

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL –ADISO– POR EL PERÍODO DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**SÚCEL JOSSELINE ACOSTA LEMUS
DORIS RAQUEL SOSA SANABRIA
VINICIO GARCÍA HERNÁNDEZ
CARLOS DEMECIO MORALES
REYVIN RUYERI RAMÍREZ Y RAMÍREZ
MARTÍN GUSTAVO RECINOS PÉREZ
CARLOS ALBERTO TOBAR RECINOS**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2016

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL –ADISO– POR EL PERÍODO DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**SÚCEL JOSSELINE ACOSTA LEMUS
DORIS RAQUEL SOSA SANABRIA
VINICIO GARCÍA HERNÁNDEZ
CARLOS DEMECIO MORALES
REYVIN RUYERI RAMÍREZ Y RAMÍREZ
MARTÍN GUSTAVO RECINOS PÉREZ
CARLOS ALBERTO TOBAR RECINOS**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 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. MIGUEL ANGEL SAMAYOA
Secretario: Lic. MAYNOR ISRAEL RIVERA ACUÑA
Vocal: Licda. DÁMARIS LISSETH EGUIZABAL ORELLANA

Ref. CCEE-CPA-009/2016
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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL –ADISO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, realizado por los estudiantes **CARLOS ALBERTO TOBAR RECINOS, SÚCEL JOSSELINE ACOSTA LEMUS, CARLOS DEMECIO MORALES, MARTÍN GUSTAVO RECINOS PÉREZ, DORIS RAQUEL SOSA SANABRIA, REYVIN RUYER RAMÍREZ RAMÍREZ y VINICIO GARCÍA HERNÁNDEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

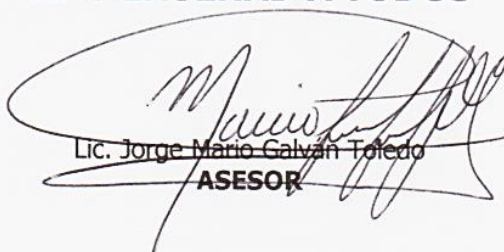
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional, 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 auditoria de estados financieros, pero especialmente, porque hace un estudio exhaustivo y explicativo de cada una de las fases del proceso que requieren las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y esenciales desde la fase de aceptación de encargos, planificación y entendimiento de procesos y comunicación de resultados.

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR

c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-009/2016

**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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL –ADISO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **CARLOS ALBERTO TOBAR RECINOS, SÚCEL JOSSELINE ACOSTA LEMUS, CARLOS DEMECIO MORALES, MARTÍN GUSTAVO RECINOS PÉREZ, DORIS RAQUEL SOSA SANABRIA, REYVIN RUYERI RAMÍREZ RAMÍREZ y VINICIO GARCÍA HERNÁNDEZ.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.

COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL –ADISO- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **CARLOS ALBERTO TOBAR RECINOS, SÚCEL JOSSELINE ACOSTA LEMUS, CARLOS DEMECIO MORALES, MARTÍN GUSTAVO RECINOS PÉREZ, DORIS RAQUEL SOSA SANABRIA, REYVIN RUYERI RAMÍREZ RAMÍREZ y VINICIO GARCÍA HERNÁNDEZ** autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICAMOS

A: DIOS

Por ser nuestra fortaleza, nuestro guía, porque él es quien nos ha dado todo y nos ha hecho ser quienes somos, por él y para el culminamos esta etapa de nuestra vida académica. Gracias por permitirnos alcanzar este triunfo.

A: NUESTROS PADRES

Nuestros seres más importantes en nuestras vidas a quienes respetamos y dedicamos este triunfo, quienes han sido ejemplo de disciplina, honorabilidad, perseverancia y esfuerzo, enseñándonos que con poco se puede lograr mucho.

A: NUESTROS HERMANOS

Gracias por su apoyo en todo momento, que nuestro logro les sirva de ejemplo y motivación para esforzarse y alcanzar un mejor futuro.

A: NUESTROS DOCENTES

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

A: ADISO

Por el apoyo brindado en el desarrollo de nuestro seminario integrador profesional, en especial al Señor Mynor Adolfo Oliva Guillén.

RESUMEN

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

La auditoría de estados financieros de la Asociación para el Desarrollo Integral y Social por el período terminado al 31 de diciembre de 2014 se realizó por medio de una planificación establecida para el efecto, la cual está basada en Normas Internacionales de Auditoría, lo que permitió emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros.

El alcance de la auditoría por el período indicado se estableció a través del cálculo de la materialidad tomando como base 1% de importancia relativa y 1% como errores no corregidos sobre el total de ingresos de la Asociación, este cálculo permitió diseñar procedimientos sobre los rubros materialmente importantes y así obtener evidencia para emitir una opinión.

En el desarrollo de la auditoría no se obtuvo acceso a todos los documentos que respalden las transacciones efectuadas, como es el caso de los convenios firmados con los donantes, los documentos que respaldan las adquisiciones y construcciones efectuadas a la fecha de revisión debida a que se encuentran en la sede central, Sevilla (España).

Conclusiones: a) Se emitió una abstención de opinión, derivado a que no se pudo obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría, por lo que no se pudo determinar los ajustes que podrían haber sido necesarios en la relación con las existencias y cuentas registradas, o no registradas, en los estados financieros de la Asociación; b) Se concluyó que las donaciones son registradas en forma conjunta, no se registran por proyectos; c) los activos fijos son depreciables aplicando porcentajes legales dejándolo a criterio del contador; d) la Asociación no tiene establecidos por escrito los controles para el manejo del efectivo y la realización de los gastos; no tiene manuales, políticas y procedimientos establecidos por escrito que permitan una adecuada administración del riesgo; mantiene la observancia de la legislación que le aplica y cumple con la realización de programas y proyectos en beneficio de la sociedad.

Las principales recomendaciones: a) realizar mejoras en el control interno de la entidad adoptando prácticas que minimizan el riesgo de errores y aumentando el grado de confianza sobre la administración de los recursos de la Asociación; b) diseñar manuales contables y de funciones que coadyuve a la administración, para que la información financiera se presente de manera oportuna y razonable; c) Implementar tarjeta de responsabilidades de los empleados, codificar y realizar inventarios físicos de los activos fijos para una presentación adecuada de los riesgos y así presentar la información financiera de manera razonable.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Lista de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada	2
1.1.1 Generalidades de la entidad auditada.....	2
1.1.2 Antecedentes históricos de la Asociación	3
1.1.3 Información de constitución de la Asociación	4
1.1.4 Objetivos y estrategias.....	5
1.1.5 Mercados y competencias	6
1.1.6 Ambiente general de la Asociación	6
1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo	16
1.1.8 Personal clave	18
1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	18
1.1.10 Legislación aplicable.....	19
1.1.11 Otros aspectos de interés.....	20
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros.....	21
1.2.1 Objetivo general	21
1.2.2 Objetivos específicos.....	21
1.3 Ambiente de control	22
1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas	22
1.3.2 Tipos de controles establecidos	24
1.3.3 Pruebas de control establecidas.....	27
1.3.4 Procedimiento efectuado	28
1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos.....	29

1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	30
1.4.1	Determinación de la materialidad	30
1.4.2	Matriz de enfoque	31
1.4.3	Procedimientos analíticos de planificación.....	38
1.4.4	Plan detallado de la auditoría	39
1.4.5	Principales áreas de riesgo	49
1.4.6	Personal asignado al área de trabajo de auditoría.....	54
1.4.7	Cronograma de actividades detallado por semanas.....	55
1.4.8	Presupuesto de tiempo	57
1.4.9	Emisión de informes	59

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros.....	60
2.1.1	Antecedentes	60
2.1.2	Definiciones.....	61
2.1.3	Objetivos	62
2.1.4	Clases de auditoría	62
2.1.5	Normas Internacionales de Auditoría	66
2.1.6	Norma Internacional de Información Financiera	66
2.1.7	Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.....	67
2.2	Control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera	68
2.2.1	Definición de control interno	68
2.2.2	Importancia del control interno	69
2.2.3	Objetivos del control interno	69
2.2.4	Estructura del control interno.....	70
2.2.5	Evaluación del riesgo de control.....	72
2.2.6	Realización de pruebas de control interno	74
2.2.7	Matriz de riesgos.....	75
2.3	Entidades de carácter no lucrativo.....	75
2.3.1	Antecedentes de las Organizaciones no Gubernamentales.....	75
2.3.2	Definiciones.....	76
2.3.3	Características e importancia	76

2.3.4	Aspectos contables, financieros y de auditoría para organizaciones no gubernamentales	77
2.3.5	Fuentes de financiamiento.....	78
2.3.6	Fiscalización.....	79
2.4	Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros	79
2.4.1	Clases de evidencia.....	80
2.4.2	Uso de aseveraciones para evidencia de auditoría	81
2.4.3	Importancia de la evidencia	83
2.4.4	Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia.....	83
2.4.5	Muestreo de auditoría.....	84
2.4.6	Papeles de trabajo y documentación de auditoría	85
2.4.7	Marcas de auditoría	87
2.5	Planeación, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros	88
2.5.1	Definiciones.....	88
2.5.2	Objetivos	89
2.5.3	Fases de la planeación	89
2.5.4	Conocimiento del entorno del cliente	92
2.5.5	Materialidad e importancia relativa.....	94
2.5.6	Ejecución de la auditoría	95
2.6	Comunicación de los resultados de la auditoría de estados financieros	95
2.6.1	Informe de auditoría.....	95
2.6.2	Tipos de opinión de auditoría	96
2.6.3	Aspectos a considerar en la preparación del dictamen de auditoría	97

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Informe de auditoría de estados financieros	100
3.1.1	Dictamen del contador público y auditor independiente	100
3.1.2	Estados financieros auditados.....	103
3.1.3	Notas a los estados financieros.....	108
3.2	Carta de representación de la administración	115
3.3	Informe de resultados de estructura de control interno	120
3.3.1	Carta de resultados a la administración	120
3.3.2	Plan de seguimiento y responsables.....	133

Conclusiones	141
Recomendaciones	142
Literatura citada y consultada	143
Apéndices	145
Anexos.....	178

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
Cuadro 1	Entidades colaboradoras en Guatemala	2
Cuadro 2	Entidades colaboradoras internacionales	3
Cuadro 3	Personal clave	18
Cuadro 4	Actividades de control	22
Cuadro 5	Controles establecidos por la entidad	24
Cuadro 6	Conclusiones de la evaluación del control interno	29
Cuadro 7	Cálculo de la materialidad	30
Cuadro 8	Matriz de enfoque de auditoría de activos	31
Cuadro 9	Matriz de enfoque de auditoría de pasivos	34
Cuadro 10	Matriz de enfoque de auditoría de ingresos	35
Cuadro 11	Matriz de enfoque de auditoría de egresos	36
Cuadro 12	Variaciones del balance general año 2014 y 2013	38
Cuadro 13	Variaciones del estado de ingresos y egresos correspondientes a los años 2014 y 2013	39
Cuadro 14	Plan de auditoría de bancos	39
Cuadro 15	Plan de auditoría de propiedad planta y equipo	41
Cuadro 16	Plan de auditoría del patrimonio	43
Cuadro 17	Plan de auditoría de ingresos	44
Cuadro 18	Plan de auditoría de nóminas	45
Cuadro 19	Plan de auditoría de gastos de administración	46
Cuadro 20	Matriz de evaluación de riesgos de los activos	49
Cuadro 21	Matriz de evaluación de riesgos de los pasivos	51
Cuadro 22	Matriz de evaluación de riesgos de resultados	51
Cuadro 23	Personal asignado al trabajo de auditoría	54
Cuadro 24	Cronograma de actividades	55
Cuadro 25	Tiempo presupuestado para la auditoría	57
Cuadro 26	Definición de las aseveraciones	82
Cuadro 27	Programa de hallazgos, seguimiento y responsables	134
Cuadro 28	Análisis de excepciones para el establecimiento de la opinión de auditoría	165
Cuadro 29	Ajustes y reclasificaciones propuestas y no atendidas en los estados financieros	167

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
Figura 1	Organigrama de la Asociación para el Desarrollo Integral y Social	17

LISTA DE ABREVIATURAS

ADISA	Asociación de apoyo a personas con discapacidades en Santiago Atitlán
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CM	Consultorio médico
COOSAJÓ	Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San José Obrero
CRN	Centro de Recuperación Nutricional
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
IASB	<i>International Accounting Standards Board</i> , (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)
IFAC	<i>International Federation of Accountants</i> , (Federación Internacional de Contadores)
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
NIA	Norma Internacional de Auditoría
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de Identificación Tributaria
ONG	Organización no Gubernamental
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
PYMES	Pequeñas y Medianas Entidades
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

Para realizar una auditoría de estados financieros se debe de tomar como base una adecuada planificación y conocimiento del cliente, tomando en consideración el entorno en donde se realiza el trabajo de auditoría, el entendimiento general del cliente, la comprensión de la naturaleza de sus operaciones, estructura y funcionamiento de su gobierno corporativo y el personal clave de la Asociación para la ejecución de procedimientos de auditoría.

Mediante el diseño, implementación y efectividad de los controles establecidos por la Asociación, se puede determinar el grado de confianza que se puede tener sobre el sistema de control interno, derivado de las conclusiones obtenidas nos permite planear, realizar y emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

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

Para un mejor análisis y comprensión, el informe se estructuró en tres capítulos:

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

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

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento de la entidad auditada

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

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

La Asociación para el Desarrollo Integral y Social (de ahora en adelante, la Asociación) es una entidad completamente consolidada que camina con paso firme hacia la consecución de un objetivo, cambiar por completo la sociedad del departamento de Chiquimula. Otra sociedad es posible, si se está en constante evaluación y mejora de los servicios a través de proyectos dirigidos de manera directa a las necesidades de los usuarios.

La entidad ha conseguido instaurar, no sin la ayuda y la colaboración de otras entidades, en esta zona del país centroamericano, los tres pilares básicos de una sociedad del bienestar: alimentación, educación, y sanidad. Pero lejos de estancarse ha afrontado nuevos hechos para mejorar día a día sus servicios y mirar hacia adelante dispuesta a afrontar nuevos retos en Guatemala.

Desde las instalaciones de la Asociación prestan los servicios de atención directa a sus residentes, comedor escolar, y todos a aquellos programas socio-educativos, que dignifican a los hombres y mujeres del área rural.

A continuación se detalla el nombre de las entidades nacionales e internacionales que colaboran con la Asociación:

CUADRO 1 ENTIDADES COLABORADORAS EN GUATEMALA

NOMBRE DE LA ENTIDAD
Cáritas Arquidiocesana de Guatemala.
Orden de Malta
<i>Food Fort The Poor</i>
Semillas de Esperanza
Visión Mundial

NOMBRE DE LA ENTIDAD
COOSAJO R.L.
<i>ActionMedeor</i>
<i>Hope Have Guatemala</i>
Universidad de San Carlos de Guatemala
<i>Canadian FoodForChildren</i>

Fuente: Memoria, Asociación para el Desarrollo Integral y Social, ONG de cooperación internacional en Guatemala.

CUADRO 2 ENTIDADES COLABORADORAS INTERNACIONALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
Diputación de Huelva.
Diputación de Cádiz.
Diputación de Córdoba.
Manos Unidas.
Ayuntamiento de Antequera.
Fundación Cajasol.
Ayuntamiento de Montoro
Parlamento de Andalucía

Fuente: Memoria, Asociación para el Desarrollo Integral y Social, ONG de cooperación internacional en Guatemala.

1.1.2 Antecedentes históricos de la Asociación

Empezó en 1979 con iniciativa de un grupo de personas, encabezado por Fray Rafael Pozo Bascón, que buscaban dar una respuesta profesionalizada a las inquietudes y preocupaciones de los padres y madres de las personas con discapacidad. El contexto político en el que se enmarcan los inicios de esta entidad sin ánimo de lucro, es el de una democracia que suena todavía a algo recién estrenado y en el que las personas con discapacidad intelectual conforman un colectivo desconocido, e incluso escondido, para la mayoría de la sociedad.

Los inicios fueron difíciles, pero si por algo se ha caracterizado la labor de la Asociación a lo largo de su historia, es por haber ido un paso por delante de las necesidades y dando respuestas a lo que más tarde se irá demandando desde las instituciones públicas para ofrecer soluciones a los problemas de los colectivos más vulnerables.

En el año 2007 surge una delegación en Guatemala, en el municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, fundada por Fray Rafael Pozo Bascón, cuya iniciativa surge tras la realización de un estudio previo sobre el departamento de Chiquimula,

concretamente en los municipios de Quezaltepeque, San Jacinto y Concepción las Minas, determinando que en los sectores no hay suficientes centros de atención sanitario y el hospital no cuenta con los recursos adecuados para prestar servicios de calidad, el personal sanitario en dichos municipios es escaso, había carencia de medicina y no existían laboratorios, provocando esto que la población infantil fuera la más afectada por estas dificultades, además las personas con discapacidades, no disponen de material ortopédico por sus altos costos.

Por lo que se creó un grupo humano de trabajo autóctono de 27 profesionales fieles al proyecto. Una junta directiva de gran calidad humana, formada para cumplir su trabajo, pero siempre basándose en el respeto, la búsqueda y la dignidad de las personas, de cualquier extracto o condición.

1.1.3 Información de constitución de la Asociación

El 12 de julio del año 2007, se logra obtener la personalidad jurídica, quedando inscrita según escritura pública 306, faccionada por el Notario, Jorge Roberto Lorenzo Ramírez en el cual se protocoliza en mandato especial con representación otorgado en la ciudad de Sevilla, República de España, en Europa, por la referida Asociación, el cual cuenta con los pases internacionales de ley y está debidamente inscrito en el Registro de Poderes de la Dirección del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia, delegación Nororiente, con sede en la ciudad de Chiquimula, al número tres mil cuatrocientos noventa y nueve¹.

La Asociación está regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 512-98, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número de identificación tributaria (NIT) 6601577-4 y se encuentra exenta de los siguientes impuestos: Impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta y del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolo, según resolución SAT-IRG-CRC-AOTG-UART-71-2003, extendida el 23 de enero de 2003.

Así mismo se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) bajo el Número Patronal 121967.

¹ Escritura constitutiva 306 del 12 de julio de 2007.

1.1.4 Objetivos y estrategias

Para el cumplimiento de sus fines, la Asociación tiene objetivos establecidos los cuáles se detallan a continuación:

a) Objetivos

Proporcionar educación cultural y educación cívica, practicar el análisis y promoción humana; fomentar e impulsar actividades de educación con orientación a la promoción humana; crear a manera de la posibilidad económica que se gestione, a favor de las personas beneficiadas, previo trabajo social, centros de atención; gestionar empleo a personal idóneo para atención, sostenimiento de programas y proyectos que contribuyan a la realización de tener en funcionamiento los centros de atención en las condiciones higiénicas y de ambiente adecuado a las personas a quienes se destina el trabajo.

b) Estrategias

Para cumplir con sus objetivos, la Asociación tiene estrategias, siendo estas:

- Promover y defender los derechos de las personas con discapacidades intelectuales, menores de protección, grupos de exclusión y beneficiarios de la cooperación internacional;
- Impulsar el desarrollo de apoyo a las personas que permitan su participación en la sociedad;
- Dar respuesta a las sociedades y expectativas de los grupos objetivos de nuestra misión;
- Reforzar el papel de la familia en la organización;
- Gestionar ante organizaciones nacionales e internacionales, para que la finalidad de la Asociación, sea sostenible con tales colaboraciones y obtener bienes propios; y
- Gestionar el voluntariado en las personas que estén en la disposición de ayudar de manera gratuita a favor de los beneficiarios.

1.1.5 Mercados y competencias

El mercado objetivo está en el departamento de Chiquimula, principalmente en los municipios de Quezaltepeque, San Jacinto, Concepción las Minas y Esquipulas. En los cuales la entidad realiza sus operaciones y proyectos los cuales tienen unos 20,000 usuarios directos al año y 116,000 beneficiarios potenciales. Esto se realiza mediante el cumplimiento de la siguiente misión y visión que se detallan a continuación:

a) Visión

Acompañar a las personas en su ciclo vital, acometiendo el futuro con proyectos de mejora continua para alcanzar las máximas cuotas de autonomía e inclusión social, y tendiendo siempre a prestaciones de servicios que se vayan etiquetando por su excelencia. Estar en disposición permanente de abordar nuevas demandas sociales.

b) Misión

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidades intelectuales, menores, mayores, grupo de exclusión social y beneficiario de las actuaciones de cooperación internacional, teniendo siempre como principio y fin de las personas receptoras de nuestros servicios y a sus familias.

1.1.6 Ambiente general de la Asociación

La Asociación se desempeña en un sector con el objetivo de ayudar a personas con capacidades diferentes, posteriormente se implementa un consultorio médico con el ánimo de ayudar a la salud física y mental de las personas de escasos recursos; en donde el financiamiento para sus operaciones es proporcionado por donantes nacionales e internacionales, y una mínima parte de sus ingresos, es por los servicios médicos que prestan.

