación?	X			Los movimientos son aprobados por la Asamblea General y la Junta Directiva, de la cual forma parte el representante legal.
2	Se lleva un control de que donaciones entran en la cuenta Donaciones Resultado?	X			Las donaciones que forman parte de esta cuenta son aportaciones, y se hacen constar en acta. Por otro lado, las demás donaciones son consideradas como ganancias y son reflejadas en el resultado del período, el cual se maneja como una cuenta de ganancia o pérdida acumulada.
3	Se cuenta con documentos que evidencien la existencia de los bienes que integran la cuenta?	X			Se levantan actas donde se indica los bienes aportados y su costo, mas no se especifica cada bien por separado.

4	Las aportaciones fueron recibidas en buenas condiciones?	X			Las aportaciones son autorizadas por miembros de la Asamblea General y la Junta Directiva, por lo que ellos se encargan de verificar el estado de los bienes.
5	Todas las aportaciones que integran la cuenta Donaciones Resultado tienen un fin relacionado con la actividad principal de la Asociación?	X			Si, todas las aportaciones están relacionadas con beneficiar a las personas de bajos recursos, que es la principal actividad de la Asociación.
6	Se informa ante contabilidad acerca de los cambios que afectan a la cuenta Donaciones Resultado?	X			Esta responsabilidad cae sobre administrador de la Asociación.
7	Se deja constancia mediante acta acerca de las modificaciones a esta cuenta?	X			Las actas son levantadas el día en que se registra la modificación.
8	El patrimonio es utilizado únicamente por la Asociación?	X			La Asociación es la única que utiliza estos bienes.
9	La cuenta Donaciones Resultado se encuentra debidamente reflejada en los Estados Financieros correspondientes?	X			Todas las modificaciones a la cuenta son registradas en los Estados Financieros
10	Existen políticas contables en cuanto al manejo de esta cuenta?	X			No existe un documento por escrito que defina todas estas políticas. Algunas fueron encontradas en la Escritura de Constitución.
11	Existen requisitos para la aceptación de un nuevo asociado?	X			La inclusión de un nuevo asociado debe ser consultada y aprobada por la Asamblea General.
12	La cuenta Donaciones Resultado se ve directamente afectada por los resultados del período?		X		Se maneja una cuenta de pérdida o ganancia acumulada, por lo que la cuenta Donaciones Resultado está integrada por la totalidad de aportaciones constadas

					en acta.
13	Existe un monto mínimo que se pueda considerar como una aportación integrante de Donaciones Resultado.		X		No existe un monto mínimo pero se debe tomar en cuenta que todas las portaciones son aprobadas por la Asamblea General.

Resultado de la evaluación:

Preguntas confirmadas	T	%
Positivas	11	0.85
Negativas	2	0.15
No aplica	0	0.00
Total	13	1

Grado de confianza del control interno en el área de Donaciones resultado:

Alto	X
Moderado	
Bajo	

Comentarios adicionales:

Se recomienda a la Asociación establecer una cantidad mínima para inclusión de nuevos asociados, ya que actualmente no existen parámetros que especifiquen que cantidad de aportación se considera como mínima para adquirir la calidad de asociado. Si bien existe la cláusula dentro de la Escritura Constitutiva que impide que se incluyan asociados sin previa autorización de la Asamblea General, también hay que considerar que esto permite a cualquier persona que tenga una relación cercana con los demás asociados ingresar con una aportación irrelevante para la Asociación, lo cual da lugar a posibles inconvenientes entre los demás asociados que representen la minoría. En cuanto a la integración del patrimonio, se detectó que los bienes que integran el mismo no se detallan individualmente, por lo cual no se puede comprobar la existencia de los mismos.