Las donaciones en el año 2014, mostraron un incremento de variación del 48% mostrando que en dicho año se implementaron mejores técnicas para la gestión y captación de ingresos por parte de la Asociación, adjudicándole nuevos proyectos y convenios, teniendo así contacto con diferentes donantes, esto es posible mediante la satisfacción que genera la administración efectiva de los recursos otorgados, motivando a que otros cooperantes se interesan en colaborar con la Asociación, de esta manera ha subsistido durante varios años y genera beneficios a la población chiquimulteca.

Para comprender el ambiente general de la Asociación a continuación se detallan los proyectos y programas que realiza, a través del financiamiento obtenido y firma de convenios con instituciones colaboradoras y donantes:

a) Proyectos asistenciales

Se realizan proyectos asistenciales con el objetivo de beneficiar a la sociedad, los cuales se detallan a continuación:

i. Comedor escolar

Beneficia a más de un centenar de niños que se reparten entre la residencia y los beneficiarios del programa de becas escolares. Surge de las carencias alimenticias existentes entre la población infantil del entorno debido a la extrema pobreza de sus familias lo que a su vez repercute en un bajo rendimiento académico. Se proporciona alimento y se realiza un seguimiento completo de las pautas nutricionales a los menores con graves problemas de alimentación y que están escolarizados. También se les hace un seguimiento en sus tareas escolares para evitar el fracaso en la escuela, actuación complementaria con el programa de becas.

Durante el pasado curso este programa benefició a una media de 125 provenientes de colegios públicos, siendo beneficiarios aquellos alumnos con riesgo de absentismo escolar por falta de recursos; estos menores son derivados por la dirección del colegio; según el control del comedor se repartieron 55,180 almuerzos solo durante el año 2014.

ii. Centro de promoción social “Tuncushá²”

Inaugurado en el 2009 es un complejo que consta de cuatro talleres, salas multiusos, almacén, sala de rehabilitación, residencia, cocina, comedor, lavandería, oficinas y una amplia zona ajardinada. Un total de 36 menores con discapacidad reciben los servicios de comedor, actividades formativas, residencias y una atención integral a nivel médico contando con el apoyo de la unidad de rehabilitación para aquellos menores con movilidad reducida.

iii. Programa de alimentos

Importantes donaciones de alimentos son repartidas entre los usuarios y sus familias, para evitar que los pequeños trabajen y aliviar la desnutrición, los convenios con entidades

² Vocablo chort'í que significa río la Conquista.

como: la Orden de Malta, Cáritas Arquidiocesanas, *Canadian Children*, y la ONG norteamericana *Food for the Poor* hacen posible el reparto habitual de alimentos beneficiando a más de 15,000 familias. El programa tiene asimismo una vertiente socio-sanitaria, consistente en el seguimiento mediante talla y pesaje, de los usuarios, así como la impartición de pautas nutricionales.. A su vez se lleva a cabo una labor formativa mediante talleres de elaboración de alimentos con la colaboración del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA) dirigidos por un nutricionista.

iv. Programa agropecuarios

Este proyecto quiere demostrar que con poco terreno y poca agua se puede conseguir muy buenas cosechas. Gracias al apoyo económico de Manos Unidas, tutelada por la iglesia católica española, ha sido posible la creación de este nuevo servicio.

Con este proyecto se busca lograr los siguientes objetivos:

- Motivar a los campesinos para que cambien la dinámica productiva actual;
- Dar la oportunidad a las mujeres campesinas a que reciban una formación agropecuaria;
- Convertir el complejo agrícola de la Asociación en un centro formativo para los jóvenes del centro ocupacional; y
- Que los productos obtenidos sean utilizados en el comedor de la Asociación, el cual beneficia diariamente a 150 personas.

v. Programa de gallinero

Ha sido diseñado para 250 gallinas, construido con un material muy económico pensando en nuestros campesinos y campesinas. Uno de los ingresos más importantes para nuestras mujeres del área rural en la crianza de animales domésticos pero sin el más mínimo control. Supone un gran riesgo para la salud de la familia al estar conviviendo con animales y también no pueden controlar su producción.

Semanalmente a un grupo de mujeres se les explica las ventajas de contar con un recinto cerrado para controlar la higiene de productividad de los animales, en este caso las gallinas ponedoras, ha supuesto un gran ahorro económico para el comedor de la Asociación. Además estamos consumiendo unos que nos ofrecen las máximas garantías. El programa es apoyado por entidades públicas españolas.

b) Proyectos educativos

Con el objetivo de mejorar la calidad de la educación en la región, así también brindar material didáctico y becas escolares a estudiantes de bajos recursos y capacita a maestros sobre educación especial, la Asociación desarrolla los siguientes programas y proyectos:

i. Programa de becas escolares

El programa de becas consiste en una dotación en forma de materiales escolares y ropa, que les permite seguir estudiando, así mismo la subvención del transporte, atención médica, manutención y otros recursos. Además, los padres de estos niños se benefician del programa de alimentos y los propios alumnos del programa de apoyo escolar y del comedor. El programa se desarrolla en Quezaltepeque, San Jacinto y Concepción las Minas y ahora se ha extendido a Olopa. Desde que comenzó en 2008, más de 500 alumnos han recibido becas y 6 han conseguido graduarse en Magisterio. A los que hay que sumar los 46 alumnos de educación especial becados desde 2011. El Programa de Becas ha sido financiado desde 2010 por la Diputación de Málaga, Diputación de Cádiz, el Ayuntamiento de Málaga y el Ayuntamiento de Cádiz.

Se reúne durante el curso 3 veces a padres y alumnos para motivarles en la consecución de los objetivos del programa y aprovechamiento de los recursos que se le ofrecen.

ii. Programa radiofónico

La Asociación tiene firmado un convenio con la Universidad de San Carlos de Guatemala, facultad de periodismo. Gracias a este gran apoyo cuenta con el departamento de comunicación, responsabilizándose de toda la información así como intervenciones en los medios de comunicación y formación a los oyentes a través de profesionales que laboran en el consultorio médico.

A través de este programa se informa sobre enfermedades y como deben tratarse. Igualmente se informa sobre todos los recursos que la Asociación pone a disposición de la comunidad. El programa trata de todos aquellos temas de interés para la mujer rural: higiene, salud, cuidado al niño y prevención de enfermedades provocadas por la convivencia con animales.

iii. Programa de capacitación del profesorado

La población de personas con capacidades especiales, tras un estudio realizado por la Asociación, supone un gran porcentaje. El magisterio de Guatemala, mas sensibilizado con

este problema, requiere asesoramiento de a través de la Asociación. La psicóloga de la Asociación, es requerida constantemente por el profesorado de las diferentes demarcaciones departamentales para recibir capacitaciones sobre cómo tratar a niños con discapacidades especiales.

iv. Programa lenguaje de signos

La Asociación de apoyo a personas con discapacidades en Santiago Atitlán –ADISA- tiene programado cursos de lenguaje de signos para estudiantes de magisterio, profesores y familias afectadas con un hijo con esta discapacidad. Por lo que la Asociación aporta sus instalaciones y el apoyo logístico para que este programa sea impartido, beneficiándose monitores que laboran en la Asociación y todas aquellas personas interesadas en el programa.

c) Proyectos sanitarios

Con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la sociedad, fomentando hábitos de higiene para mejorar la salud la Asociación desarrolla los siguientes proyectos:

i. Consultorio médico

La Asociación a través del consultorio médico presta una diversidad de servicios que se detallan a continuación:

- **Pediatría**

Se atiende una media de 400 niños mensualmente. Junto a la atención médica reciben el apoyo de medicamentos y se les aplica un programa alimentario a todos aquellos niños que padecen desnutrición, gracias al convenio con el Hospital Juan Pablo II.

- **Ginecología**

La Asociación cuenta con un equipamiento de máxima calidad para poder hacerle un seguimiento a la mujer embarazada, detectando cualquier posible anomalía y así aplicarle el tratamiento adecuado. Todas las mujeres del área en período de gestación están censadas y con un calendario de control.

- **Clínica psicológica**

Desde mediados del 2014 se cuenta con el servicio de apoyo psicológico tratando problemas de maltrato, divorcio, embarazos provocados por abusos sexuales.

- **Medicina general**

Se cuenta con dos consultas para medicina general. Respetando la idiosincrasia de nuestras personas, las mujeres son atendidas por una médico y los hombre por un médico. Una media de 700 pacientes se atienden mensualmente. Muchos de estos pacientes son derivados a otros servicios, como puede ser atención psicológica, bucodental o programas de alimentos.

- **Laboratorio**

Se empezó este servicio con atención dos días a la semana, pero a los pocos meses se convirtió en permanente. El número de análisis se ha extendido por todo el departamento, pues no solo se atiende a la demanda de los médicos de la Asociación, sino que muchos médicos privados derivan sus pacientes al laboratorio de la Asociación.

- **Rayos X**

Otro servicio que cuenta con un equipo de máxima calidad y gestionado por grandes profesionales; mensualmente se benefician de este servicio unas 220 personas.

- **Rehabilitación**

Este servicio se inició en el año 2010. Se atiende a los niños residentes en la Asociación, y los derivados por pediatras, traumatólogos, así como los atendidos en el programa materno-infantil de lucha contra la desnutrición y que necesitan una rehabilitación temporal.

Recientemente se inauguró la nueva sala de rehabilitación, pues el número de usuarios ha aumentado considerablemente. Para el equipamiento de esta nueva unidad se contó con el apoyo y asesoramiento de la Fundación norteamericana *Herts in Motion* (Corazones en movimiento). Mensualmente un grupo de fisioterapeutas se desplazan a la Asociación para apoyar y asesorar al área de fisioterapia.

- **Electrocardiograma**

Este servicio es uno de los más demandados, tanto por hombres como por mujeres. A la mujer embarazada, no solamente se le realiza seguimiento de su embarazo sino también se le realizan todas aquellas pruebas y analíticas necesarias para comprobar la buena salud de la madre.

- **Traumatología**

Se atiende a muchos pacientes con lesiones que han sido provocadas por malas caídas y fracturas, debido a que la mayoría de los posibles pacientes viven en el área rural ello supone un alto riesgo de lesiones.

- **Encamamiento**

Se cuenta con 6 camas para encamamientos de estancia corta; control de azúcar, reacción a medicamentos, microcirugía, etc. Mensualmente se benefician de estos servicios más de 150 personas. La atención y la higiene en los servicios son dos valores destacados por los que se beneficia de este servicio.

- **Farmacia**

Gracias a varios patrocinadores, la farmacia de la Asociación cuenta con los mejores medicamentos pertenecientes a los laboratorios de prestigio internacional. No descartamos esfuerzos para conseguir aquel medicamento recetado por los profesionales. Únicamente se distribuye a los pacientes atendidos en el consultorio.

- **Clínica dental**

Este servicio ha sido posible gracias al asesoramiento de profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, gracias al convenio suscrito con la Facultad de Odontología por el que se cuenta con un odontólogo perteneciente al período en prácticas. El equipamiento es de máxima calidad, gracias al departamento de compra de la Universidad de San Carlos, se redujo el coste del mismo casi a la mitad.

La ampliación de las instalaciones fue gracias a una subvención de *Food For The Poor*. Así se pudo abrir traumatología y la clínica dental. Su trabajo está organizado para que la función social por la que se creó beneficie al máximo de ciudadanos. Dos veces a la semana los odontólogos se desplazan a los colegios para educar a los alumnos sobre cómo cuidar su dentadura.

ii. Programa de higiene dental

El consultorio médico cuenta con una clínica dental dotada con un mobiliario de máxima calidad. Gracias al convenio con la Universidad de San Carlos de Guatemala, la clínica cuenta con una odontóloga y una asistente.

Dentro de las actividades de la clínica, se puso en marcha este programa destinado a los escolares comprendidos dentro del área de actuación de la Asociación que debido a la mala alimentación y la baja calidad del agua sufren descalcificación en los dientes. Los estudiantes son atendidos en las instalaciones y a su vez se lleva a cabo un programa informativo y preventivo por las distintas escuelas de la zona del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula. Más de 1,000 alumnos se benefician de este programa durante el curso escolar.

iii. Programa salud para todos

Este programa se desarrolla a través de jornadas médicas programadas, con un encuentro práctico y directo de médicos expertos de determinada especialidad con toda la población que sufre mayor pobreza, y la más afectada por determinadas enfermedades.

La Asociación mantiene un convenio de colaboración con la Cooperativa de Ahorro y Crédito –COOSAJÓ-. Dicho convenio beneficia a todos los impositores de una consulta médica mensual, totalmente gratis, y a una bonificación en todos los servicios que ofrece el consultorio médico.

En el convenio, se establece realizar jornadas médicas en aquellas zonas más desfavorecidas, para prestar atención integral en diversas zonas de los departamentos de Jutiapa, Zacapa y Chiquimula, beneficiando un total de 2,035 ciudadanos.

iv. Programa lucha contra la desnutrición

El programa lucha contra la desnutrición comprende la detección, evaluación y resolución de la desnutrición de los municipios de Quezaltepeque, Esquipulas, Concepción las Minas, Olopa, San José la Arada, San Jacinto e Ipala.

El objetivo es garantizar que durante dos años se realice la detección, evaluación clínica, y resolución del problema de todas las mujeres embarazadas, en edad fértil y niños/niñas de 2 meses a 12 años con algún grado de desnutrición, de tal manera que conlleve un crecimiento y desarrollo óptimo en salud y una mejor integración en la sociedad. Se evalúa a todos los niños, niñas y mujeres embarazadas y en edad fértil encontrados con algún grado de desnutrición en las comunidades en la clínica médica del consultorio de la Asociación a través de exámenes de laboratorios y otros especializados para precisar su diagnóstico u otro problema asociado y finalmente solucionar el problema de desnutrición de los afectados y reintegrarlos a sus actividades diarias sociales en un Centro de Recuperación Nutricional (CRN) especializado, creado para tal efecto.

v. Atención hospitalaria

Desde el comienzo de la intervención de la Asociación en Guatemala, se ha procurado la atención hospitalaria no sólo a los usuarios directos de los servicios, sino también a los familiares. En este servicio se incluye la donación de medicamentos, intervenciones de mayor calado que requieren desplazamiento o derivación a otros hospitales. A partir del 2009, con el establecimiento de convenios con entidades sanitarias de primer orden en Guatemala, como el Hospital Infantil Juan pablo II, de Cáritas Arquideocesana, y la Universidad de San Carlos de Guatemala, se consigue atención especializada para estos casos. Con el consultorio, donde ya realizan intervenciones, se amplían los objetivos y se realizan convenios para el asesoramiento y la dotación de profesionales, hasta conseguir una estructura estable para la atención y evitando, en lo posible cualquier desplazamiento.

Estas atenciones han sido subvencionadas, en sus inicios, por la AECID y después por la Diputación de Huelva y entidades locales, como los ayuntamientos andaluces de Aljaraque, Carmona y Pozoblanco, entre otros.

vi. Programa materno infantil

Conscientes de la importancia de la mujer rural como motor de desarrollo socio-sanitario, se trata de conseguir avances significativos a través de la labor informativa de 30 líderes (jóvenes madres) formadas para la promoción materno-infantil, al tiempo que se garantiza la consecución de unas infraestructuras y un cuerpo didáctico (manual de salud) que mejorará los parámetros sanitarios de padres y menores, contribuirá a la prevención en la salud comunitaria, beneficiando a más de 300 mujeres y sus familias.

La salud de los menores depende sobre todo de la capacidad de las propias madres para gestionar los recursos sanitarios comunitarios. En esta línea, Caritas Arquideocesana ha asesorado técnicamente a la Asociación para la elaboración de este programa mediante la firma de un convenio de colaboración. En este acuerdo también se contempla la prestación de atención médica y/o quirúrgica en las instalaciones del Hospital Infantil Juan Pablo II; de dicho servicio se hace cargo económicamente la Asociación pero con un precio muy reducido. El programa se relanza definitivamente en 2010 a través de la colaboración Manos Unidas de España, consiguiendo un seguimiento integral posterior, sanitario, formativo, etc. De las mujeres formadas (madres en muchos casos de los usuarios) por el personal de la Asociación y las unidades de trabajo social desplazadas a las aldeas.

d) Programas de iniciativa comunitaria

A través de estos proyectos la Asociación busca practicar la solidaridad comunitaria, el voluntarismo y el desarrollo social, enfocados a fomentar la transformación de mejoras a la población.

i. Promoción de la mujer rural

La mujer rural conforma un colectivo que origina el 45% de la producción en las poblaciones rurales de Guatemala y pese a ello no recibe el apoyo necesario.

Con este proyecto se busca formar a mujeres lideresas que a su vez actúen como formadoras. En este sentido, destina programas específicos para las madres y sus hijos, como el programa materno infantil pero también impulsa la formación pre-laboral de muchas de estas mujeres rurales, llegando a insertarlas en puestos de trabajo para la comunidad. El proyecto invernaderos se puede considerar además de un programa asistencial un programa de promoción de la mujer rural junto a los campesinos que trabajaron y se formaron en este complejo agrícola. Como ejemplo a ello la inauguración del complejo se llevó a cabo con un homenaje a la mujer rural, uno de los grandes motores de la sociedad guatemalteca.

ii. Programa de comercio justo

La Asociación ha puesto en marcha un establecimiento de comercio justo cuyos beneficios generados con la venta se destinan al mantenimiento de la residencia y la unidad de estancia diurna para niños y niñas con discapacidad.

Los productos que se comercializan provienen de donativos en especie que se realizan a la entidad de diferentes empresas guatemaltecas. Productos que no son de primera necesidad y que luego se venden a una población sin muchos recursos a precios muy bajos de manera que estén al alcance de los habitantes de las zonas más empobrecidas del país y de los que se benefician muchas familias del área rural.

e) Proyectos en proceso

En el 2014 se firmó un convenio para la realización de una sala de cirugía y recuperación con el objetivo de brindar servicios a la población.

i. Sala de cirugía y recuperación

Es una instalación que se encuentra en proceso de construcción, la cual se inició en el año 2014, con el objetivo de realizar cirugías a los pacientes que lo requieran, y brindar hospitalización de calidad, tanto enfermedades comunes como asistencia social a mujeres embarazadas, siendo de gran ayuda a las comunidades más necesitadas.

1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo

La Asociación está conformada por la siguiente estructura y para lograr un buen funcionamiento cada una debe cumplir con sus funciones;

a) Junta directiva

Es el órgano responsable de gobernar la Asociación. Garantiza que tiene lo necesario para llevar a cabo su misión y que lo hace de forma legal, ética y efectiva. En última instancia, la Junta Directiva es responsable de la comunidad, donantes, socios y otras personas involucradas en la Asociación. La Junta Directiva revisa los principios orientadores casi todos los años y se asegura que los objetivos a largo plazo de la Asociación estén alineados con los principios, a través de un proceso de planificación estratégico, también se encarga de hacer las respectivas gestiones con donantes y colaboradores para captar recursos financieros para el funcionamiento de la Asociación.

b) Consejo de dirección

La función más importante del consejo de dirección es velar por el buen funcionamiento de los proyectos que se llevan a cabo en la Asociación.

c) Administración

Es el área que se encarga de la organización y administración de los recursos para poder cubrir y distribuir todos los gastos tanto de los proyectos que se ejecutan en la Asociación, como los otros gastos administrativos que a diario se realizan.

d) Dirección

Se encarga de velar por el buen funcionamiento en el área de residencia y de todos los proyectos escolares con los que actualmente cuenta la Asociación, tales como becas escolares, comedor escolar y jornadas médicas.

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

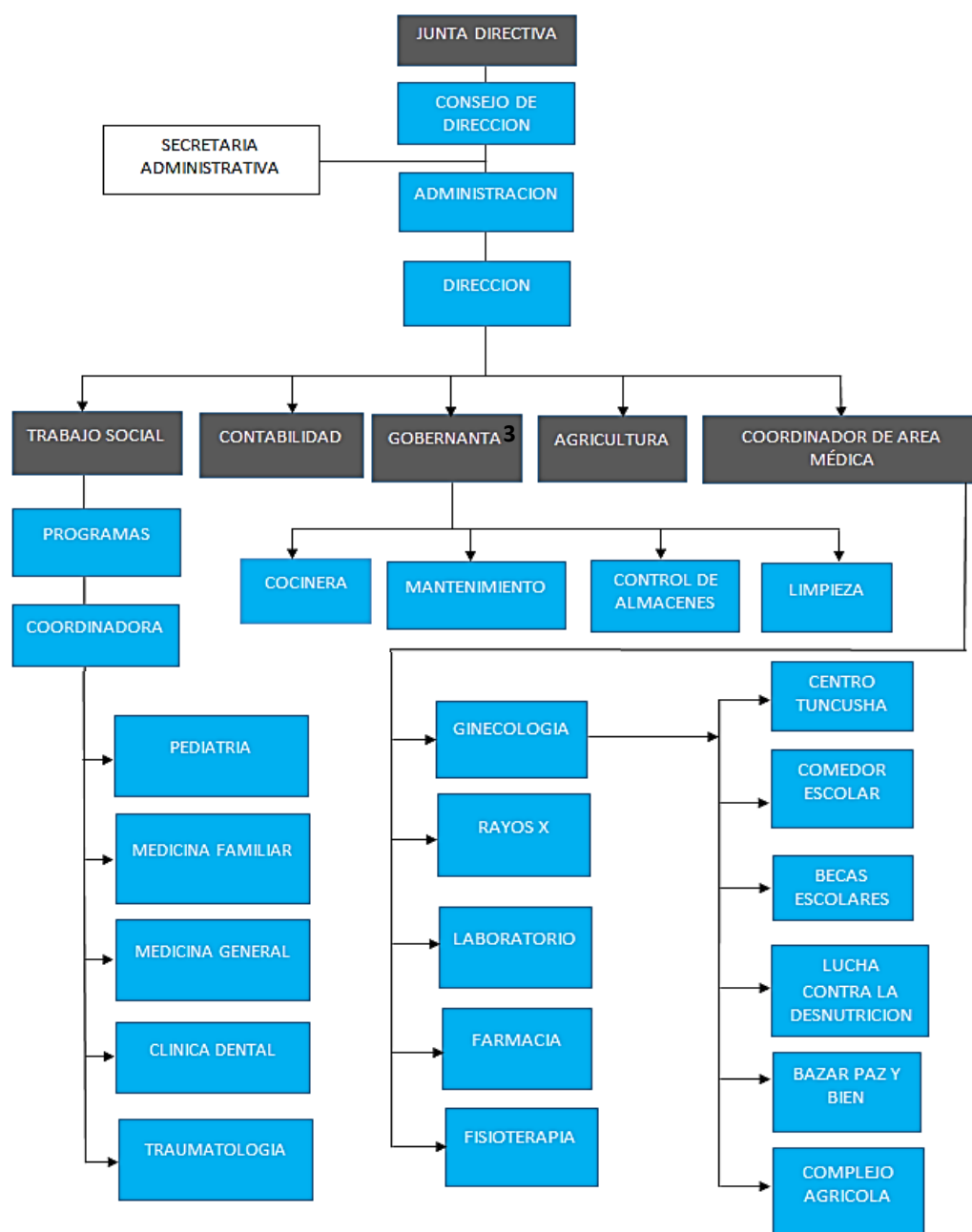


FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL

Fuente: Organigrama otorgado por la Asociación.

³ Jefa de personal que realiza la limpieza y da mantenimiento a la Asociación.

1.1.8 Personal clave

El personal clave de la Asociación está conformado por las siguientes personas:

CUADRO 3 PERSONAL CLAVE

FUNCIONARIO	CARGO	FUNCIÓN	ANTIGÜEDAD
Rafael Pozo Bascón	Fundador	Gestionar donaciones, nacionales e internacionales	11 años
Mynor Adolfo Oliva Guillén	Administrador y Representante Legal	Velar por el control, gestión administrativa y operacional de la Asociación.	6 años
Félix de Jesús Corado Vargas	Contador	Llevar el control y administración de la contabilidad y finanzas de la Asociación.	6 años
Sandra Marieta Ramírez Madrid	Directora	Ejecución de proyectos con forme a los objetivos de la Asociación.	2 años

Fuente: La administración de la Asociación

1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

La Asociación cuenta con el Sistema Contable Integrado (SIRC) el cual recopila toda la información contable para una mayor eficiencia en el trabajo, entre las funciones básicas están:

- Registro de ingresos y egresos;
- Generador de cheques;
- Generación automática de las pólizas de diario;
- Procesa el mayor general; y
- Generación de estado de ingresos y egresos.

Para mayor seguridad y confidencialidad el sistema está protegido por medio de usuario y contraseña con acceso restringido, es manejado por el administrador y el contador de la

Asociación. Éste sistema fue adquirido para trabajar de una manera más eficaz y evitar la acumulación de libros contables en físico.

1.1.10 Legislación aplicable

La Asociación dentro del marco de cumplimiento legal, tributario, laboral, civil y leyes especiales, mantiene la observancia y aplicación de la siguiente legislación, las cuales se detallan a continuación:

a) Legislación fiscal

- Código Tributario Decreto 6-91 y Reformas Decreto 29-2001;
- Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, con su reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013, reformado por Decreto 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto 70-94 del Congreso de la Republica; y
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República).

b) Legislación laboral

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

c) Legislación civil

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

d) Leyes especiales

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República;
- Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”; y
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.11 Otros aspectos de interés

a) Base contable adoptada por la Asociación

La base para la contabilización de las operaciones de la Asociación sobre la cual prepara sus estados financieros es sobre prácticas y principios contables de uso en Guatemala.

b) Domicilio y dirección de sus oficinas

Ubicada en la 4ta. Calle 1-10 zona 2 barrio la Concordia, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula (Guatemala).

Se encuentra un solo edificio el cual está dividido en las diferentes áreas, a pesar de ello es capaz de beneficiar a diferentes municipios del departamento de Chiquimula.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

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

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto de la Asociación, comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

1.2.2 Objetivos específicos

Entre los objetivos específicos, están los siguientes:

- Determinar si el control interno establecido por la Asociación se encuentra operando adecuadamente en el período a revisar.
- Corroborar si las transacciones están respaldadas por documentación competente.
- Verificar el cumplimiento del marco legal vigente.
- Revisar los saldos de apertura del período correspondiente a la auditoría.
- Comprobar el cumplimiento de los términos de los donantes y sus convenios.
- Evaluar la presentación general, la estructura y contenido de los estados financieros, incluyendo las revelaciones, y si los estados financieros presentan las transacciones y eventos subyacentes de forma que alcancen una presentación razonable.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada referente a la información financiera de la Asociación para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

1.3 Ambiente de control

El ambiente de control de la Asociación fue evaluado con base a las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente en la número 315, el propósito de la evaluación de control, es procurar que la entidad esté funcionando eficientemente. El acercamiento a la entidad fue realizado por medio de observaciones directas, indagaciones y cuestionarios con los funcionarios y personal clave, los cuales permitieron entender y evaluar la estructura del control interno de la Asociación.

La Asociación funciona específicamente por donaciones, convenios e ingresos propios (obtenidos por actividades que realiza; como lo es el consultorio médico, bazar e invernadero). La entidad tiene tres pilares básicos en los que fundamenta su actividad: alimentación, educación y sanidad, estos pilares básicos los desarrolla por medio de proyectos, dirigidos de manera directa a las necesidades del usuario.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

De acuerdo con la entrevista realizada con el administrador, existen controles pero estos no están plasmados en ningún documento, no hay una persona delegada para que realice acciones correctivas, principalmente el control y las desviaciones las corrige el administrador.

A continuación describimos los procesos que efectúa la Asociación.

CUADRO 4 ACTIVIDADES DE CONTROL

1/3

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Ingresos (por servicios y donaciones)	En este ciclo se integran los ingresos que se obtienen y generan por donaciones (principalmente de instituciones españolas y cooperantes locales), firma de convenios con entidades nacionales e internacionales, y otros ingresos que la Asociación genera por servicios médicos y la realización de programas y proyectos. La Asociación delega al personal asignado diferentes tareas y procedimientos de control para el manejo de las operaciones incluidas en este ciclo, que disminuyen el riesgo de errores e irregularidades.

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Egresos (Gastos por proyectos y pagos efectuados de dichas operaciones)	Este ciclo agrupa los gastos y egresos que la Asociación realiza, para la ejecución de los proyectos que administra, los pagos efectuados derivados de estas operaciones y los gastos de administración necesarios para el correcto funcionamiento de la Asociación.
Nómina (Sueldos y prestaciones laborales)	Este ciclo comprende los egresos por conceptos de sueldos a empleados, los préstamos a empleados y las deducciones por concepto de prestaciones laborales.
Administración de los recursos financieros.	Proceso administrativo por medio el cual la Junta Directiva, se encarga de gestionar donaciones en efectivo, en especie o bienes fungibles para captar recursos financieros para sus operaciones.
Cumplimiento de legislación general, especial y reglamentos específicos.	La Asociación gestiona el adecuado cumplimiento de las leyes aplicables en materia fiscal y los reglamentos y términos de los donantes para la realización de sus proyectos.
Administración de recursos	Se refiere a la adecuada administración del recurso humano, el desempeño, evaluación, selección y capacitación del personal de la Asociación dependiendo de su área de trabajo y el cumplimiento de los respectivos contratos laborales. Dentro de las actividades de recursos humanos se incluye el control de asistencia, horas extras y la preparación de las nóminas de salarios mensuales.

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Administración y salvaguarda de activos fijos	Se refiere a un adecuado control, seguridad y custodia de los activos propiedad de la Asociación, restringiendo el acceso a las bodegas, instalaciones y oficinas para garantizar la seguridad y el debido uso de los activos fijos, esto se complementa con un debido control y registro de los bienes propiedad de la Asociación.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.2 Tipos de controles establecidos

Por medio del proceso de análisis y recopilación referente al sistema de procesos, aplicado al gobierno corporativo se obtuvo la siguiente información para establecer el procedimiento de la evaluación de los controles internos.

CUADRO 5 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

1/4

NO.	CONTROL ESTABLECIDO	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.	Ingresos: a. La Asociación realiza gestiones y diálogos con los posibles donantes nacionales y extranjeros; b. La Junta Directiva analiza, autoriza y firma convenios con los donantes para la realización de sus programas y proyectos; c. Se elabora presupuesto para obtener los ingresos; d. Para administrar fondos del proyecto estos son depositados en cuentas bancarias a nombre de la Asociación; e. Los ingresos que la Asociación percibe por concepto de donación en efectivo, son depósitos que ya son trasladados a moneda nacional a través de la	a) El Representante legal con algunos miembros de la Junta Directiva realiza análisis y autoriza los convenios lo cual queda plasmado en una acta; b) Los encargados del área administrativa, revisan las transferencias de las cuentas bancarias; c) Si el desembolso por proyecto no corresponde a lo presupuestado se gestiona con el donante para cubrir la diferencia; d) La administración autoriza la contabilización de los ingresos; e) La administración realiza la verificación de los montos a través

NO.	CONTROL ESTABLECIDO	ACTIVIDADES DE CONTROL
	oficina central, con el fin de realizar los distintos proyectos asignados a la Asociación; f. Al recibir ingresos en efectivo se emite un recibo a nombre de los donantes y estos son depositados inmediatamente en una cuenta bancaria; y g. Se elabora y emite informes sobre las fases ejecutadas de proyectos.	de la confirmación de saldos depositados en dichas cuentas bancarias, que son designadas para el proyecto; f) Se archivan los codos de los recibos y boletas de depósito como comprobantes de donaciones; y g) Los informes son realizados por la secretaria de la Asociación los cuales son revisados y aprobados por el administrador.
2.	Egresos a) Se realiza una solicitud de fondos o solicitud de compra, para realizar el gasto; b) Se realizan cotizaciones al momento que se va a realizar un gasto; c) Autorización del gasto de acuerdo a la cotización más factible; d) Las facturas por gastos deben ser emitidas a nombre de la Asociación. e) Los gastos son aprobados y autorizados por la gerencia general; y f) Los cheques por gastos efectuados están debidamente respaldados por documentación de soporte.	a) La administración revisa si los gastos son necesarios y corresponden a las actividades de la Asociación; b) Se corrobora que los datos de la factura correspondan al NIT, nombre y dirección de la Asociación; c) Se emite el cheque a nombre del proveedor, quedando como comprobante los Boucher; d) La contabilización del gasto es autorizado por el administrador; e) Los comprobantes de gastos son archivados por la administración; y f) Las facturas y comprobantes de gastos son escaneados y enviados a la sede central en España, luego se envían de la misma forma las originales las cuales son devueltas a la Asociación en Guatemala.

NO.	CONTROL ESTABLECIDO	ACTIVIDADES DE CONTROL
3.	Disponibilidad: a) El administrador es quien realiza las aperturas de las cuentas bancarias para depositar el efectivo donado por convenios o proyectos; b) Las cuentas bancarias son aperturadas con firmas mancomunadas de la Junta Directiva; c) Se solicita al banco el estado de cuenta bancario para su respectiva conciliación bancaria; d) Registro del depósito a la tarjeta auxiliar de mayor de bancos; y e) Las conciliaciones y libro auxiliar de bancos son elaborados por el asistente contable y revisadas por el administrador de la Asociación.	a) La apertura de cuentas bancarias es autorizada por la administración; b) Firmas mancomunadas por administrador, cofundadora y secretaria; c) Los cheques anulados son archivados; d) Se realizan conciliaciones bancarias por mes; e) La conciliación bancaria es elaborada por el asistente administrativo, revisada y aprobada por el administrador; y f) Se notifica inmediatamente a los bancos sobre cambios de personas autorizadas en la firma de cheques de la Asociación.
4.	Nómina: a) El asistente administrativo es quien prepara las nóminas de empleados; b) La nómina es revisada por el administrador de la Asociación; c) La cancelación de la nómina se realiza por medio de cheque y depósito bancario; d) El pago de la nómina se realiza mensualmente; y e) Las deducciones y prestaciones laborales se calculan en base a la ley.	a) Al cancelar la nómina la administración solicita recibos y facturas para tener un respaldo; b) El cheque a los empleados es entregado directamente a ellos por medio del asistente administrativo; y c) Se lleva un control de las entradas y salidas de los trabajadores para el cálculo de su salario.

NO.	CONTROL ESTABLECIDO	ACTIVIDADES DE CONTROL
5.	Cumplimiento legal: a) Se firma y emite la documentación necesaria con los donantes para su debido respaldo; y b) Elaboración de contratos de trabajo.	a) Los contratos de trabajo son autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y b) Al terminar los proyectos, estos se evalúan por medio de pruebas físicas comprobables.
6.	Administración de recursos humanos: a) Se realizan convocatorias externas; b) Se definen perfiles de acuerdo a las actividades a desempeñar en cada puesto de trabajo y la experiencia que se posea; c) No importa la condición económica, ni ideologías para optar al puesto.	a) Solicitar curriculum vitae; b) Constancias de estudios y cursos universitarios aprobados; c) Se realizan entrevistas de las cuales se encarga el administrador y la directora de la Asociación; y d) Se capacita al personal sobre áreas específicas.
7.	Administración y salvaguarda de activos fijos: a) Los activos fijos están resguardados en instalaciones de la Asociación; b) Se archiva la documentación para comprobar la propiedad de los activos.	a) Los activos son exclusivamente para el uso de la Asociación; y b) El acceso a la bodega y oficinas de la Asociación es restringido.

Fuente: Elaboración propia

1.3.3 Pruebas de control establecidas

Para verificar el cumplimiento de controles establecidos y corroborar su diseño, implementación y eficacia se establecieron las siguientes pruebas de control con base a la indagación corroboratoria bajo los siguientes procedimientos:

- a) Identificar las actividades de control que cubren los controles establecidos en la Asociación en los distintos procesos de su ciclo transaccional, tomando en cuenta las aseveraciones:
 - i. Ocurrencia: las transacciones y eventos que han sido registradas son reales y estén relacionadas con la Asociación;

- ii. Integridad: todas las transacciones y eventos que debieron haber sido registrados, han sido registradas;
 - iii. Exactitud: el importe y otra información relacionada con las transacciones y eventos, han sido registrados adecuadamente;
 - iv. Corte: las transacciones y eventos han sido registrados en el período contable correspondiente; y
 - v. Clasificación: las transacciones y eventos han sido registrados en las cuentas contables apropiadas.
- b) Determinar si los controles están diseñados, implementados y operando en el período sujeto a revisión.

1.3.4 Procedimiento efectuado

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

- a. Se procedió a solicitar los siguientes documentos:
 - i. Facturas de gastos pagados;
 - ii. Conciliaciones bancarias; y
 - iii. Tarjeta auxiliar de mayor de cada cuenta bancaria.
- b. Con los documentos solicitados se realizaron las siguientes pruebas para verificar el cumplimiento de los controles establecidos:

i. Pruebas de ingresos

Se revisaron los diferentes ingresos que recibe la entidad, se verificó si existían comprobantes de ingresos como boletas de depósitos y estado de cuenta que reflejan las transferencias efectuadas a la Asociación.

ii. Prueba de gastos

Se realizó una revisión de cinco facturas de gastos por cada una de las cuentas bancarias. Se evaluó si dichos gastos existían y si se había cotizado previo a la ejecución, si está soportada con la factura y la referencia del cheque o número de boleta de transferencia para el respectivo pago.

iii. Prueba del control de disponibilidades (bancos)

Se tomó como muestra tres cuentas bancarias en donde se revisó si éstas, están soportadas con sus respectivos estados de cuenta, el resumen del movimiento de libro auxiliar de bancos y las firmas respectivas de la persona que las elabora y aprueba.

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

CUADRO 6 CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ÁREA	RB	RM	RA	CONCLUSIÓN
Ingresos		X		Los ingresos se reciben por medio de depósitos, transferencias bancarias y en efectivo por lo que se considera un riesgo medio en el manejo de efectivo por las personas de la Asociación.
Egresos			X	Se considera de riesgo alto debido a que los gastos realizados por proyectos no cumplen con los procedimientos de control interno establecidos y no se presentan detalladamente por cada proyecto.
Disponibilidad		X		Área de riesgo medio tomando en cuenta que los controles establecidos no se cumplen en su totalidad y que las disponibilidades se registren en forma conjunta y no por separado.
RB= Riesgo bajo, RM= Riesgo medio, RA= Riesgo alto				

Fuente: Elaboración propia.

Basado en pruebas de control efectuadas para determinar la eficiencia y eficacia operativa de los controles de la Asociación, se determina que no se confiará en los controles establecidos en los rubros de ingresos, egresos y disponibilidad, puesto que son considerados de riesgo medio y alto, debido a que al examinar estas áreas se determinó que el diseño de los controles no están implementados, los procedimientos no están

establecidos por escrito, y no se cumplen los términos establecidos por los donantes en algunos casos.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

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

1.4.1 Determinación de la materialidad

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

CUADRO 7 CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD

Importancia relativa	En nuestra revisión final correspondiente al 31 de diciembre de 2014, del total de ingresos se considera un 1% que representa la importancia relativa.	
	Total de ingresos	Q. 3,765,906
	Porcentaje base	
	Importancia relativa	<u>1%</u>
	IR. Calculada	<u>Q. 37,659</u>
Errores no corregidos	Importancia relativa IR	Q. 37,659
	Porcentaje base	<u>1%</u>
	Errores no corregidos	<u>Q. 377</u>
Materialidad	Importancia relativa IR	Q. 37,659
	Errores no corregidos	- <u>Q. 377</u>
	Materialidad	<u>Q. 37,282</u>

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

1.4.2 Matriz de enfoque

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

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE ACTIVOS

1/3

Área:		Activo		
Objetivo de la Asociación:		Mantener un nivel adecuado de liquidez y activos fijos para desarrollar sus actividades y proyectos.		
Riesgos del negocio:		a) Falta de liquidez. b) Daños irreparables en los activos fijos b) Extravío de activos fijos.		
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Uso y disposición de fondos distintos a los establecidos por los donantes	En algunos casos los donantes exigen que se aperturen cuentas bancarias para cada proyecto, de lo contrario cuando no se estipula en el contrato o convenio, es depositado en una cuenta principal de la asociación y esto se distribuye a otros gastos o proyectos para realizar.	Bancos	Integridad, existencia, ocurrencia.	Revisar los ingresos por donación y los términos, para verificar que cumplen con lo establecido por los donantes y verificar que los gastos correspondan a dichos proyectos.
Que las disponibilidades se hayan registrado en	Cuando no se establece el fin de la donación, la Asociación registra	Bancos	Ocurrencia, clasificación, integridad, existencia.	Revisar los depósitos que realiza la Asociación y

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
forma conjunta.	los ingresos en forma conjunta para cubrir gastos y realizar proyectos.			estados de cuenta para comprobar que los ingresos fueron registrados y depositados a las cuentas bancarias.
Falta de identificación de inventarios, productos de la captación de recursos.	La cuenta inventario no se refleja en los estados financieros, las compras de medicamentos se registran en la cuenta medicamentos consultorio médico, como un gasto de administración. Los ingresos que se generan son depositados diariamente en el banco registrados como ingresos por donación.	Bancos, Medicamentos consultorio médico	Existencia, integridad, clasificación.	Revisar la existencia de medicamentos y que los ingresos que estos generan, estén debidamente registrados.
Uso indistinto de los activos fijos adquiridos por la asociación.	Los activos fijos pertenecen a la Asociación y su uso es exclusivo para la misma.	Propiedad planta y equipo	Existencia, integridad.	Revisar que los activos fijos existan, son propiedad de la Asociación y son de uso exclusivo de la misma.