Ingresos por donaciones:

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿La recaudación de la donación es independiente al manejo de los registros contables?	X			De los registros contables se encarga el contador de la Asociación.
2	¿En el caso de recibir cheques de donaciones, estos se reciben a nombre de la Asociación?	X			Todo cheque recibido de los donantes se recibe a nombre de la Asociación por seguridad.
3	¿Al recibir los cheques son sellados inmediatamente para su depósito?	X			Por seguridad de control interno todos son sellados.
4	¿El efectivo recibido de la donación en caja se deposita íntegramente al día siguiente, en el banco?		X		Los ingresos se depositan hasta que se acumulan en la caja.
5	¿Se emite algún comprobante al momento de recibir una donación?	X			Recibos autorizados por SAT.
6	Qué clase de comprobante es emitido al momento de recibir la donación?	X			Recibos autorizados por SAT
7	¿Se perciben donaciones en especie?	X			Si, se reciben donaciones en especie por parte de los donadores.
8	¿Reciben donaciones del extranjero?	X			por parte de los socios fundadores.
9	¿Reciben donaciones del Estado?	X			Convenios con municipalidades y SOSEP.
10	¿Se pagan impuestos al momento de recibir una donación en especie del extranjero?	X			Impuestos aduanales.
11	¿Existe la posibilidad de devolución de donativo?		X		No se hacen devoluciones sobre los donativos.

Resultado de la evaluación:

Preguntas confirmadas	T	%
Positivas	9	0.82
Negativas	2	0.18
No aplica	0	0.00
Total	11	1

Grado de confianza del control interno en el área de Ingresos por donaciones:

Alto	X
Moderado	
Bajo	

Comentarios adicionales:

Se le recomienda a la Asociación que todos los ingresos que se perciban por donaciones de los donadores se deposite íntegramente el mismo día o al siguiente día hábil y que este no se acumule ya que puede prestarse a malversación de fondos.

Gastos de operación:

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe una clara división en los registros contables para cada uno de los conceptos que integran los gastos de operación?		X		Solamente algunos.
2	Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable?		X		No existe uniformidad en las cuentas.
3	¿Todos los gastos operativos son autorizados por los superiores de la organización?	X			El director de la Asociación es el encargado de autorizar.
4	¿Existe control en la elaboración de las planillas de sueldos, así como de otros pagos realizados a los empleados?	X			Sí, todo está detallado en las planillas.

5	¿Existe un procedimiento por escrito para el reclutamiento, selección y contratación del personal?		X		No tienen ningún manual de procedimientos de contratación.
6	Existe un manejo adecuado sobre los gastos en papelería y útiles?		X		No se lleva registro alguno de tal cuenta.
7	¿Los gastos operativos son realizados por medio de un particular a la administración?		X		El auxiliar de la administración.
8	¿El sueldo de los empleados corresponde al establecido por la ley?	X			Si todos los sueldos corresponden según ley.
9	¿Se Remunera a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa?	X			De acuerdo a su experiencia y su compromiso.
10	¿Los empleados están inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X			Si todos se encuentran inscritos.
11	¿Los empelados perciben todas las prestaciones Laborales?	X			Si perciben todas las prestaciones.

Resultado de la evaluación:

Preguntas confirmadas	T	%
Positivas	6	0.55
Negativas	5	0.45
No aplica	0	0
Total	11	1

Grado de confianza del control interno en el área de Ingresos por donaciones:

Alto	
Moderado	X
Bajo	

Comentarios adicionales:

Se le recomienda a la Asociación mantener controlado todo lo que se refiere a los gastos que se realizan en la misma y que todos sean comprobados de manera fehaciente.

MEMORANDUM PARA SOLICITAR DOCUMENTOS

MEMORANDUM 1-2016

A: Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría requerimos la documentación que se detalla a continuación Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2015.