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Inexistencia de documentación de soporte sobre la propiedad de los activos fijos.	Los documentos de los diferentes activos están archivados dentro de la Asociación y algunos en la en la sede central en España.	Propiedad planta y equipo	Existencia, integridad.	Revisar la documentación de soporte para comprobar que los activos fijos son propiedad de la Asociación.
Registro de activos por concepto de donación sin haberse cumplido los términos de referencia del donante.	Los términos establecidos por los donantes se encuentran estipulados en los convenios y contratos, los cuales respaldan, el uso que se les debe dar a cada activo dentro de la Asociación.	Propiedad planta y equipo.	Valuación, ocurrencia, existencia.	Verificar los términos estipulados en los convenios para verificar que los activos están siendo utilizados para dichos fines.
Reconocimiento incorrecto del importe depreciable de cada activo.	Los activos fijos son depreciados en base a los porcentajes que la ley indica, utilizando el método de línea recta.	Propiedad planta y equipo.	Valuación, revelación, exactitud.	Revisar el libro diario para verificar que el activo se deprecia por su monto total y aplicando los porcentajes legales de depreciación.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE PASIVOS

Área:		Pasivos		
Objetivo de la Asociación:		Mantener un índice de endeudamiento bajo por medio de un control de los bienes comprados y obtenidos por donaciones.		
Riesgos del negocio:		Mantener una adecuada solvencia		
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Falta de registro de obligaciones laborales.	Se lleva registro de los empleados en la planilla, se paga el salario mínimo y prestaciones de ley y algunos trabajadores se encuentran registrados en el IGSS.	Obligaciones laborales, Nomina	Ocurrencia, revelación, existencia, valuación.	Revisar las planillas de sueldos y de prestaciones laborales para verificar que estén calculadas correctamente y debidamente reveladas.
Registro de obligaciones por operaciones con proveedores por compras al crédito.	No se encuentra registrada la cuenta de proveedores pero si existe un control por parte de la administración, en donde se dan a conocer a quienes se les adeuda.	Bancos, Egresos	Revelación, existencia, ocurrencia, integridad.	Verificar los comprobantes de respaldo que archiva la Asociación al momento de cancelar los pagos a los proveedores, por compras al crédito.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE INGRESOS

1/2

Área:		Ingresos		
Objetivo de la Asociación:		Obtener recursos financieros para ejecutar programas y proyectos de beneficio social.		
Riesgos del negocio:		a) Incumplimiento de los convenios. b) Escases de fondos y donaciones.		
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Que el uso de los fondos sea exclusivo de acuerdo a los términos del convenio de cada donante	Los fondos de los donantes son exclusivos para la realización de proyectos según se establezca en los convenios, de no establecerse los fondos son utilizados para otros fines de la Asociación.	Bancos Ingresos	Ocurrencia, integridad, clasificación, corte.	Revisar que las donaciones recibidas fueron depositadas y registradas en su totalidad en las cuentas bancarias correspondientes y verificar que los montos depositados coincidan con lo establecido en los documentos.
Procedimientos de valuación en moneda extranjera distinto a lo establecido en el convenio	Las transferencias que se realizan a la Asociación ya son trasladadas a moneda nacional por la sede central que se encuentra en España.	Bancos Ingresos	Ocurrencia, integridad, exactitud.	Revisar que los depósitos bancarios y traspasos de fondos se realizan en moneda nacional y están debidamente registrados en el libro diario y mayor auxiliar.

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Incumplimiento en las ejecuciones y grados de avances porcentual de los términos establecidos por el donante	Se realizan informes sobre faces ejecutadas de proyectos las cuales se envían a los donantes cuando lo solicita, así también se envía documentación necesaria para comprobar en qué se invirtieron los fondos.	Propiedad y planta y equipo, Ingresos	Ocurrencia, integridad, exactitud.	Revisar los informes y documentación de soporte sobre la culminación de proyectos y los fondos invertidos.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE DE AUDITORÍA DE EGRESOS

Área:		Egresos		
Objetivo de la Asociación:		Mantener un gasto adecuado en administración y en la realización de los proyectos.		
Riesgos del negocio:		a) Desviaciones de recursos financieros. b) Gastos no relacionados con la actividad de la Asociación.		
Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
Desembolsos	Todos los desembolsos	Gastos de	Ocurrencia,	Revisar facturas, cheques y recibos

Riesgos de auditoría / Clave	Respuesta de gerencia / controles	Área de informes financieros	Aseveraciones afectas	Enfoque de auditoría
realizados que no pertenezcan a la naturaleza y aprobación del convenio de cada donante.	están debidamente respaldados con documentación de soporte, y son realizados conforme al desarrollo de cada proyecto.	administración, bancos	Integridad, exactitud, corte, clasificación.	emitidos por concepto de pago que pertenezcan a la naturaleza del proyecto y esté debidamente autorizado.
Registro de desembolsos que pertenezcan a períodos anteriores	Se trasladan pequeños saldos los cuales no son significativos ya que resultan de la realización de los proyectos.	Gastos de administración, bancos	Ocurrencia, integridad, clasificación.	Revisar si existen registros de desembolsos de períodos anteriores, que puedan afectar el período auditado.
Incumplimiento al convenio para ejecución de desembolsos aprobados por el donante	Los desembolsos se realizan con base al avance del proyecto, por lo cual no se realizan ningún incumplimiento.	Gastos de administración, bancos	Ocurrencia, integridad, exactitud, valuación.	Revisar los montos de desembolsos por proyectos y verificar que están aprobados, y cumplen con lo estipulado por los donantes.

Fuente: Elaboración propia

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

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

CUADRO 12 VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL AÑO 2014 Y 2013

ACTIVO	2014	2013	%	Variación	
<u>CORRIENTE</u>					
Disponibilidades	Q 938,460	Q 427,974	119%	Q 510,486	a/
Préstamos a empleados	Q 20,183	Q 6,683	202%	Q 13,500	
Total de activo corriente	Q 958,643	Q 434,657	121%	Q 523,986	
<u>NO CORRIENTE</u>					
Inmuebles y muebles	Q 9,824,305	Q 8,546,160	12%	Q1,081,895	b/
(-) Depreciaciones Acumuladas	Q 2,347,038	Q 1,712,900	26%	Q 478,222	c/
Total activo no corriente	Q 7,477,267	Q 6,833,260	9%	Q 603,673	
TOTAL ACTIVOS	Q 8,435,910	Q 7,267,917	15%	Q1,127,659	
<u>PASIVO</u>					
<u>CIRCULANTE</u>					
Retenciones ISR por pagar	Q 2,248	Q 386	633%	Q 1,862	
Cuota laboral IGSS por Pagar	Q 502	0	100%	Q 502	
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>					
Cuenta capital	Q 8,432,582	Q 7,307,864	15%	Q1,124,718	/d
SUMA DEL PASIVO + CAPITAL	Q 8,435,332	Q 7,308,250	15%	Q1,127,082	

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

a/ La variación positiva en la disponibilidades es porque durante el año 2014 se obtuvieron nuevos convenios para ejecutar proyectos, los cuales no fueron proporcionados para su revisión.

b/ En el 2014 se adquirió el proyecto de invernaderos y se construyó la sala de fisioterapia y la sala de cirugía y recuperaciones que se encuentra en construcción provocando una variación positiva.

c/ Las depreciaciones aumentaron debido a las adquisiciones y construcciones de activos fijos realizadas en el año 2014.

d/ El capital de la Asociación tuvo una variación positiva debido a que se obtuvieron mayores donaciones, adquisición y construcción de activos fijos.

**CUADRO 13 VARIACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2014 Y 2013**

INGRESOS	2014	2013	%	Variación	
Donaciones	Q 3,765,906	Q2,539,604	48%	Q 1,226,302	e/
Total de Ingresos	Q 3,765,906	Q 2,539,604	48%	Q 1,226,302	
GASTOS DE OPERACIÓN					
Gastos de administración	Q 2,640,729	Q2,438,209	8%	Q 202,520	f/
Total de Egresos	Q 2,640,729	Q2,438,209	8%	Q 202,520	
INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS					
Ingresos Financieros	Q 528	Q 590	-11%	Q (62)	
DONACIONES POR UTILIZAR	Q 1,125,705	Q 101,985	10%	Q1,023,720	

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

e/ La variación positiva en los ingresos se debe a que se firmaron nuevos proyectos y se realizaron nuevas gestiones para captar fondos a través de donaciones e ingresos por servicios que la Asociación presta.

f/ Los gastos de administración aumentaron debido a que la Asociación adquirió y realizó nuevos programas y proyectos en beneficios de la sociedad.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría

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

CUADRO 14 PLAN DE AUDITORÍA DE BANCOS

1/3

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Caja y Bancos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Estudiar, evaluar y verificar las operaciones realizadas por los encargados del manejo de efectivo, para determinar si cumple con los procedimientos de control interno y políticas establecidas por la administración.							
b)	Determinar si los controles establecidos operan según lo planeado, observar la							

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Caja y Bancos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
	existencia y empleo responsable de técnicas utilizadas en el manejo de efectivo.							
c)	Comprobar que la salida de efectivo esté destinado única y exclusivamente a las operaciones normales de la Asociación.							
d)	Verificar que el efectivo sea resguardado cuidadosamente durante el trabajo diario.							
e)	Verificar que todo desembolso de dinero se haga con cheque (exceptuando los que se hagan por caja chica).							
f)	Comprobar la adecuada presentación del efectivo en el balance general y si existe restricción a la disponibilidad inmediata de los recursos.							
2. Procedimiento								
1	Elaborar la respectiva sumaria del área							
2	Obtener los manuales de políticas y procedimientos de control interno relacionados con el efectivo en caja y bancos, verificando que esté aprobado por la administración.		X	X				
3	Aplicar cuestionarios que nos proporcione información para analizar y describir el control interno de caja y bancos.	X						
4	Comparar mediante repetición los registros y las conciliaciones con el libro mayor.	X	X	X	X			
5	Seleccionar una muestra de transacciones mayores o iguales al nivel de precisión, para evaluar origen y destino; y con ello validar la ocurrencia de las transacciones registradas, y cubrir el riesgo de malversación de fondos y lavado de dinero.	X	X	X	X			
6	Verificar que al final del día cuadren exactamente los ingresos en caja asimismo como los egresos.	X	X	X	X			

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Caja y Bancos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
7	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.	X	X	X			X	X
8	Obtener los estados de cuenta bancarios de todos los bancos donde la Asociación tenga depositado su dinero, correspondiente al último mes del período que se audita.	X	X		X			
9	Revisar las conciliaciones bancarias a la fecha del balance.	X	X		X	X		
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 15 PLAN DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Propiedad planta y equipo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Verificar que los activos fijos existan y sea propiedad de la institución.							
b)	Verificar la adecuada valuación de los activos fijos de la Asociación.							
c)	Comprobar que los bienes estén destinados única y exclusivamente a las operaciones normales de la Asociación.							
d)	Verificar que los activos fijos estén registrados y valorados correctamente.							
e)	Determinar que el cargo a la depreciación sea calculado razonablemente respecto al año anterior y que se efectúen de acuerdo a los porcentajes legales							
f)	Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.							
2. Procedimiento								
1	Elaborar la respectiva sumaria del área		X					

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Propiedad planta y equipo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
2	Revisar los documentos legales de la adquisición de los activos fijos.	X	X					
3	Hacer revisiones para comprobar la existencia de los activos fijos y que se utilicen para sufragar las necesidades propias.	X					X	
4	Realizar cuestionarios que nos proporcione información para analizar y describir el control interno de la propiedad planta y equipo, vehículos y depreciaciones.			X				
5	Verificar que existan métodos de valuación de activos fijos, actualización y depreciación de los bienes.		X	X		X		
6	Verificar que exista autorización escrita de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir, gravar, o hipotecar, donar activos fijos.		X			X		
7	Verificar que exista un registro contable de los bienes.	X	X		X	X		
8	Inspección física del activo fijo (propiedad planta y equipo)		X				X	
9	Examinar los comprobantes de respaldo de reparaciones y mantenimiento, para establecer si tales costos fueron capitalizados o cargados a gastos.		X		X		X	X
10	Revisar los libros contables para constatar su registro.	X	X	X				
11	Verificar los cálculos de depreciación.		X		X			
12	Verificar si los porcentajes de depreciación y sus bases son apropiadas y si han sido utilizadas con uniformidad a los años anteriores.	X	X			X		

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Propiedad planta y equipo		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
13	Determinar la correcta presentación de los activos fijos en el balance general y las depreciaciones en el estado de pérdidas y ganancias.	X	X	X	X	X	X	
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 16 PLAN DE AUDITORÍA DEL PATRIMONIO

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Patrimonio		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Comprobar con el diario y balances la naturaleza de las cantidades que la Asociación registró.							
b)	Verificar que los saldos estén representados correctamente en los estados financieros.							
c)	Determinar la correcta presentación de los activos y pasivos en los términos contables establecidos.							
2. Procedimiento								
1	Revisar en el diario y demás estados financieros si en ellos se encuentra movimientos o rubros no registrados y comprobar su procedencia.	X	X	X	X		X	X
2	Revisar los documentos que respalden los registros contables o administrativos, sobre la distribución del patrimonio.	X	X	X			X	X
3	Verificar que los saldos del patrimonio estén con saldos correctos y se encuentren reflejados en los estados financieros.	X	X	X	X		X	X

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Patrimonio		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
4	Revisar que los bienes de la entidad estén correctamente establecidos y asentados contablemente.	X	X	X	X		X	X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 17 PLAN DE AUDITORÍA DE INGRESOS

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Ingresos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Verificar el ingreso con su respectivo registro en las cuentas específicas.							
b)	Comprobar con el diario mayor general su correcta contabilización.							
c)	Verificar el ingreso obtenido con su recibo y depósito para corroborar saldo existente.							
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.							
2. Procedimiento								
1	Verificar que los registros de los ingresos se encuentren operados como corresponde.	X	X	X	X	X		
2	Verificar a través de diario mayor general que el registro a la cuenta, sea por el efectivo obtenido de donaciones, con su respectivo recibo y depósito, por medio de una muestra de los registros del período	X	X		X	X		
3	Verificar que los registros de los ingresos se encuentren operados como corresponde.	X	X	X				
4	Verificar si el monto de lo registrado en ingresos es por el efectivo recibido por nuevos convenios o en su defecto de	X	X	X		X	X	

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Ingresos		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
	convenios que ya existían en el 2014, pero por los cuales no se había obtenido el total de los fondos por aplicar.							
5	Revisar que las donaciones recibidas fueron registradas en su totalidad y si las cantidades coinciden con los documentos de amparo para confirmar el monto entregado por los donadores a la entidad	X	X	X	X	X		
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 18 PLAN DE AUDITORÍA DE NÓMINAS

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Nómina		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Verificar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta aplicación de procedimientos contables.							
b)	Analizar la situación del control interno de nómina con el fin de determinar sus deficiencias, errores e irregularidades al momento de efectuar el pago a los empleados.							
c)	Revisar que los pagos de nómina registrados sea por concepto de pago de sueldos.							
2. Procedimiento								
1	Verificar que las nóminas han sido aprobadas por el administrador de la entidad.	X	X					
2	Verificar acreditamiento a empleados y recibos de pagos.		X				X	X
3	Revisar que el saldo de las nóminas esté bien registrado en relación a los sueldos de los empleados.		X			X		

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Nómina		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
4	Comprobar el cálculo del salario total devengado, incluyendo tiempo extra, incentivos y otros.	X	X	X		X		
5	Comprobar los cálculos de las retenciones y prestaciones laborales.		X	X				X
6	Observar la entrada de los empleados e investigue cualquier irregularidad.		X				X	
7	Verificación de las declaraciones de retención efectuadas.	X		X		X		
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad								

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 19 PLAN DE AUDITORÍA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de administración		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
1. Objetivos								
a)	Verificar los gastos administrativos de la Asociación reflejados en su estado financiero.							
b)	Determinar el adecuado control interno contable para las transacciones de gastos de administración.							
c)	Comprobar los pagos efectuados en el período.							
d)	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.							
2. Cobertura								
a)	Sueldos y salarios							
b)	Depreciaciones							
c)	Productos para comida							
d)	Combustibles y lubricantes							
e)	Donaciones y contribuciones							

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de administración		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
f)	Gastos generales							
g)	Gastos de representación							
h)	Médico general							
i)	Laboratorio de referencia							
j)	Médico pediatra							
k)	Medicamento consultorio médico							
l)	Gastos generales consultorio médico							
m)	Energía eléctrica consultorio médico							
n)	Caja chica consultorio médico							
ñ)	Productos varios consultorio médico							
3. Procedimiento								
1	Verificar que todos los gastos estén debidamente registrados con base en documentos comprobatorios autorizados.		X	X	X			
2	Verificar que exista una adecuada segregación de funciones de administración y pago de los gastos.	X	X	X		X		
3	Solicitar el reporte de gastos del período de enero a diciembre de 2014.		X		X		X	X
4	Verificar una muestra de dichos gastos, basándose en la referencia de cheque.		X				X	X
5	Realizar la relación de ingresos obtenidos y monto gastado en el período.		X		X			
6	Validar que el gasto registrado corresponda a la naturaleza de la cuenta.		X	X			X	X
7	Revisar la razonabilidad de los comprobantes de gastos.		X	X		X		
8	Verificar que el soporte cumpla con los requisitos necesarios para ser contabilizado, detalle del bien o servicio			X	X		X	

Transacción (Tr) o Balance (B)		Tr+B	Tr	B/Tr	Tr	B	B	Tr
Gastos de administración		I	E	E/O	C	V	D/O	P/D
	adquirido, información fiscal del proveedor y de la Asociación: NIT y nombre.							
9	Verificar que el gasto contenga todos los medios de prueba que validen su ocurrencia y la razonabilidad del mismo, considerando el fin de la Asociación o los proyectos en curso.		X	X		X		X
10	Validar si se tienen los contratos que respaldan los servicios adquiridos, por la Asociación.		X		X		X	X
Tr= transacciones ER; B= balance general; Tr+B= transacciones ER y balance general. I= integridad; E= exactitud, existencia; O= ocurrencia; C= corte, clasificación; V= valuación y asignación; D= derechos; P= propiedad								

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Principales áreas de riesgo

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

CUADRO 20 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS ACTIVOS

1/2

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
ACTIVOS													
Caja y Bancos				Cuenta susceptible a saldos registrados incorrectamente y que los fondos sean utilizados de forma distinta a lo establecido por los donantes.				La totalidad de los ingresos de la Asociación son por donaciones y prestación de servicios, las transferencias se efectúan directamente en las cuentas bancarias de la misma. La Asociación registra su disponibilidad de forma conjunta y no por proyectos. La Asociación prepara mensualmente conciliaciones bancarias las cuales son revisadas por el administrador.				Área se considera como de riesgo medio, debido a que la disponibilidad que se refleja en las cuentas bancarias corresponde a cada proyecto y se realizan conciliaciones bancarias por mes.	Plan de auditoría de caja y bancos. Pág. 39
		X				X				X			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 21 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS PASIVOS

Área				Comentario				Comentario				Conclusión				Trabajo a realizar
B	M	A		B	M	A		B	M	A		B	M	A		
PASIVOS																
Patrimonio							Que no se registren ni rebelen las deudas que tiene la Asociación por compras que realice al crédito. Que las obligaciones laborales no estén totalmente registradas.								Área considera da de alto riesgo porque representa el patrimonio de la Asociación	Plan de auditoría de patrimonio. Pág.43
			X			X	Registros contables no procedentes.									
							Que no se rebelen las obligaciones que tiene la Asociación.									

RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección.
B= bajo; M= medio; A= alto.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 22 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE RESULTADOS

1/3

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Ingresos				Registro de ingresos ficticios.				Se tiene registros de los ingresos por convenios y donaciones, se presentan informes y pruebas físicas de los				Se considera riesgo medio debido a que es su fuente para cubrir gastos por	Plan de auditoría de ingresos. Pág. 44
			X	Perdida de donantes. Que la entidad no esté registrado		X				X			

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Resultados													
				adecuadamente las donaciones. Que no se cumpla lo estipulado en los convenios.				proyectos realizados con los ingresos percibidos.				proyectos y gastos de administración.	
Gastos de administración			X	Registro incorrecto de los gastos y que no pertenezcan al giro normal de la asociación. Gastos no autorizados. Registros de gastos que pertenezcan a períodos anteriores.			X	Los gastos son preparados por el asistente administrativo, revisados y autorizados por el administrador. Para realizar un gasto se debe de cotizar y realizar solicitud de compra para ser autorizado. Los gastos se registran en forma conjunta y no por cada proyecto.			X	Área considerada de riesgo alto, debido a que estos gastos son necesarios en la entidad para realizar sus operaciones.	Plan de auditoría de gastos de administración. Pág. 46

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Trabajo a realizar
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
Resultados													
Nómina				Registros incorrectos. Que no se encuentren todos los trabajadores registrados en la nómina. Prestaciones calculadas incorrectamente.				La nómina es cancelada por el asistente administrativo y revisada por el administrador de la Asociación. Se lleva un registro de los empleados que laboran en la entidad. A los trabajadores que tiene contrato con la Asociación se les cancela por medio de depósito bancario, y a los que no tienen contrato por medio de cheque.				Área considerada de riesgo medio, debido a la carencia de controles en la elaboración de la nómina y cálculo de las prestaciones laborales.	Plan de auditoría de nómina. Pág. 45
			X		X				X				

RI= riesgo inherente; RC= riesgo de control; RD= riesgo de detección.
B= bajo; M= medio; A= alto.