- ✓ Inscripción ante la Administración Tributaria.
- ✓ Estructura organizativa de la entidad.
- ✓ Nomina empleados.
- ✓ Convenio o contratos.
- ✓ Reglamento interno de la Empresa.
- ✓ Inscripción ante el IGSS.
- ✓ Contratos individuales de trabajo.
- ✓ Reglamento o manual de servicios.
- ✓ Manual de procedimientos de contabilidad.
- ✓ Documentos de soporte contable de todos los activos de la Asociación
- ✓ Cálculos de depreciación
- ✓ Inventario al 31 de diciembre 2015
- ✓ Informe de ingresos y salidas de mercadería a la Asociación durante el año 2015
- ✓ Comprobantes de compras durante el año 2015
- ✓ Libro auxiliar de compras
- ✓ Comprobantes de gastos durante el año 2015
- ✓ Libros contables del año 2015 y 2014
- ✓ Archivo de arqueos de caja general a la fecha.
- ✓ Conciliaciones bancarias del periodo terminado el 31 de Diciembre 2015
- ✓ Cheques emitidos (anulados y pagados).
- ✓ Libro de bancos

Atentamente,

Walter Iván Sagastume Ruano
Auditor Supervisor

ANEXOS

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad
Análisis de excepciones en el informe
Auditoría del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
Cifras expresadas en quetzales

No.	Excepciones	Balance			Resultados	
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Desembolsos
1	No tuvimos a la vista las conciliaciones bancarias, ni arqueos de caja.	27,124				
2	No estuvimos presentes en el conteo físico del inventario realizado por parte de la Asociación en el año 2015 y el mismo no se practicó, por tal motivo no pudimos emplear otros procedimientos para satisfacernos en cuanto a los importes de los inventarios, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar una opinión y no la expresamos.	665,000				
3	No ha sido proporcionada la información correspondiente a los donantes del periodo, por lo cual no se ha validado su razonabilidad.				475,999	
4	No ha sido proporcionada la integración del patrimonio por lo cual nos abstenemos de dar opinión.			847,567		
	Total limitaciones	692,124	-	847,567	475,999	-
	Desacuerdos y/o desviaciones					

1	Durante la revisión pudimos verificar que la Asociación utiliza el efectivo de manera excesiva para realizar pagos y en ocasiones los mismos no tienen documentación de soporte contable, entre los cuales se encontró la cuenta “servicios adquiridos” con un monto de Q. 64,880.					64,880
	Total desviaciones	-	-	-	-	64,880
	Total excepciones	<u>692,124</u>	<u>=</u>	<u>847,567</u>	<u>475,999</u>	<u>64,880</u>

Sub-total de cada área	89%	0.00%	100%	100%	22%
Total Estados Financieros	<u>692,124</u>	<u>=</u>	<u>847,567</u>	<u>475,999</u>	<u>64,880</u>
Sub-total	89%	0.00%	100%	100%	22%
Limitaciones	89%	0.00%	100%	100%	22%
Desviaciones	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	22%
Materialidad establecida	5%	5%	5%	5%	5%

Conclusión:

Basado en los efectos y valores mostrados en esta cedula, concluimos y fundamentaremos que nos abstenemos de dar nuestra opinión, debido a que los asuntos detectados sobrepasan los efectos de materialidad.

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad “ACODIS”

Estado de Ingresos y Egresos Propuesto

Al 31 de diciembre del 2015

Cifras Expresadas en Quetzales

+	Ingresos		475,999
	Donaciones nacionales	213,981	
+	Donaciones del exterior	<u>262,018</u>	
-	Egresos		
	Gastos de prótesis		165,245
	Materia prima	638,000	
+	Compras de materia prima	95,979	
=	Materia prima disponible	733,979	
-	Inventario final de materia prima	665,000	
+	Gastos de fabricación del proyecto	<u>96,266</u>	
	Gastos de operación		<u>300,335</u>
	Servicio telefónico	4,642	
	Servicio de energía eléctrica	2,468	
	Sueldos y salarios	285,090	
	Cuota patronal	<u>8,136</u>	
	Superávit del período		<u>10,419</u>

De conformidad con la información disponible, la cual fue brindada por la Asociación se determinó que el resultado del ejercicio por el período del uno de enero de dos mil quince al treinta y uno de diciembre del mismo año asciende a un superávit de diez mil cuatrocientos dieciocho quetzales con cincuenta y ocho centavos.

**Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad
"ACODIS"**

Estado de Cambios de Patrimonio Propuesto

Al 31 de diciembre del 2015

Cifras Expresadas en Quetzales

Descripción	Donaciones Resultados	Déficit Acumulado	Total
Saldo al 31/12/2,014	847,567		847,567
Resultado del Periodo		(72,392)	<u>(72,392)</u>
Saldo Final			<u>775,176</u>

Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad “ACODIS”

Estado de Flujo de Efectivo Propuesto

Al 31 de diciembre del 2015

Cifras Expresadas en Quetzales

1	<u>Flujo de Efectivo de Operación</u>	14,804
	Efectivo recibido de clientes	475,999
	Efectivo pagado a proveedores	(176,105)
	Efectivo pagado a empleados	(285,090)
2	<u>Flujo de Actividades de Inversión</u>	0
	Inversiones	
3	<u>Flujo de Actividades de Financiamiento</u>	0
	Financiamiento	
	Flujo de efectivo neto	14,804
	(+) Efectivo al inicio del año	<u>12,320</u>
	Efectivo al final del año	<u><u>27,124</u></u>

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Cliente: Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidades	Periodo Auditado: 2015
--	-------------------------------

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoría y confirmamos que somos independientes para efectuar procedimientos de auditoría en el cliente arriba indicado, ya que no tenemos ningún tipo de parentesco o relación comercial con la administración de la Asociación ni con los fundadores 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 directores, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones de la Asociación y clientes de este cliente en particular.
- ✓ Al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en la Asociación y clientes de este cliente en particular.
- ✓ Al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de la Asociación y clientes de este cliente en particular;

Entendemos también que Independencia es:

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

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

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
Docente Supervisor a Cargo	Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Walter Iván Sagastume Ruano	
Asistente	Jorge Armando Valenzuela Cruz	
Asistente	Vivian Suceth Aragón Gonzales	
Asistente	José Daniel Salguero Ortega	
Asistente	Robín Alexander Mateo Agustín	
Asistente	Cristopher Eduardo Conde Aguirre	
Asistente	Luis Adalberto Franco campos	

CARTA DE COMPROMISO

Zacapa, Zacapa 28 de febrero 2016

Luis Humberto Ramírez
Director
ACODIS

Estimado

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad al 31 de diciembre de 2015 y los correspondientes estados de ingresos y egresos, estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

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

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Asociación Civil de Beneficio Comunitario para Personas con Discapacidad de acuerdo a 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 administración de la Asociación, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de la auditoría las opiniones probables como resultado de la misma podrían ser: Una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa (de no presentación razonable de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las

obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que no representará un trabajo especial en estas áreas, el cual, de ser requerido por ustedes, será objeto de propuesta de servicios.

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 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 de la Asociación

La administración de la Asociación 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 Asociación cumplan con las leyes y regulaciones que son aplicables a 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 administración de la Asociación es la 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 Asociación se compromete, al concluir nuestro trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones de la administración, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la administración en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Socios, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la administración o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Asociación. 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 Asociación, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de la Asociación, 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 Asociación, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

Otra información relevante

- ✓ **Papeles de trabajo.** Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva **del auditor**, siempre y cuando que algunas de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la administración de la Asociación respecto a la documentación referente de auditoría;
- ✓ **Correo electrónico.** En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo, las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos;
- ✓ **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la Asociación 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; y,
- ✓ **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de

derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder darnos el acceso al ejecutar nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

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

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

Aceptación

Walter Iván Sagastume Ruano
Coordinador del grupo

Luis Humberto Ramírez
Representante legal