Fuente: Elaboración propia.

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

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

CUADRO 23 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FUNCIONES
Jorge Mario Galván Toledo	Supervisor	Responsable a cargo del trabajo de auditoría y compromiso de revisión de reportes.
Carlos Alberto Tobar Recinos	Coordinador	Coordinación del trabajo de auditoría, responsable del cumplimiento del plan de auditoría.
Súcel Josseline Acosta Lemus	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Carlos Demecio Morales	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Martín Gustavo Recinos Pérez	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Doris Raquel Sosa Sanabria	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Reyvin Ruyeri Ramírez y Ramírez	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.
Vinicio García Hernández	Asistente de auditoría.	Ejecución del trabajo de campo de acuerdo a los procedimientos definidos.

Fuente: Elaboración propia.

$1/2$ [illegible]

		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9.5	Identificación de principales áreas de riesgos.																				
10	Ejecución del plan de auditoría por áreas específicas:																				
10.1	Caja y bancos.																				
10.2	Propiedad planta y equipo.																				
10.3	Patrimonio.																				
10.4	Ingresos.																				
10.5	Gastos de Administración.																				
10.6	Nóminas.																				
11	Redacción del borrador del informe final y la carta a la gerencia.																				
12	Entrega de la carta a la gerencia y discusión del borrador.																				
13	Corrección del informe final.																				
14	Entrega del informe final a la gerencia.																				

Fuente: Elaboración Propia

Proyectado 
Efectuado 

1.4.8 Presupuesto de tiempo

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

CUADRO 25 TIEMPO PRESUPUESTADO PARA LA AUDITORÍA

1/2

NO.	ACTIVIDAD	H.H. ESTIMADAS	H.H. REALES
1	Estudio preliminar de la Asociación.	5	5
2	Evaluación del ambiente y sistema de control interno.	10	10
3	Planificación de la auditoría.		
3.1	Determinación de la materialidad.	1.5	1.5
3.2	Matriz de enfoque de riesgos.	1	1
3.3	Procedimientos analíticos de planificación.	1.5	1.5
3.4	Elaboración del plan de auditoría por aseveración.	4.5	4.5
3.5	Identificación de principales áreas de riesgos.	2	2
4	Ejecución del plan de auditoría por áreas específicas:	3	3
4.1	Caja y bancos.	4	4
4.2	Propiedad planta y equipo.	4	4
4.3	Patrimonio.	5	5
4.4	Ingresos.	6	6

No.	ACTIVIDAD	H.H. ESTIMADAS	H.H. REALES
4.5	Gastos de administración.	10	10
4.6	Nóminas.	4	4
4.7	Lectura de documentos.	2	2
4.8	Lectura de actas.	1.5	1.5
4.9	Cédulas centralizadoras y sumarias (elaboración y revisión).	4	4
4.10	Elaboración archivo administrativo y permanente.	3	3
5	Redacción del borrador del informe final, que incluirá la carta de gerencia.	8	8
6	Presentación y discusión del borrador del informe final con el funcionario de la Asociación.	3	3
7	Corrección, preparación y presentación del informe final.	7	7
Total H.H. Estimadas		90	90

Fuente: Elaboración propia

1.4.9 Emisión de informes

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

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

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

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

- Información financiera no otorgada oportunamente;
- Falta de tiempo disponible por parte de la administración para atender consultas;
- No se tuvo acceso al nombre de los donantes y montos donados por los mismo;
- No se tuvo acceso a todos los convenios firmados por la Asociación; y
- No se tuvo acceso a toda la documentación requerida.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

La auditoría es un complemento de la ciencia y técnica contable, y consiste en cualquier examen o investigación sistemática (ordenada), tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad, así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final de dicha investigación, un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación⁴.

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

El trabajo profesional que conduce al dictamen es largo, interesante y pletórico de retos; debe llevarse a cabo en varias etapas que comienzan en los albores del ejercicio sujeto a examen, y concluye durante los primeros meses del siguiente⁵.

2.1.1 Antecedentes

La palabra auditoría se deriva del término británico “*to audit*” que significa: verificar, inspeccionar; Sin embargo este término inglés tienen sus raíces en las voces latinas “*Audire*” (oír), “*Auditio*” (Acto de oír) o “*Auditus*” (facultad o arte de oír). Desde el

⁴ Ernesto Molina, Introducción al estudio de la auditoría. (5ta. Edición, Guatemala, Editorial J. Ernesto Molina: 2013), p. 3-1.

⁵ Gabriel Sánchez Curiel Auditoría de estados financieros. (2da. Edición, México D.F., Pearson Educación: 2006), p. 14.

surgimiento de la auditoría como profesión, la misma ha tenido varias definiciones a través del tiempo; definiciones que iban de acuerdo con los fines que esta perseguía. Así pues, nos encontramos con definiciones clásicas de auditoría que se mantuvieron desde mediados del siglo XIX hacia 1944 y las definiciones modernas de la auditoría, que comenzaron a surgir poco después de la segunda guerra mundial, aproximadamente desde 1949 hasta la actualidad.

Las definiciones clásicas nos dicen en síntesis que la auditoría es: “Cualquier actividad de revisión, examen, verificación o investigación sistemática relacionada con los estados financieros elaborados por cualquier empresa o entidad (pública o privada) al final de un período de tiempo determinado, con la finalidad de cerciorarse de que los mismos (estados financieros) representan una imagen fiel (sin fraudes ni errores) del patrimonio y del resultado de las operación de la empresa o entidad auditada”⁶.

2.1.2 Definiciones

A continuación se hace referencia a términos para su entendimiento en el ejercicio de la auditoría de estados financieros.

- **Auditor**

El término “auditor” se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría.

- **Estados financieros**

Presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un período de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

- **Auditar**

Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica,

⁶ Ernesto Molina, Introducción al estudio de la auditoría. (5ta. Edición, Guatemala, Editorial J. Ernesto Molina: 2013), p. 3-1.

con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

2.1.3 Objetivos

Según lo indica la Norma Internacional de Auditoría 200, el objetivo de una auditoría a los estados financieros, es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

Es importante mencionar que una organización no gubernamental puede utilizar fondos de diferentes fuentes de financiamiento y que cada donante puede requerir diferentes formas de presentar la información financiera, por tal razón las Normas Internacionales de Auditoría establecen que los estados financieros pueden estar preparados para un propósito especial de acuerdo con una base integral de contabilización distinta de las Normas Internacionales de Contabilidad. Una auditoría es realizada para satisfacer necesidades específicas de las personas u organismos que tienen la facultad de exigir que ciertas entidades sean auditadas, tal es el caso de los donantes que exigen que las Organizaciones no Gubernamentales presenten estados financieros auditados para tener la certeza que los fondos están siendo utilizados en forma adecuada.

2.1.4 Clases de auditoría

a) De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría

La auditoría de acuerdo a la ubicación de la persona que la realiza se puede clasificar en dos tipos:

i. Auditoría interna

Es una revisión de los aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico relativamente independiente dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan, y que sirve a la Junta Directiva, Gerencia General y financiera como un servicio protector y constructor para la toma de decisiones, la cual contribuye un elemento importante del control interno, que no debe confundirse con las operaciones efectuadas por el departamento de contabilidad ni con el trabajo que efectúan los contadores públicos externos.

ii. Auditoría externa

Es la revisión o investigación sistemática que hace un Contador Público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas o Normas Internacionales de Auditoría.

b) De acuerdo al objetivo general que persigue

Dependiendo el objetivo general que la auditoría persigue esta puede calificarse en auditoría financiera, administrativa y operacional.

i. Auditoría financiera

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

ii. Auditoría administrativa

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

iii. Auditoría operacional

Es el examen a fondo o la investigación sistemática efectuada por un Contador Público o auditor; de las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

c) De acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance

Dependiendo el alcance que se le dé a la auditoría y la profundidad de la investigación esta se puede clasificar en:

i. Auditoría completa

Es la investigación completa de los libros de contabilidad, de todas las cuentas que forman parte de los estados financieros y todos los procedimientos internos de la entidad a la cual se audita, en la que se revisan y comprueban todos los asientos y transacciones, con el objeto de descubrir y prevenir fraudes o malversaciones de fondos y errores de contabilidad o de operación, o bien para establecer una forma de control interno, proporcionando al final de la investigación un juicio de conformidad o inconformidad sobre los resultados obtenidos y sus respectivas recomendaciones.

ii. Auditoría limitada

Es la investigación cuya profundidad se limita al examen o revisión de algunas áreas de los estados financieros o de la organización, excluyendo a las demás; tales como: auditoría del activo disponible, auditoría de ingresos, auditoría fiscal entre otras.

iii. Auditoría detallada

Es el examen completo que se practica a una transacción, cuenta o grupo de cuentas, en el que se verifican todas las operaciones registradas y comprobantes de soporte referentes con dicha transacción, cuenta o grupo de cuentas, desde el inicio del período contable, hasta su cierre, con el objeto de comprobar su exactitud.

iv. Auditoría por pruebas selectivas

Al contrario de la auditoría detallada, la auditoría por pruebas selectivas consiste en la verificación de partidas seleccionadas tomadas como muestra de una cuenta o registro, con el objeto de llegar a una opinión sobre la exactitud de toda la cuenta o del registro.

d) De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoría

La auditoría dependiendo de la fecha en que se efectúa, esta se clasifica en auditoría preliminar, final y continua, las cuales para su entendimiento se detallan a continuación.

i. Auditoría preliminar

También denominada auditoría parcial o intermedia, es el trabajo que realiza generalmente el auditor interno durante el período contable que se audita y que consiste frecuentemente en una revisión de los controles interno, de los registros y de las transacciones comerciales, con objeto de adelantar y facilitar la formulación del informe final.

ii. Auditoría final

Es el examen que se practica al final de un período contable y es donde se conectan los saldos verificados durante las auditorías preliminares, con los saldos del cierre del ejercicio contable, revisando y verificando aquellos saldos de las cuentas que hayan tenido cambios importantes durante el período que se ha liquidado. Es aquí donde el auditor formula su informe final sobre la auditoría practicada emitiendo su juicio de conformidad o inconformidad sobre los resultados obtenidos en los estados financieros.

iii. Auditoría continua

También llamada auditoría permanente consiste en cualquier revisión o investigación sistemática practicada generalmente por el auditor interno cuyo trabajo de detalle se efectúa continuamente o con intervalos durante el período contable que se audita, con el objeto de descubrir fraudes, corregir practicas indeseables, y errores contables y de procedimientos, así como también facilitar el trabajo posterior de una auditoría externa.

e) Otros tipos de auditoría

Existen otros tipos de auditoría las cuales varían dependiendo el punto de vista de cada auditor, pero en realidad una auditoría cualquiera que sea, reúne características de unas y de otras.

i. Auditoría fiscal

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

ii. Auditoría de procedimiento

Es un examen crítico que efectúa un auditor de los controles interno y de otros procedimientos utilizados dentro de la organización o entidad auditada, con el objeto de hacer recomendaciones para su mejoramiento, bien sea por simplificación, mayor esmero en los detalles, o readaptación.

iii. Auditoría forense

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

2.1.5 Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría son el conjunto de reglas que deben cumplir los contadores públicos y auditores en cuanto a su personalidad y el desempeño de su trabajo, o de común acuerdo por un cuerpo científico de profesionales. Dentro de cada país existen normas de auditoría generalmente aceptadas, que son reglamentaciones locales que gobiernan a mayor o menor escala las practicas seguidas en la auditoría de información financiera o de otro tipo. Tales reglamentaciones pueden ser de naturaleza gubernamental, o en forma de declaraciones emitidas por algunos organismos profesionales o cuerpos de contadores públicos y auditores que operan en los países en cuestión⁷.

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

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

2.1.6 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son estándares contables internacionales que la (IASB) ha adoptado, que incluye estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable. El IASB consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de las NIIF, así como promoviendo el uso de tales normas en los estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera. Otra información financiera comprende la información, suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de estados financieros o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes.

⁷ Ernesto Molina, Introducción al estudio de la auditoría. (5ta. Edición, Guatemala, Editorial J. Ernesto Molina: 2013), p. 5-1.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones, otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas⁸.

2.1.7 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores.

Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos

⁸ International Accounting Standards Boards (IASB), (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES. Publicado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (México D.F.: 2009).

gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios⁹.

2.2 Control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera

El control interno es un 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 fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente, por lo que para su entendimiento a continuación se define su importancia y objetivo del mismo.

2.2.1 Definición de control interno

El control interno es un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera; y
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno son acciones de control incorporadas a las funciones de la organización, dentro de cada ciclo operativo del ente, que permite controlar para el logro de los objetivos.

⁹ International Accounting Standards Boards (IASB), (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES. Publicado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (México D.F.: 2009).

Por lo tanto debe haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma de ejecución, con los objetivos de la entidad. El control interno por muy bien diseñado que esté, solamente puede aportar un grado razonable de seguridad a la empresa¹⁰.

Control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuyen además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos¹¹.

2.2.2 Importancia del control interno

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

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

2.2.3 Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno de la entidad van enfocados a la:

a. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

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

¹⁰ Malica, O., Abdelnur, G. El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Consultado el 24 de marzo de 2016. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>.

¹¹ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14ª Edición, México D. F., Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.: 2005), p. 212.

ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

b. Efectividad y eficiencia de las operaciones

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

c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Las acción que se emprenda por parte de la gerencia de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable a la entidad. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas.

2.2.4 Estructura del control interno

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

a. Ambiente de control

Los auditores deben obtener suficiente conocimiento de las actitudes de los ejecutivos, de sus ideas y acciones al ambiente de control. Habrá de concentrarse en la esencia de los controles, no en su forma. Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas¹².

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

b. Evaluación de control interno

Es hacer una operación objetiva, esta se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos

¹² Mario Leonel Perdomo Salguero. "Procedimientos y técnicas de auditoría I". (3ra. Edición Guatemala, Editorial ECAFYA: 2013), p. 60.

establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficiente sus operaciones.

Por medio de ello se conocerá si las políticas implementadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

La evaluación del control puede efectuarse por los siguientes métodos¹³:

i. Método descriptivo o narrativo

Consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera, es ideal para pequeñas empresas.

ii. Método de cuestionario

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben de ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitara que las respondan.

iii. Método gráfico

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.), en dichos dibujos se representa departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.

c) Actividades de control

Son las políticas y procedimientos, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad¹⁴.

d) Información y comunicación

La información y comunicación son los métodos utilizados para entrenar a la población de empleados de las actividades de control. Un pequeño negocio puede implementar este

¹³ Mario Leonel Perdomo Salguero. "Procedimientos y técnicas de auditoría I". (3ra. Edición, Guatemala, Editorial ECAFYA: 2013), p. 54.

¹⁴ Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. Auditoría Un Enfoque Integral, (11ma. Edición, México D.F., Pearson Educación: 2007), p 278.

componente de diferentes formas. Algunas actividades de control pueden ser descritas en un manual de empleados. De forma alternativa, el departamento de recursos humanos puede facilitar entrenamiento en un salón de clases a los trabajadores, educándolos sobre todas las políticas de manejo de riesgo.

e) Monitoreo de los controles

Finalmente, los auditores deben conocer a fondo los métodos de monitoreo de la compañía que se refieren a los informes financieros, pues de lo contrario no comprenderán como se utilizan para tomar medidas tendientes a mejorar un desempeño inadecuado. También determinarán como la labor de los auditores internos contribuye a perfeccionar el control interno¹⁵.

2.4.5 Evaluación del riesgo de control

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

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

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

La evaluación de riesgos permite a la entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

a) Riesgo inherente

Es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de

¹⁵O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14ª Edición, México D. F., Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.: 2005), p. 221.

la estructura del control interno. El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos¹⁶.

Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo inherente es alto. Los controles internos se ignoran al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo de riesgo de auditoría, como riesgo de control.

b) Riesgo de control

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

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

c) Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos desarrollados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, no detecten errores que existen y que podrían ser materiales, individual o en el agregado con otros errores¹⁷.

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

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

¹⁶ Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. Auditoría Un Enfoque Integral, (11ma. Edición, México D.F., Pearson Educación: 2007), p 241.

¹⁷ Internacional Accounting Standards Board (IASB), (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad., (México D. F: 2013), NIA 315.

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

Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo.

2.2.5 Realización de pruebas de control interno

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

a. Revisión preliminar

Es la primera técnica que se aplica en cualquier auditoría, es el principal enfoque para asegurar una calidad coherente. Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio y del sector donde opera, el cual deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación se lleve a cabo por un auditor con preparación, experiencia, y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

b. Pruebas de cumplimiento

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

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

- Existencia: el control existe;

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

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

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

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

2.2.6 Matriz de riesgos

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

Esta metodología de evaluación de riesgos, implica necesariamente la participación activa de los responsables de la administración del riesgo de cada línea de negocio, producto o servicio, en la definición conjunta con el Consejo de Administración, de los principales riesgos de su área. Una vez determinados, se acuerda también el grado o nivel de riesgo cuantitativo que representan en la línea de negocio se jerarquizan identificando simultáneamente las actividades, procesos claves que se incluyen en el nivel de riesgo.

2.3 Entidades de carácter no lucrativo

A continuación se detallan antecedentes, elementos, características y cualquier otra información relacionada con las Organizaciones no Gubernamentales.

2.3.1 Antecedentes de las organizaciones no gubernamentales

Se conoce por organizaciones no gubernamentales a las asociaciones que no forman parte del gobierno, constituidas con el apoyo ofrecido por el sector privado, como resultado de acuerdos entre gobiernos. Ellas poseen personalidad jurídica propia, creadas sin ánimo de lucro y generalmente están orientadas al desarrollo de los sectores de más bajos recursos.

Tal y como su nombre lo indica la primera y más elemental característica que distingue una entidad no lucrativa de una empresa comercial es la ausencia de un propósito deliberado de obtener beneficios. Los servicios realizados por estas entidades no lucrativas se basan en las necesidades sociales y no en motivos económicos.

En Guatemala la existencia de organizaciones no gubernamentales ha sido decisiva en la implementación de la cooperación internacional hacia los refugiados desplazados, repatriados y desmovilizados además, han venido realizando una labor de acompañamiento a las poblaciones desarraigadas a causa del conflicto armado. Se crearon por iniciativa de un grupo de profesionales y técnicos especializados generalmente en campos relativos a las ciencias sociales, educación, administración, funcionarios públicos o en universidades.

Este fenómeno se debe entre otros, a la poca respuesta estatal a las necesidades básicas de la sociedad, ya que las ONGS proporcionan múltiples alternativas de solución a las demandas de educación, producción, infraestructura, salud, vivienda, derechos humanos entre otros.

2.3.2 Definiciones

Las organizaciones no gubernamentales es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizada a nivel local, nacional o internacional; con tareas orientadas dirigidas por personas con interés común, las ONGS realizan una variedad de servicio y funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los gobiernos, supervisan las políticas, alimentan la participación de la comunidad, proveen de análisis y experiencia, sirven como mecanismo de advertencia temprana ayudando en la supervisión e implementación de acuerdos internacionales. Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como los derechos humanos, el medio ambiente, la salud entre otros.

Las entidades de carácter no lucrativo tienen un lugar de suma importancia en la estructura nacional ya que coadyuvan al desarrollo social y económico de Guatemala prueba de ello es la proliferación de distintos puntos del país de este tipo de instituciones, encaminadas a solventar problemas que el Estado mismo no ha sido capaz de solucionar, dichas entidades se constituyen atendiendo las necesidades de la población.

2.3.3 Características e importancia

Dentro de las características que distinguen a las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo se encuentran las siguientes:

- Constituyen organismos autónomos de desarrollo, con personería jurídica y estructura orgánica, personal y recursos provenientes de financiación externa, sin ánimo de lucro;
- Su área de acción es el desarrollo rural y se caracterizan por su enfoque alternativo, su habilidad para desarrollar servicios con bajos costos, dar respuestas flexibles e innovadoras, trabajar con recursos humanos voluntarios;
- Una de las características básicas es que tales entidades promocionan el mejoramiento de las condiciones de la población rural, especialmente pobre;
- Colaboración con el gobierno de la formulación de políticas recolección de datos, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo rural participativo;
- Fortalecimiento de la capacidad de liderazgo de las organizaciones locales de la población rural y capacitación de sus miembros para actividades específicas de desarrollo; y
- Aportan su conocimiento y experiencia en el manejo de proyectos por administración de los recursos financieros disponibles, dentro de las instituciones el estado derivado del mal manejo de dichos recursos.

2.3.4 Aspectos contables, financieros y de auditoría para Organizaciones no Gubernamentales

A continuación se incluyen algunas consideraciones al respecto:

a) Bases de contabilidad aplicables

La base contable le permite al Contador Público y Auditor el conocimiento de las políticas contables críticas, las cuales deberá considerar en la planificación de una auditoría, con el objeto de diseñar procedimientos tendientes a la verificación de los lineamientos establecidos.

En algunas de las entidades no lucrativas funcionan como administradores de fondos utilizados para la ejecución de diversos proyectos; los cuales responden a objetivos y entidades donantes específicas enmarcadas dentro los requerimientos de un convenio. En la mayoría de los casos las entidades donantes requiere la emisión de reportes o estados financieros independientes por lo que se hace necesario que las entidades administradoras segreguen adecuadamente las actividades de control, mediante contabilidades independientes, de estas cuenta surge la denominada contabilidad de fondos.

b) Contabilización de las subvenciones, donaciones y legados

La contabilización de las subvenciones, donaciones y legados es una cuestión fundamental en las entidades sin fines lucrativos, puesto que constituyen una fuente principal de ingresos para muchas de estas organizaciones. Sin embargo, se trata de una cuestión en la que no existe coincidencia en el panorama internacional sobre el cual debe ser su tratamiento contable, tanto en lo que se refiere a los criterios de contabilización como a la valoración de los bienes donados. En este sentido merece especial atención el tratamiento contable en la contabilización de las donaciones recibidas y realizadas, aplicable a todas las entidades que realicen o reciban donaciones, donde el criterio fijado consiste en reconocerlas como ingresos o gastos en el período en el que se realicen o reciban, valorandolas al valor razonable.

2.3.5 Fuentes de financiamiento

Las fuentes de financiamiento se definen como los recursos financieros, que las entidades necesitan para llevar a cabo sus actividades principales, obtienen sus recursos económicos de diversas fuentes, estas pueden clasificarse en:

a) Fuentes de financiamiento internas

Son aquellos recursos financieros que la entidad posee y que los puede utilizar en un momento determinado, cuando necesita de financiamiento sin tener que acudir al mercado financiero. Este tipo de financiamiento se refiere a las contribuciones de particulares nacionales, personas físicas morales que generalmente apoyan actividades del medioambiente, educativas, de salud, proyectos productivos u oferta de capacitación.

b) Fuentes de financiamiento externo

La financiación externa está formada por aquellos recursos financieros que la entidad obtiene del exterior que no los genera por sí misma, cuando la financiación interna o

autofinanciamiento resulta insuficiente para satisfacer las necesidades de los proyectos en realización, tiene que acudir a la llamada financiación externa, por medio de organismos internacionales.

Es una de las más importantes para las organizaciones no lucrativas porque la insuficiencia de los fondos para operar sus actividades les genera problemas internos, considerando que las mismas, gestionen o soliciten apoyo económico para cubrir sus demandas en forma directa o participe en programas donde concursan por proyectos. Es por ello que normalmente proviene de agencias, fundaciones u organizaciones no gubernamentales de países desarrollados.

2.3.6 Fiscalización

La Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003, en su artículo 16 ordena a la Contraloría General de Cuentas de la Nación la fiscalización de estas instituciones; el 3 de marzo de 2004, la Corte de Constitucionalidad declaró inconstitucional dicho artículo. Sin embargo, constitucionalmente la Contraloría General de Cuentas no está facultada para ello, ya que según el artículo 232 de la Constitución Política de la República, las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General se refiere a los ingresos y egresos del Estado, las municipalidades, entidades descentralizadas y autónomas, así como cualquier persona que recibe fondos del Estado o que haga colectas públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

En el caso de las organizaciones no gubernamentales que obtienen financiamientos del exterior, la mayor parte de donantes solicita que una firma de auditoría o profesional independiente realice la fiscalización de los fondos donados, conforme lo establecido en el convenio o contrato de subvención.

Las organizaciones no gubernamentales pueden ser focalizadas por las autoridades laborales en lo referente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2.4 Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros

Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que basa su opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. El objetivo es obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para reducir a un nivel bajo que

sea aceptable los riesgos de declaración equivocada material contenida en los estados financieros.

Lo que constituye evidencia de auditoría suficiente y apropiada es en última instancia asunto de juicio profesional. Primariamente se basará en la aplicación satisfactoria de los procedimientos adicionales de auditoría diseñados para abordar los riesgos valorados de declaración equivocada material. Esto incluye cualesquiera procedimientos adicionales o modificados que fueren aplicados para tratar los cambios identificados en la valoración original del riesgo.

2.4.1 Clases de evidencia

El contador reúne una combinación de muchos tipos de evidencias para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son los siguientes:

a) Sistemas de información contable

Se compone de los métodos y registro con que se registran, y procesan y comunican las transacciones de la compañía y se mantienen la responsabilidad por el activo, el pasivo y capital.

b) Evidencia documental

Este tipo de evidencia abarca varios registros que dan soporte al negocio de la compañía y al sistema de información contable: cheque, facturas, contratos y minutas de las juntas. Por ejemplo, algunos documentos creados en la compañía (cheques entre ellos) se envían fuera de ella para ser endosados y procesados, gracias a esta revisión crítica de externos, se considera más confiables que otros documentos elaborados por el personal del cliente.

c) Declaraciones de terceros

Los auditores obtienen declaraciones de algunos externos: cliente del que los contrata, proveedores, instituciones financieras y abogados. Además, en algunas auditorías puede obtenerse información de los especialistas.

d) Evidencia física

La evidencia que los auditores pueden ver se conoce como evidencia física. Por ejemplo la evidencia más confiable de algunos activos consiste en analizarlos personalmente. La

existencia de la propiedad planta y equipo (automóviles, edificio, equipo de oficina y maquinaria). Así mismos la evidencia de la existencia de efectivo.

e) Cálculos

Otro tipo de evidencia de auditoría son los resultados de los cálculos efectuados independientemente por los auditores los cálculos podrían consistir en la revisión en los registros contable sumas, y verificar las depreciaciones y cantidades que no se encuentren registradas.

f) Interrelaciones de los datos

Consiste en comparar las relaciones entre información financiera y, en ocasiones, no financiera. Las interrelaciones de datos se basan en una relación verosímil entre información financiera y de otra índole.

g) Declaraciones orales y escritas de los clientes

A lo largo de una auditoría, los contadores hacen muchas preguntas a los funcionarios y empleados del cliente. Las preguntas orales abarcan infinidad de temas: ubicación de los registros y documentos, razones de un procedimiento inusual, probabilidades de cobrar una cuenta vencida hace mucho tiempo.

2.4.2 Uso de aseveraciones para evidencia de auditoría

El auditor debe usar con suficiente detalle aserciones para las clases de transacciones, saldos de cuentas, presentaciones y revelaciones, con el fin de formar la base para la valoración de los riesgos de declaración equivocada material y para el diseño y aplicación de los procedimientos de auditoría adicionales.

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

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

ocurrieron (aserción de ocurrencia), y las transacciones han sido registradas apropiadamente en los registros de contabilidad (aserción de exactitud)¹⁸.

CUADRO 26 DEFINICIÓN DE LAS ASERCIONES

ASEVERACIONES		DESCRIPCIÓN
Clases de transacciones y eventos	Ocurrencia	Las transacciones y eventos que han sido registrados, han ocurrido y corresponden a la entidad.
	Compleitud	Todas las transacciones y eventos que han debido ser registrados han sido registrados.
	Exactitud	Las cantidades y los otros datos relacionados con las transacciones y eventos registrados han sido registrados de manera apropiada.
	Asociación	Las transacciones y los eventos han sido registrados en el correcto período de contabilidad.
	Clasificación	Las transacciones y los eventos han sido registrados en las cuentas propias.
Presentación y revelación	Ocurrencia, derechos y obligaciones.	Los eventos, las transacciones y los otros asuntos revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.
	Compleitud	Todas las revelaciones que debían haber sido incluidas en los estados financieros han sido incluidas.
	Clasificación y comprensibilidad	La información financiera esta apropiadamente presentada y descrita, y las revelaciones están claramente expresadas.
	Exactitud y valuación	La información financiera (y otra) están reveladas razonablemente y en las cantidades apropiadas.

Fuente: Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES, emitida por International Federation of Accountants (IFAC), (Federación Internacional de Contadores).

El auditor debe hacer preguntas relacionadas con las cantidades y revelaciones de los estados financieros, con el fin de identificar las aserciones relevantes que, si no se controlan, podrían resultar en una declaración equivocada material contenida en los estados financieros.

¹⁸ International Federation of Accountants (IFAC), (Federación Internacional de Contadores). Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES, tr. Samuel Alberto Martilla. (Editorial Eco Ediciones: 2007), p. 61.

2.4.3 Importancia de la evidencia

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

2.4.4 Técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia

Los procedimientos explican cómo se aplican esas técnicas en el proceso de obtención de evidencia. El auditor debe obtener evidencia en la auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: Inspección (documental y examen físico), observación, entrevista o interrogatorio, confirmación, cálculo, procedimientos analíticos y comparaciones. El auditor planifica y aplica procedimientos sustantivos que respondan a la evaluación de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa, que incluyen los resultados de las pruebas de controles, si las hay. Sin embargo, la evaluación del riesgo es una cuestión de juicio, y puede no ser suficientemente precisa para identificar todos los riesgos, por lo que siempre se requieren procedimientos para clases importantes de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones para obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría. Dentro de las técnicas y procedimientos de auditoría utilizados encontramos:

a) Revisión de la información o datos

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

b) Observación

Consiste en presenciar un proceso o procedimientos que están siendo realizados por otros; por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control.

c) Investigación

Consiste en buscar la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las indagaciones pueden ser por escrito y en forma oral, y deben documentarse.

d) Inspecciones

Comprende la inspección documental y examen físico.

i. Inspección documental

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza, fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento.

ii. Examen físico

Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles para obtener evidencia en la auditoría con respecto a su inclusión en el activo, pero no necesariamente a su propiedad o valor.

e) Confirmación

Es la respuesta a una pregunta o solicitud, para corroborar la información obtenida en los registros contables, por ejemplo la circularización para bancos comerciales, cuentas por cobrar de clientes, entre otros, etc. para confirmar los saldos vigentes que aparecen en los estados financieros.

Las confirmaciones pueden ser orales o escritas; las manifestaciones por escrito, bajo la forma de carta de manifestaciones dirigidas al auditor, generalmente estarán firmadas por funcionarios responsables.

f) Recalculo

Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y de los registros contables, o desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

2.4.5 Muestreo de auditoría

El muestreo de auditoría, tanto estadístico como no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera. Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población. Una parte esencial de esto es el riesgo muestral, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra no

coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población.

Los auditores pueden extraer conclusiones erróneas a causa de errores no muestrales, es decir, los que se deben a factores que no provienen directamente del muestreo. Por ejemplo, quizá no apliquen los procedimientos adecuados que no reconozcan los errores en los documentos o transacciones que examinan. El riesgo no muestral se refiere al que surge de errores de otra clase. Puede atenuarse a niveles más bajos planeando y supervisando eficazmente el trabajo de auditoría, así como implementando un control de calidad bien diseñado por el despacho contable. Así pues, el muestreo estadístico les ayuda a diseñar muestras eficientes, medir la suficiencia de la evidencia obtenida y evaluar objetivamente los resultados¹⁹.

2.4.6 Papeles de trabajo y documentación de auditoría

Son todos los papeles, hojas, registros o documentos preparados y registrados por un auditor mientras realiza una auditoría, que le sirve como soporte, base y referencia en la elaboración de su informe, ya que contienen cálculos, análisis, comprobaciones, transacciones, pruebas realizadas y en fin todo procedimiento de auditoría seguido por medio de los cuales obtuvo la información y conclusiones de su investigación.

a) Definición

De acuerdo con las normas de auditoría, la documentación de la auditoría es el principal registro de los procedimientos de la auditoría aplicables, evidencia obtenida, y conclusiones alcanzadas en la participación. La documentación de la auditoría debería incluir toda la información que el auditor considere necesaria para realizar la auditoría de forma correcta y proporcionar el apoyo para el informe de auditoría.

b) Objetivos

El objetivo general de la documentación de la auditoría es la de ayudar al auditor a proporcionarle una seguridad razonable de que una auditoría adecuada se realizó de acuerdo con las normas establecidas. De manera específica, la documentación de la auditoría, si pertenece al año corriente de la auditoría, provee la base para la planeación de la auditoría, un registro de la evidencia acumulada y los resultados de las pruebas, datos

¹⁹ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14ª Edición, México D. F., Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005), p. 288.

para determinar el tipo adecuado del informe de auditoría y una base para la revisión por parte de supervisores y socios. Si el auditor planea una auditoría adecuada del año en curso, la información de referencia necesaria debe estar disponible en los archivos de auditoría.

c) Contenido y requerimientos de los papeles de trabajo

Preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría. El auditor deberá registrar en los papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados y por lo tanto los resultados.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional;
- Extractos o copias de documentación legal importante;
- Información concerniente a la industria y su entorno económico y legal;
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría. Cambios en sistemas de contabilidad y de control interno, evaluaciones de riesgos inherentes y de control, consideraciones del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas;
- Análisis de transacciones y balances, de tendencias e índices importantes;
- Evidencia de que el trabajo de los auxiliares fue revisado;
- Indicación sobre quien desarrollo los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados;
- Detalles de procedimiento aplicados a componentes auditados por otro auditor;
- Copias de las comunicaciones con otros auditores, expertos y terceros;
- Conclusiones alcanzadas por el auditor; y

- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor²⁰.

d) Notas usadas en los papeles de trabajo

Son aclaraciones por desviaciones de los procedimientos evaluados, ampliaciones al alcance o explicaciones adicionales se representan con una letra encerrada en un círculo tienen que ser distinguibles, razón por la cual se hace con lápiz de color rojo o azul la explicación debe ser breve, clara, concisa y deben de inicializarse al final de la explicación.

e) Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento él tiene derecho de exigir acceso a ellos. Terminada la auditoría, los auditores los conservan. Por ser confidenciales los papeles de trabajo, en todo momento se guardarán con buenas medidas de seguridad²¹.

2.4.7 Marcas de auditoría

Para indicar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen las hojas de trabajo, es necesario colocar marcas distintivas cerca del número o de la información de que se trata. Estas marcas después se ubicaran en algún lugar de la hoja de trabajo, junto con una explicación de su significado. Algunos auditores prefieren usar ciertas marcas uniformemente durante toda una auditoría; esto es, que determinada marca quiere decir siempre lo mismo en donde quiera que se use. Ella puede significar que la partida ha sido comprobada, o cualquier otra cosa similar.

Cuando ésta es la práctica, una lista de las marcas, junto a la explicación de sus significados, debe ponerse al comienzo o al final del legajo de los papeles de trabajo para quién lo utilice tenga referencias de ellas.

En la mayoría de los casos es de hacerse el uso de lápiz de color rojo para las marcas, porque tiene las ventajas de que éstas resalten en la hoja de trabajo de tal manera que se encuentran fácilmente.

²⁰ Rodrigo Estupiñan Gaitan. Papeles de trabajo. (2ª Edición, Bogotá, Ecoe Ediciones: 2004), p. 95.

²¹ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14ª Edición, México D. F., Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.: 2005), p. 140.

2.5 Planeación, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros

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

2.5.1 Definiciones

a) Planeación

Existen tres razones importantes del porqué el auditor debe planear de manera correcta los contratos: para permitirle al auditor obtener evidencia competente y suficiente de acuerdo con las circunstancias; para ayudar a mantener costos razonables en la auditoría y para evitar los malentendidos con el cliente. La obtención de suficiente evidencia competente es esencial si el despacho de contadores públicos desea minimizar la responsabilidad legal y mantener una buena reputación en la comunidad empresarial.

b) Planeación del trabajo

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

c) Planeación de auditoría

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quién lo hará, dónde lo hará, cómo lo hará y cuándo lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración²².

La planeación adecuada ayuda asegurar que se dedique la atención apropiada áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera

²² Ernesto Molina, Introducción al estudio de la auditoría. (5ta. Edición, Guatemala, Editorial J. Ernesto Molina: 2013), p. 6-5.

apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada para los miembros del equipo de trabajo, facilita la dirección y supervisión de los mismos, la revisión de su tarea, y ayuda, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos²³.

2.5.2 Objetivos

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

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

2.5.3 Faces de la planeación

La fase de la planeación comprende las siguientes actividades:

a) Estudio y conocimiento del cliente y del medio en el que opera

Este estudio es más profundo que el que se hizo en la iniciación de la auditoría ya que es a través de su propia investigación, indagación, observación, recopilación e inspección de documentos que conocerá a su cliente y del medio en que opera, es decir conocer la estructura de su organización, principales actividades económicas, principales políticas, clases y ubicación de clientes y proveedores, existencia de manuales de procedimiento,

²³ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14ª Edición, México D. F., Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.: 2005), p. 161.

controles internos, así con su situación financiera. La información y documentación que el auditor obtenga de la entidad es confidencial y la misma forma parte de sus papeles de trabajo. El legajo o grupo de estos papeles forma el perfil de la entidad.

b) Perfil de la entidad

El perfil de la entidad es, entonces un grupo o legajo de papeles de trabajo que contienen los datos más importantes de la entidad, los cuales utilizará el auditor para conocer mejor a su cliente y del medio en que opera.

c) Análisis del riesgo general

El auditor por medio de los estados financieros debe analizar la situación económica financiera en la que se encuentra la empresa, identificando las áreas de mayor riesgo de la entidad, proporcionándole al auditor los suficientes elementos de juicio para establecer el tipo de trabajo a realizar y el alcance del mismo.

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

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

f) Evaluación preliminar del control interno

Consiste en establecer el grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos, basándose en el conocimiento que se tenga del cliente y de los métodos o procedimientos de indagación y observación realizados previamente por el auditor.

g) Efectuar pruebas sustantivas

Los procedimientos sustantivos son usados para obtener evidencia (esto es, sustanciar) con relación a todas las clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones, que sean materiales. Son diseñados para que sean respuesta a los riesgos valorados de declaración equivocada material a nivel de aserción.

Incluyen procedimientos que siempre serían aplicados independientemente de los riesgos de declaraciones equivocada material que son identificados. Cuando el riesgo de detección material es bajo, esos procedimientos solos pueden ser eficientes para un área o aserción específica. Cuando el riesgo de incorrección material es alto, esos procedimientos básicos deben ser ampliados en respuesta a los riesgos valorados. Hay dos tipos de procedimientos sustantivos:

i. Pruebas de los detalles

Estos procedimientos están diseñados para obtener evidencia que verificará una cantidad del estado financiero. Son usados para obtener evidencia de auditoría relacionada con ciertas aserciones tales como existencia, exactitud, y valuación.

ii. Procedimientos sustantivos analíticos

Estos procedimientos están diseñados para comprobar relaciones predecibles entre datos tanto financieros como no-financieros. Principalmente son aplicables a grandes volúmenes de transacciones que tiendan a ser predecibles con el tiempo. Hay procedimientos sustantivos básicos que tienen que ser ampliados o ajustados para abordar un riesgo valorado tal como la capacidad que tiene la administración para eludir los controles²⁴.

g) Presentación del informe de auditoría

El informe de auditoría se debe presentar en forma escrita, llevará un título que indique con claridad que se trata del informe de un auditor independiente, irá dirigido al destinatario correspondiente según lo requerido por las circunstancias del encargo.

En el informe de auditoría se identificará a las personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo y a quienes vaya destinado. En este sentido, en el informe de auditoría se identificará a la persona o personas a quienes vaya destinado (normalmente, a los accionistas o socios) y a quien hubiese efectuado el nombramiento, en el caso de que esta última no coincida con el destinatario²⁵.

²⁴ International Federation of Accountants (IFAC), (Federación Internacional de Contadores). Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES, tr. Samuel Alberto Martilla. (Editorial Eco Ediciones: 2007), p. 88.

²⁵ International Accounting Standards Board (IASB), (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, (México D. F: 2013), NIA 700.

2.5.4 Conocimiento del entorno del cliente

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

El conocimiento del entorno del cliente comprende los siguientes aspectos:

a) Estudio preliminar o general

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales y evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.

b) Naturaleza del cliente

Permite identificar los riesgos inherentes que pueden existir. Los auditores tratan de contestar las preguntas: ¿Qué modelo de negocios sigue el cliente?, ¿Cuáles son sus principales clientes y proveedores?, ¿Qué tipo de transacciones realiza?, para conocer la naturaleza del cliente. Este proceso incluirá lo siguiente: posición competitiva del cliente, la estructura organizacional, las políticas y procedimientos contables, la propiedad, la estructura del capital y las líneas de productos.

c) Carta de compromiso

Es el entendimiento claro y por escrito con el cliente acerca del trabajo a realizar por el auditor, derivado de lo ofrecido en la propuesta de servicios profesionales; por lo mismo debe reunir los requisitos mínimos que ésta última²⁶.

²⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guía de Auditoría Interna No. 3. (Guatemala, 1996), p.4.

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

d) Conocimiento de la entidad

Para el conocimiento de la entidad se debe de conocer el entorno de control que incluye las funciones de gobierno y de dirección, así como las actitudes, grado de percepción y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación con el control interno de la entidad y su importancia para ella. El entorno de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de sus miembros.

e) Obtención de información sobre las obligaciones legales del cliente

El conocimiento a tiempo de estos documentos y archivos legales permite a los auditores interpretar los hechos relacionados en toda la auditoría y asegurarse que se manifiesten de forma adecuada en los estados financieros, por lo que es necesario revisar el acta constitutiva, los contratos y convenios de la entidad.

i. Acta constitutiva

El acta constitutiva es otorgada por el estado en el cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la compañía, la fecha de su constitución, los tipos y montos social que emite la compañía y los tipos de montos de capital social que emite la compañía y los tipos de actividades empresariales que puede realizar.

ii. Contratos

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

iii. Convenios

Acuerdo suscrito por los representantes de los trabajadores y empresarios para fijar las condiciones de trabajo y productividad. Igualmente podrán regular la paz laboral a través de las obligaciones que se pacten.

f) Realización de procedimientos analíticos

Los procedimientos sustantivos analíticos implican la comparación de cantidades o relaciones contenidas en los estados financieros con una expectativa precisa desarrollada a partir de la información obtenida del entendimiento de la entidad y de otra evidencia de auditoría.

Para usar un procedimiento analítico como procedimiento sustantivo, el auditor debe diseñar el procedimiento para reducir a un nivel bajo que sea aceptable el riesgo de no detección de una declaración equivocada material en la aserción relevante. Esto significa que la expectativa de que la cantidad registrada deba ser suficientemente precisa para señalar la posibilidad de una declaración equivocada material, ya sea individualmente o en el agregado, en otras declaraciones equivocadas. Hay una cantidad de técnicas que se pueden usar para aplicar los procedimientos analíticos. El objetivo es seleccionar la técnica más apropiada para ofrecer los niveles de aseguramiento y precisión que se intentan.

2.5.5 Materialidad e importancia relativa

Antes de evaluar los resultados de la aplicación de los procedimientos y de cualesquiera declaraciones equivocadas que surjan, se debe considerar si los niveles establecidos de materialidad necesitan ser revisados como resultado de:

- Información nueva, tal como resultados financieros actuales que sean sustancialmente diferentes de los anticipados;
- Cambio en el entendimiento de la entidad y sus operaciones; y
- Circunstancias nuevas.

Si es necesaria la revisión, considere el impacto que tiene sobre los riesgos valorados y los procedimientos adicionales de auditoría.

Esto se relaciona con el nivel de materialidad para los estados financieros tomados en su conjunto y para los niveles de materialidad para la clase de transacción, saldo de cuenta o revelación particular²⁷.

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

2.5.6 Ejecución de la auditoría

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

2.6 Comunicación de los resultados de la auditoría de estados financieros

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

2.6.1 Informe de auditoría

Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoría o certeza de cumplimiento puesto que comunican los hallazgos del auditor. Los usuarios de los estados financieros dependen del informe del auditor para tener certeza sobre los estados financieros de la compañía. El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría. El motivo para estudiarlo en esta sección es permitir una referencia a los distintos informes de auditoría que irán acumulándose como evidencia a lo largo del texto. Estos conceptos de evidencia tendrán mayor significado cuando se comprendan la forma y el contenido del producto final de la auditoría. Comenzamos describiendo el contenido del informe de auditoría²⁸.

²⁷ International Federation of Accountants. Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES, tr. Samuel Alberto Martilla. (Editorial Eco Ediciones: 2007), p. 126.

²⁸ Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. Auditoría Un Enfoque Integral, (11ma. Edición, México D.F., Pearson Educación: 2007), p 46.

2.6.2 Tipos de opinión de auditoría

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

a) Opinión sin salvedades

Los auditores manifiestan una opinión sin salvedades acerca de los estados financiero del cliente no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso. Evidentemente, desde el punto de vista del cliente la opinión sin salvedades es el informe más conveniente. Por lo general, el cliente hará todos los ajustes que se necesiten en los estados financieros para permitirles a los auditores emitir una opinión de este tipo²⁹.

Se emplea cuando el auditor expresa opinión sobre los estados financieros en el sentido de que presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre una base consistente con el año anterior y de acuerdo a las disposiciones legales.

b) Opinión con salvedades

Una opinión con salvedad o negación, de acuerdo con su importancia, se decide si el auditor no está dispuesto a asumir ninguna responsabilidad del trabajo de otro auditor. El auditor principal también puede decidir que se requiere una salvedad en el informe global si el otro auditor incluyó salvedades en su parte de la auditoría³⁰.

Una opinión con salvedades puede ser resultado de una limitación del alcance de la auditoría o no seguir aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Un informe de opinión con salvedades puede ser utilizado sólo cuando el auditor concluye que, en su conjunto, los estados financieros se presentan objetivamente. Un informe con salvedades puede tomar la forma de una salvedad tanto del alcance como de la opinión o

²⁹ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández, (14ª Edición, México D. F., Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.; 2005), p. 603.

³⁰ Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. Auditoría Un Enfoque Integral, (11ma. Edición, Pearson Educación, México D.F., 2007), p. 45.

sólo de la opinión misma. Se puede presentar una salvedad de alcance y opinión sólo cuando el auditor no ha podido acumular toda la evidencia que requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas.

c) Abstención de opinión

Una abstención de opinión significa que no hay opinión. Los auditores emiten una abstención siempre que se ven imposibilitados para formarse una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad en la presentación de los estados financieros. En un compromiso de auditoría, se emite una abstención cuando restricciones sustanciales en cuanto al alcance o restricciones impuestas por el cliente impiden el cumplimiento por parte de los auditores con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

h) Opinión negativa

Una opinión negativa es el antónimo de una opinión sin salvedades; es una opinión que establece que los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Cuando los auditores expresan una opinión negativa, tienen que haber acumulado evidencia suficiente para respaldar esta opinión desfavorable.

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

2.6.3 Aspectos a considerar en la preparación del dictamen de auditoría

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

a) Título del informe

Las normas exigen que el informe tenga un título y que éste contenga la palabra independiente. Por ejemplo, los títulos apropiados serían “informe de auditoría independiente”, “informe de auditor independiente”, u “opinión del contador independiente”. El requisito de que el título contenga la palabra independiente tiene la intención de transmitir a los usuarios que la auditoría fue imparcial en todos los aspectos.

b) Destinatarios del informe de auditoría

El informe normalmente está dirigido a la compañía, a sus accionistas o al consejo de administración. En años recientes, se ha hecho costumbre dirigirlo al consejo de administración y a los accionistas para indicar que el auditor es independiente de la compañía.

c) Párrafo introductorio

El primer párrafo del informe cumple tres funciones: primero, presenta la simple declaración de que el despacho de contadores públicos y auditores realizó una auditoría, que tiene el propósito de distinguir entre el informe de la compilación o el informe de revisión.

Segundo, enumera los estados financieros que fueron auditados, incluidas las fechas del balance general y los períodos contables del estado de resultados y del estado de flujos de efectivo. En el informe, los términos de los estados financieros deben ser idénticos a los empleados por la administración para referirse a ellos.

Tercero, el párrafo introductorio afirma que los estados son responsabilidad de la administración, mientras que la del auditor es expresar una opinión sobre los estados fundamentada en la auditoría.

d) Párrafo del alcance

El párrafo del alcance es una afirmación de hechos en cuanto a lo que el auditor realizó en la auditoría. En primer lugar, este párrafo señala que el auditor siguió las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. El párrafo sobre el alcance afirma que la auditoría está diseñada para obtener una seguridad razonable para determinar si los estados prescinden de aseveraciones inexactas. La inclusión de la palabra apreciable comunica que los auditores son responsables de buscar las aseveraciones inexactas significativas, no las menores que no afectan las decisiones de los usuarios.

e) Responsabilidad de la administración por los estados financieros

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

f) Párrafo de opinión

El párrafo final del informe estándar contiene las conclusiones del auditor basadas en los resultados de la auditoría. Esta parte del informe es tan importante que a menudo a la totalidad del informe de auditoría se le conoce simplemente como la opinión del auditor. El párrafo de opinión está formulado como una opinión y no como una declaración de hechos absolutos o de garantía. La intención es mostrar que las conclusiones se basan en un juicio profesional. La frase en nuestra opinión indica que puede haber cierto riesgo en la información asociada con los estados financieros, aun cuando estos hayan sido auditados.

g) Nombre del despacho de auditoría

El nombre identifica el despacho de auditoría o la persona que practicó la auditoría. Lo normal es que el nombre del despacho sea el que aparezca, toda vez que éste es el que tendrá la responsabilidad legal y profesional para asegurar que la calidad de la auditoría satisface las normas profesionales.

h) Fecha del informe de auditoría

La fecha apropiada del informe es aquella en la que el auditor ha completado los procedimientos de auditoría más importantes en el campo. Esta fecha es relevante para los usuarios puesto que marca el último día de responsabilidad del auditor hacia la revisión de los eventos significativos que ocurrieron después de la fecha de los estados financieros³¹.

³¹ Alvin A Arens, Randal J Elder, Mark S Beasley. Auditoría Un Enfoque Integral, (11ma. Edición, México D.F., Pearson Educación: 2007), p 48.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y auditor independiente

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A: Junta Directiva

Asociación para el Desarrollo Integral y Social -ADISO-

Informe de sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de la **Asociación para el Desarrollo Integral y Social -ADISO-**, que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre de 2014, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujo de efectivo correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración sobre los estados financieros

La Administración de la Asociación es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con las políticas contables establecidas, y de control interno que la Administración determine necesario, para permitir la preparación de estados financieros que estos estén libres de errores significativos, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos con base a nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido al hecho descrito en el párrafo “fundamento de la denegación de opinión” no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamento de la denegación de la opinión

- a) No fueron proporcionadas las actas de la Junta Directiva emitidas por el período auditado, por lo que desconocemos los efectos que pueden tener sobre las decisiones financieras y operativas que pudieron establecerse por la máxima autoridad de la Asociación.
- b) No se tuvo acceso a la escritura del terreno, por lo cual no se pudo comprobar su valor ni su adecuada presentación en el balance general de la Asociación el cual asciende a un monto de Q 850,000.
- c) No se proporcionó documentación de respaldo de activos fijos registrados al 31 de diciembre de 2014, los cuales lo integran invernaderos, la sala de fisioterapia, y la sala de cirugías y recuperaciones con un monto de Q 100,000, Q 557,408 y Q 200,000 respectivamente.
- d) No tuvimos acceso a los convenios firmados por la Asociación con los donantes, por lo que se desconoce el monto individual de cada donación, solo se nos proporcionó el monto total de las donaciones la cual asciende a Q 2,343,097 por lo que desconocemos los términos establecidos en los convenios para el uso e inversión de los fondos.
- e) La Asociación cuenta con medicamentos para la venta, pero no tiene registros de inventarios, estos son registrados como medicamentos para consultorio médico en el estado de resultados como un gasto, lo cual asciende a un monto de Q 425,873.
- f) Durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, la Asociación registró ingresos por concepto de donación por medicamentos valor que asciende a Q 1,422,809, derivado de estas operaciones se identificaron que algunas de estas operaciones no constituyen donaciones, y a la falta de una política institucional no se definen los criterios, valores de cuotas y precios de medicamentos, por lo tanto los valores antes mencionados se consideran, no razonables.
- g) No tuvimos a la vista la declaración anual de ISR por el período revisado, por lo que se desconoce el cálculo, presentación y liquidación de tal impuesto.

Denegación de la opinión

Debido a la significatividad de los hechos descritos en el párrafo de “Fundamentos de la denegación de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresaremos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Base de contabilidad y restricción a la distribución y utilización

La base para la contabilización de las operaciones de la Asociación y preparación de sus estados financieros es sobre la base contable de prácticas y principios contables de uso en Guatemala. Nuestro informe se dirige únicamente a la **Asociación para el Desarrollo Integral y Social –ADISO–** y no debe ser distribuido ni utilizado por partes distintas de la Asociación.

Otras cuestiones

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

Carlos Alberto Tobar Recinos

Carlos Demecio Morales

Súcel Josseline Acosta Lemus

Martín Gustavo Recinos Pérez

Doris Raquel Sosa Sanabria

Vinicio García Hernández

Reyvin Ruyeri Ramírez y Ramírez

Guatemala, 29 de abril de 2016

3.1.2 Estados financieros auditados

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
(Cifras Expresadas en Quetzales)

ACTIVOS	(Nota)	2014	2013 (No auditado)
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
Caja chica		Q 39,590	Q 30,800
Bancos	(Nota 4)	898,870	397,174
Préstamos a empleados	(Nota 5)	20,183	6,683
Total activo corriente		958,643	434,657
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
Propiedad y equipo neto	(Nota 6)	7,477,267	6,873,593
Total activo no corriente		7,477,267	6,873,593
Suma total activo		Q 8,435,910	Q 7,308,250

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

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
(Cifras Expresadas en Quetzales)

PASIVO Y PATRIMONIO	(Nota)	2014	2013
			(No auditado)
PASIVO CORRIENTE			
Retenciones ISR por pagar		Q 2,826	Q 386
Cuota laboral IGSS por pagar		502	-
SUMA TOTAL DEL PASIVO		3,328	386
PATRIMONIO		8,432,582	7,307,864
PASIVO TOTAL Y PATRIMONIO		Q 8,435,910	Q 7,308,250

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

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
(Cifras Expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	(Nota)	2014	2013 (No auditado)
Ingresos	(Nota 8)	Q 3,765,906	Q 2,539,604
<u>(-) Gastos</u>			
Gastos de operación	(Nota 9)	2,638,547	2,438,732
Total de gastos		2,638,547	2,438,732
Excedentes en operaciones		1,127,359	100,872
<u>Ingresos y gastos financieros</u>			
(+) Ingresos financieros		528	590
Ingresos y gastos financieros netos		528	590
Excedente neto del año		Q 1,127,887	Q 101,462

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

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADOS DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	Capital donado	Resultado del período	Total
Saldo al 31 de diciembre de 2013 (No auditado)	Q 7,206,402	Q 101,462	Q 7,307,864
Traslado a capital donado	101,462	(101,462)	-
Excedente neto del año		1,127,887	1,127,887
Correcciones de años anteriores	(3,169)	-	(3,169)
Saldo al 31 de diciembre del 2014	Q 7,304,695	Q 1,127,887	Q 8,432,582

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

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (No auditado)
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Descripción	Año 2014	Año 2013 (No auditado)
Actividades de operación		
Flujo de efectivo por actividades de operación	Q 2,638,547	Q 2,438,732
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Compra de activos fijos	<u>616,873</u>	<u>198,683</u>
Flujo de efectivo usado en actividades de inversión	<u>616,873</u>	<u>198,683</u>
Aumento de efectivo	510,486	(97,811)
Efectivo al inicio del año	427,974	525,785
Efectivo al final del año	<u>Q 938,460</u>	<u>Q 427,974</u>

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

3.1.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 – Organización y objetivo

La Asociación para el Desarrollo Integral y Social que puede abreviarse –ADISO-, es una entidad civil, de servicio y desarrollo; de naturaleza privada, no lucrativa, no religiosa y tiene como propósito proporcionar educación cultural y educación cívica, practicar el análisis y promoción humana; fomentar e impulsar actividades de educación con orientación a la promoción humana; crear a manera de la posibilidad económica que se gestione, a favor de las personas beneficiadas, previo trabajo social, centros de atención; gestionar empleo a personal idóneo para atención y sostenimiento de programas y proyectos que contribuyan a la realización de tener en funcionamiento los centros de atención en las condiciones higiénicas y de ambiente adecuado a las personas a quienes se destina el trabajo.

Nota 2 - Unidad monetaria

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

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

Nota 3 - Políticas contables

La Asociación prepara sus estados financieros sobre la base contable de prácticas y principios contables de uso en Guatemala. A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables.

- a. **Efectivo** - El efectivo incluye los saldos en caja y bancos. Los saldos en bancos están disponibles a la vista, y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso.

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

Tasas fiscales	
Mobiliario y equipo	6.30%
Centro promocional	3.36%
Equipo de cómputo	7.88%
Sala de cirugías y recuperaciones	15.54%
Vehículos	6.16%

Las construcciones en proceso representan los edificios en construcción y se registran al costo de construcción, más otros costos directos. Las construcciones en proceso se van depreciando conforme a sus avances.

- c. **Adquisición de bienes y servicios** - Las transacciones de adquisición de bienes y servicios, se registran contablemente en el momento que se realizan, independientemente cuando se paguen.
- d. **Reconocimiento de Ingresos, costos y gastos** - Se registran bajo el método de lo devengado, consistente en registrar los ingresos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos. Según la Ley se consideran deducibles los gastos, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.
- e. Los contratos de trabajo deben ser autorizados por el ministerio de trabajo y previsión social.

- f. **El 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.
- g. **La indemnización** - Se calcula bajo el método directo, debido a que no existe una provisión para indemnizaciones.

Nota 4 – Bancos

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

Moneda local	2014		2013	
			(No auditado)	
Banco Industrial Tunushá 000-027394-6	Q	826,681	Q	43,789
Banrural Tuncusha 3-085-01668-9		17,124		1,122
Banco C.M. G&T Cta. 69-0000907-6		19		5,354
Banrural C.M.3-085-02365-2		51,073		33,524
Banco Industrial Lucha 101-004643-9		296		476
Banrural Montoro 3-085-02384-0		155		155
Banrural Paz y Bien Prog. 20133-085-02606-7		359		125
Banco Industrial Manos Unidas 2013101-005375-7		3,163		312,628
TOTALES	Q	898,870	Q	397,174

Nota 5 - Préstamos a empleados

Préstamos a empleados al 31 de diciembre de 2014 se integra por un monto de Q 18,000 y en el año 2013 (No auditado) por un monto de Q 6,683, que corresponde a préstamos que realiza la Asociación a sus empleados.

Nota 6 - Propiedad, planta y equipo

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

	2013 (No auditado)	Adiciones (+)	Bajas (-)	2014
Terrenos	Q 850,000	-	-	Q 850,000
Mobiliario y equipo	1,268,761	Q. 82,000		1,351,393
Centro promocional	4,524,496	-	-	4,524,496
Consultorio médico	1,867,401	2,065		1,869,466
Invernaderos a/	-	100,00	-	100,000
Equipo de cómputo	35,482	8,350	-	43,832
Salas de fisioterapia b/	-	557,408	-	557,408
Salas de cirugía y recuperaciones c/	-	200,000	-	200,000
Vehículos	196,250	131,440	-	327,690
Totales	Q 8,742,390	Q 1,081,895	-	Q 9,824,285

a/ La Asociación construyó el área de invernaderos adquiridos en el período 2014.

b/ En el año 2014 se construyó una sala de fisioterapia con el objetivo de prestar nuevos servicios a las personas.

c/ La Asociación en el año 2014 da inicio a la construcción de la sala de cirugías y recuperaciones.

Nota 7 - Depreciaciones acumuladas

Las depreciaciones acumuladas al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integran de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Mobiliario y equipo	(Q 762,449)	(Q 578,556)
Centro promocional	(1,371,875)	(1,109,375)
Equipo de cómputo	-	(24,979)
Sala de cirugías y recuperaciones	(31,090)	-
Vehículos	(181,624)	(155,916)
Total	<u>(Q 2,347,038)</u>	<u>(Q 1,868,817)</u>

Nota 8 – Ingresos

Los ingresos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integran de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Ingresos por donaciones	<u>Q 3,765,906</u>	<u>Q 2,539,604</u>

Nota 9 – Gastos de administración

Los gastos de administración al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (No auditado) se integran de la siguiente manera:

	2014	2013 (No auditado)
Impresión de cheque boucher	Q -	Q -
Oxígeno y óxido nitroso	-	523
Medicamentos	-	1507
Productos p/aseo de niños (pañales etc.)	-	1,748
Comisiones (ch. rechazados)	40	18,862

Servicios de recolección de basura	200	149
Agua purificada consultorio médico	511	323
Viáticos p/viajes consultorio médico	600	-
Repuesto y accesorios de vehículos	855	12,202
Publicidad y propaganda	1,000	51,754
Gas propano	1,200	1,632
Servicio telefónico	1,235	3,997
Fletes y traslados	1,540	-
Productos para limpieza	1,850	3,366
Transportes de cargas y encomiendas CM	2,200	13,607
Reparación y mant. equipo lab.	5,490	-
Servicio telefónico consultorio médico	5,616	5,414
Servicios y honorarios profesionales	5,850	39,800
Internet y cable	6,000	3,575
Materiales p/mantenimiento edificio	6,268	-
Reparaciones y mantenimiento	6,500	15,013
Insumos clínica dental	7,024	-
Publicidad y propaganda CM	8,000	2,384
Insumos para rayos x	8,321	7,583
Servicio médico dental	9,600	-
Psicóloga	11,000	-
Impuestos y contrib. fisc. y mpales.	11,240	12,202
Asistente clínica dental	11,400	-
Energía eléctrica	14,653	5,373
Seguro de vehículos	17,134	5,226
Regencia laboratorio.	18,000	35
Indemnización	18,723	35,242
Regencia de rayos x	18,939	1,248
Papelería y útiles consultorio médico	18,976	276,273
Cuota patronal	22,993	27,679
Fisioterapeuta	24,000	-
Técnico en RX	24,600	24,000
Bono 14	24,700	32,204
Becas escolares	26,459	10,919
Vacaciones	27,900	32,704

Aguinaldo	27,900	32,704
Técnico de laboratorio	30,600	30,600
Productos varios CM	37,681	91,958
Laboratorio de referencia	41,568	28,733
Insumos para laboratorio	45,428	36,464
Energía eléctrica consultorio médico	53,550	10,523
Gastos de representación	57,000	1,509
Combustibles y lubricantes	57,571	72,107
Médico pediatra	60,000	18,000
Gastos generales consultorio médico	69,024	-
Caja chica CM	73,866	87,634
Donaciones y contribuciones	78,760	183,563
Gastos generales	105,898	48,000
Productos para comida	121,375	68,950
Médico general CM	196,200	153,303
Sueldos y salarios	307,405	364,928
Medicamentos consultorio médico	425,872	58,478
Depreciaciones	478,221	500,118
Totales	Q 2,638,546	Q 2,438,732

3.2 Carta de representación de la administración

Chiquimula, 22 de abril de 2016

Señores

ACEF S.A.

9ª avenida, 4ta. Calle 9-00, zona 1 Chiquimula

Tel: 7943-7771 – 3064-3853

Estimados Señores Auditores

En relación con su auditoría de los estados financieros de **la Asociación para el Desarrollo Integral y Social –ADISO-**, al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría.

1. Somos responsables de la preparación y presentación de los estados financieros, bajo prácticas y principios de contabilidad de uso en Guatemala, consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la Asociación durante el período auditado.
2. Hemos puesto a su disposición los registros contables y financieros que se encuentran a nuestro alcance debido a que no se cuenta con todos los registros y datos relacionados dentro de la misma porque se encuentran archivados en la sede central de España.

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

7. La Asociación no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
8. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:
 - a. Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la Gerencia y que requieran ser revelados en los estados financieros.
9. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2014 incluyen todo el efectivo y todas las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la Asociación que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de las Normas Internacionales de Información Financiera. La Asociación dispone de títulos de propiedad, sobre todos sus activos.
10. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la Asociación para fines de información gerencial, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.
11. La Asociación ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
12. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable, exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Asociación.
13. No existen gravámenes, sobre el valor de activos fijos.
14. Todas las obligaciones y deudas de la Asociación, de las que tenemos conocimiento, están mostradas como tales en el balance de situación general al 31 de diciembre de

2014, y no tenemos conocimiento que exista reclamaciones, convenios o transacciones de importancia que no estén adecuadamente incluidas en los registros y documentos contables.

15. La Asociación no ha celebrado contratos fuera del curso ordinario de sus operaciones o efectuado transacciones o convenios con partes interesadas, con excepción de aquellas transacciones que han sido identificadas como tales en los estados financieros.
16. Las indemnizaciones que se calculan de forma directa, a favor de los empleados de la Asociación, se calculan según el tiempo de servicio y sobre el sueldo ordinario y extraordinario, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y puedan llegar a serles pagadas en casos de muerte o despido.
17. El excedente reflejado en los estados financieros revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la administración.
18. Les manifestamos a ustedes que al 31 de diciembre de 2014 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.
19. Les manifestamos a ustedes lo siguiente:
 - a. alguna documentación no será proporcionada para su revisión debido a que es considerada confidencial tal es el caso de la escritura del terreno y los convenios firmados por la Asociación.
 - b. La documentación de respaldo tanto contratos y facturas que respalden las adquisiciones de algunos activos fijos realizadas en el período se encuentran archivadas en la sede central en España, por lo que no serán proporcionadas para su revisión y no contamos con copias de ejemplares.
 - c. El nombre de los donantes y los montos que estos aportan, son confidenciales y se encuentran archivados en la sede central en España, por lo que no serán proporcionadas para su revisión.

- d. Las ventas del consultorio médico son registradas como ingresos por donación debido a que está exenta de impuesto y no puede realizar actividades que estén fuera de la naturaleza de la Asociación.
20. 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 2014, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Asociación.
21. En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

Asociación para el Desarrollo Integral y Social –ADISO–,

Representante Legal

3.3 Informe de resultados de estructura de control interno

3.3.1 Carta de resultados a la administración

Chiquimula, 29 de abril de 2016

Representante Legal: Mynor Adolfo Oliva Guillén

Asociación para el Desarrollo Integral y Social –ADISO–

Presente

Estimado señor Oliva:

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

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

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

No obstante lo anterior, no cabe esperar, ni es posible que como auditores reduzcamos a cero el riesgo de auditoría, por lo que no podemos obtener una seguridad absoluta de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales debido a fraude o error.

Esto se debe a las limitaciones inherentes a la auditoría y al control interno de la entidad, ya que la mayor parte de la evidencia de auditoría sobre la que basamos nuestra opinión es más convincente que concluyente, y el control interno por muy bien diseñado que esté y que funcione, solo puede reducir pero no eliminar los riesgos.

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

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

Atentamente,

ACEF & S.A.

Carlos Alberto Tobar Recinos
Coordinador

CAJA CHICA

1. Montos excesivos en caja chica

Derivado de la revisión efectuada al área de caja chica, observamos que los montos destinados a caja chica son excesivos de lo normal por lo que esta dejaría de ser una caja chica, pudiendo así no tener un adecuado control ocasionando malversación de los fondos.

Comentario de la administración

No se lleva un control estricto sobre los pagos que se realizan con caja chica, se utiliza para sufragar gastos necesarios para la Asociación cuando esta lo necesita no importando el importe del gasto. Además facilita archivar gastos agrupados para no tener que especificar cada uno de ellos, y sobre todo, se tiene un mejor control de todas las compras de montos que están por debajo de los gastos generales.

Recomendación

Los pagos y desembolsos que se realicen con caja chica, deben de ser gastos mínimos y compras de montos pequeños que necesita la Asociación los cuáles deben de ser contabilizados y controlados correctamente, dichos desembolsos deben de estar autorizados por algún miembro de la Junta Directiva.

BANCOS

2. Cuentas bancarias sin movimiento

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

Cuenta Bancaria	Saldo
Banco C.M. G&T Cta. 69-0000907-6	Q 19
Banco Industrial Lucha 101-004643-9	296
Banrural Montoro 3-085-02384-0	155
TOTAL	Q 470

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

Comentario de la administración

Estas cuentas bancarias no se han cancelado debido a que la administración de la Asociación no lo ha considerado necesario, indicando que esto no afecta la situación financiera de la misma debido a que los montos son significativos.

Recomendación

Realizar los diferentes trámites para la cancelación de estas cuentas, ya que no están siendo utilizadas por la Asociación, debido a que los proyectos para las que fueron creadas ya no se están realizando.

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

Como resultado de las pruebas de control efectuadas a las conciliaciones bancarias de la Asociación se identificó que en algunas conciliaciones no se detalla la fecha de elaboración, de revisión, la firma de autorización y revisión de la misma, situación que no permite evaluar la oportunidad en que estas actividades se realizan. Como parte de los procedimientos de controles internos establecidos por parte de la Asociación debe de existir una persona encargada que elabore y revise las conciliaciones bancarias.

Comentario de la administración

Las conciliaciones bancarias que carecen de firmas, son debido a que aún no han sido revisadas y autorizadas por la administración de la Asociación por carencia de tiempo de la misma.

Recomendación

El administrador de la Asociación debe de revisar, autorizar y firmar las conciliaciones bancarias, que son elaboradas por el asistente administrativo, las cuales son archivadas

por cada cuenta bancaria, para que estas cumplan con todos los requisitos de control al momento de que sean solicitadas para su revisión por parte de los donantes.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

4. Los activos fijos no se encuentran codificados ni detallados

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

Comentario de la administración

Los activos no están debidamente identificados, ni detallados por medio de un código, por lo que estos se registran en forma conjunta en el rubro adecuado. Según indagación con el Administrador dio a conocer que esta técnica se busca implementar en el presente año para llevar un mejor registro y control de los bienes.

Recomendación

Se deben detallar los bienes y mobiliario que integra cada rubro de la propiedad planta y equipo, para llevar un mejor control sobre la existencia de los mismos y el costo que estos representan, es necesario que los mismos se identifiquen a través de un código específico. Esto permitirá ubicarlos de forma inmediata, y evitará confusiones al momento de darles de baja, venderlos, trasladarlos o realizar cualquier otro movimiento que los afecte.

5. Tarjetas de responsabilidad no implementadas

Durante el proceso de la auditoría, se procedió a investigar si la administración tiene implementado el uso de tarjetas de responsabilidad por cada uno de los activos que tiene a su cargo el personal en el desarrollo de sus actividades, por lo que se identificó carecer de dicho control. Estos documentos deberán contener como mínimo los siguientes datos:

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

Comentario de la administración

No existen tarjetas de responsabilidad de los activos debido a que existe carencia y rotación de personal, por lo que estos son utilizados por varias personas las cuales laboran en la Asociación, no habiendo un solo responsable.

Recomendación

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

6. Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos

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

Comentario de la administración

No se realizan inventarios físicos de los activos fijos debido a falta de control según lo indicó el administrador y que existen activos en mal estado los cuales no se les da de baja.

Recomendación

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

7. No cuenta con políticas ni procedimientos para dar de baja a los activos fijos

En base a pruebas de control efectuadas, se determinó que la Asociación no cuenta con procedimientos de control, ni políticas implementados para registrar y dar de baja a los activos, cuando estos se encuentran inservibles o dañados.

Comentario de la administración

No se han presentado bajas de activos en la Asociación, por lo que la administración no tiene implementadas políticas ni procedimientos para realizarlas ni registrarlas.

Recomendación

Implementar políticas para dar de baja a los activos que se encuentren totalmente depreciados o inservibles para tener un registro y control detallado de los mismos.

8. No cuenta con documentación de respaldo sobre los activos fijos adquiridos en el año 2014

Como parte del seguimiento de revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se observó que la Asociación adquirió y construyó los siguientes activos fijos: invernaderos con un monto de Q 100,000.00, sala de fisioterapia con un monto de Q 557,408.00, y sala de cirugía y recuperaciones con un monto de Q 200,000.00 de las cuales no se tuvo acceso a documentación que respalde dichas transacciones.

Comentario de la administración

La documentación de respaldo tanto contratos, convenios y facturas que respalden dichas adquisiciones realizadas en el período se encuentran archivadas en la sede central en España, por lo que no serán proporcionadas para su revisión.

Recomendación

Es necesario que la administración solicite documentos y copias de respaldo a la Sede Central en España, las cuales las resguarde en un lugar seguro para evidenciar los desembolsos efectuados para la adquisición de los mismos.

9. Adquisiciones de activos que carecen de algunos atributos de control interno

Luego de efectuar la evaluación de control interno de las adiciones de activos fijos efectuadas en el período 2014, se identificó que algunas adquisiciones cuentan con información importante, tal como lo es; la orden de compra, cotizaciones, autorización por parte de la administración, la factura y documentación de soporte que respalde dichas adquisiciones.

Comentario de la administración

La documentación de respaldo y algunas facturas están archivadas en la sede central de España, y algunos atributos de control interno en la adquisición de los bienes fueron obviados debido a que la compra urgía para la Asociación pero si existen comprobantes de las transacciones efectuadas.

Recomendación

Revisar, autorizar y firmar por parte de la administración las adquisiciones de los activos fijos. Se deben de cumplir los atributos de control interno establecidos para la adquisición de los bienes para poder reflejar información clara sobre los mismos, esto para evitar registro de saldos incorrectos en la propiedad, planta y equipo.

10. Depreciación de equipo de cómputo no expresada en el balance general

Como parte del seguimiento de revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se observó que no existe un debido control de traslado de saldos por parte de la administración, no expresando la depreciación del equipo de cómputo en el balance general por un monto de Q 6120.

Comentario de la administración

Esto se pudo deber a un error involuntario ocasionado por el contador, pero dicha depreciación si está calculada y registrada en los libros contables pero no expresado en el balance general.

Recomendación

Realizar revisiones mensuales de traslados de saldos y al final del cierre contable para que no exista falta de certeza en el registro de traslado de saldos, al no realizarlos correctamente.

11. Registro incorrecto de adquisiciones de equipo de cómputo

Derivado de la revisión de la auditoría al 31 de diciembre de 2014, se verificó que las adquisiciones de propiedad, planta y equipo estuvieran registradas en las cuentas que corresponden. Sin embargo se estableció que en la cuenta mobiliario y equipo está registrado un monto de Q 24,051.00 el cuál correspondía a compra de equipo de cómputo.

Comentario de la administración

Esto se pudo deber a un error involuntario ocasionado por la administración al momento de registrar las adquisiciones.

Recomendación

Reclasificar las adquisiciones registradas en mobiliario y equipo a equipo de cómputo para que los saldos sean reflejados en las cuentas correctas para que la presentación de los estados financieros sean razonables.

INGRESOS

12. La disponibilidad registrada en forma conjunta

Como parte del seguimiento de revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se observó que los ingresos por donación y fondos captados por servicios que presta la

Asociación son registrados en forma conjunta, no se lleva un registro detallado de los ingresos por cada donante, ni de los ingresos que genera por cuenta propia.

Comentario de la administración

La disponibilidad se registra de forma conjunta debido a que las donaciones y los ingresos por ventas de medicamentos son registrados conjuntamente, el propósito de la Asociación es captar tantos recursos como sea posible, para financiar los programas y proyectos que realiza para ayudar a los beneficiarios.

Recomendación

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

13. No cuenta con los convenios firmados con los donantes

Se pudo comprobar por medio de indagación con la administración que la asociación tiene convenios firmados con otras instituciones y donantes, los cuales no fueron proporcionados ni se tuvieron a la vista al momento de realizar la auditoría. Por lo que no se pudo comprobar que cumplan con los términos establecidos en los convenios para el uso de los fondos y que sean invertidos según lo establecido en los mismos.

Comentario de la administración

Los convenios que tiene firmados la Asociación con instituciones colaboradoras y donantes son confidenciales y se encuentran archivados en la sede central en España, por lo que no serán proporcionadas para su revisión.

Recomendación

Que la Asociación tenga un control para revisar periódicamente que los términos establecidos en los convenios para el manejo de los fondos donados se están cumpliendo.

14. No cuentan con el nombre de los donantes, ni el monto de las donaciones

No fue proporcionado el nombre de los donantes, ni el monto de las donaciones de cada uno, ni los términos que estos establecen para que sean invertidas sus donaciones, por lo que no se pudo comprobar si se está cumpliendo con lo acordado y los fondos no son utilizados para operaciones indistintas a lo establecido.

Comentario de la administración

El nombre de los donantes y los montos que estos aportan, son confidenciales y se encuentran archivados en la sede central en España, por lo que no serán proporcionadas para su revisión.

Recomendación

Se debe tener un registro de cada donante donde se dé a conocer los fondos y los términos para que estos sean invertidos, y que se archiven la documentación de respaldo para poder verificar los desembolsos de los mismos.

15. Ventas del consultorio médico mal registradas

Como parte del seguimiento de revisión de auditoría al 31 de diciembre de 2014, se observó que los ingresos por ventas de medicamentos, son registrados como ingresos por donación, los cuales están mal registrados y expresados en los estados financieros, ya que estos no son ingresos por donación.

Comentario de la administración

Las ventas del consultorio médico son registradas como ingresos por donación debido a que está exenta de impuesto y no puede realizar actividades que estén fuera de la naturaleza de la Asociación.

Recomendación

La Asociación obtiene ingresos por venta de consultorio médico, por concepto de ventas de medicinas, mismas que se compran con el dinero de las donaciones, por lo que estas no deben ser registradas como ingresos por donación.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

16. Registro incorrecto de los gastos de combustibles y lubricantes

Derivado de la revisión de la auditoría al 31 de diciembre de 2014, se verificó que los gastos por combustibles y lubricantes, se encuentran mal registrados incluyendo gastos que no corresponden a estas cuentas.

Comentario de la administración

Esto se pudo deber a un error involuntario ocasionado por la administración al momento de registrar los gastos.

Recomendación

Reclasificar los gastos para que los saldos sean reflejados en las cuentas correctas para que la presentación de los estados financieros sean razonables.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

17. Carencia de manuales de funciones y contables

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

Comentario de la administración

La Asociación no cuenta con manuales de funciones y políticas contables establecidos por escrito para su cumplimiento, pero la administración si lleva un control adecuado para su regulación y llevar un registro contable confiable y organizado.

Recomendación

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

3.3.2 Programa de hallazgos, seguimiento y responsables

CUATRO 27 PROGRAMA DE HALLAZGOS, SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES

1/8

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
1.	Montos excesivos en caja chica.	Como procedimiento de control interno se determinó que la cuenta caja chica posee un monto excesivo, aunque siempre se encuentran justificados con comprobantes.	Los montos excesivos pueden ocasionar malversación del efectivo.	Los desembolsos realizados con caja chica debe de ser mínimos y dichos desembolsos deben de estar autorizados por algún miembro de la Junta Directiva.	Contabilidad/ contador general	Junio de 2016	Bajo
2	Cuentas bancarias sin movimiento.	Como procedimiento en el control interno existen cuentas bancarias que no reflejan movimientos y no están siendo utilizados en beneficio de la Asociación, por lo que deben de ser canceladas.	Las cuentas bancarias sin movimiento se consideran como deficiencia de control interno.	Realizar los diferentes trámites para la cancelación de estas cuentas, ya que no están siendo utilizadas por la Asociación, debido a que los proyectos para los que fueron creadas ya no se están realizando.	Contabilidad, / Contador general	Junio de 2016	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
3	Conciliaciones bancarias que carecen de algunos atributos de control interno.	Como parte de los procedimientos de controles internos contables tiene que existir una persona encargada para que las elabore y otra para que las revise y autorice.	Situación que no permite evaluar la oportunidad en que estas actividades se realizan.	Revisar, autorizar y firmar por parte del administrador las conciliaciones bancarias que se archivan por cada cuenta bancaria y que al elaborar las conciliaciones sean autorizadas y revisadas por la administración.	Contabilidad, / Contador general	Junio 2016	Bajo
4	Los activos fijos no se encuentran codificados ni detallados.	Como parte del control interno, la Asociación debe tener los activos fijos debidamente identificados por medio de códigos de identificación.	Incertidumbre acerca de si los bienes observados corresponden a los datos consignados en la integración de activos fijos de la Asociación, así también puede propiciar que los mismos sean sustraídos de las instalaciones de la Asociación.	Se deben detallar los bienes y mobiliario que integra cada rubro de la propiedad planta y equipo, para llevar un mejor control sobre la existencia de los mismos y el costo que estos representan, es necesario que los mismos se identifiquen a través de un código específico. Esto permitirá ubicarlos de forma inmediata, y evitará confusiones al momento de darles de baja, venderlos, trasladarlos o realizar cualquier otro movimiento.	Contabilidad / Contador general.	Julio de 2016	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
5	Tarjetas de responsabilidad no implementadas.	Para efectos de control la Asociación debe hacer uso de tarjetas de responsabilidad por cada uno de los activos que tiene a su cargo el personal en el desarrollo de sus actividades.	Los empleados pueden hacer uso inadecuado de los activos fijos que son proporcionados para el desarrollo de las actividades diarias del puesto que desempeñan.	Las tarjetas de responsabilidad deben de estar elaboradas por la administración, mismas que deben ser actualizadas de forma oportuna, como una forma efectiva de mantener un adecuado control de los activos en lo que respecta a su localización y personal responsable de los mismos.	Administración / Administrador de la Asociación	Junio de 2016	Medio
6	Falta de realización de inventarios físicos de activos fijos	La administración debe de tener implementado como parte de sus procedimientos de control, efectuar inventarios físicos de activos fijos en forma periódica por lo menos una vez al año.	Falta de certeza, en cuanto si los bienes que se tienen en existencia actualmente están siendo utilizados para los fines previstos y si los mismos se encuentran dentro de la Asociación.	Realizar inventario de los activos por lo menos una vez al año, verificar su estado y el uso que se le está dando al bien e identificar que se encuentren dentro de la Asociación.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2016	Medio

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
7	La Asociación no cuenta con políticas ni procedimientos para dar de baja a los activos fijos.	La administración debe de tener implementado como parte de sus procedimientos de control, políticas y procedimientos para registrar y dar de baja a los activos cuando se encuentran dañados o inservibles.	Que las bajas de activos fijos no se registren adecuadamente debido a falta de políticas y procedimientos.	Implementar políticas para dar de baja a los activos que se encuentren totalmente depreciados o inservibles para tener un registro y control detallado de los mismos.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2016	Bajo
8	No cuenta con documentación de respaldo de los siguientes activos fijos: invernaderos, sala de fisioterapia y sala de cirugía y recuperaciones que respalde dichas transacciones.	La administración debe de tener documentación de respaldo sobre las adiciones de activos fijos registradas y adquiridas en el período.	activos fijos para determinar que los desembolsos fueron realizados y que están representados correctamente en los estados financieros.	Es necesario que la administración resguarde en un lugar seguro los documentos de respaldo para evidenciar los desembolsos efectuados para la adquisición de los mismos.	Administración / Administrador de la Asociación.	Junio de 2016	Medio

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
9	Adquisiciones de activos que carecen de algunos atributos de control interno.	Como parte de los procedimientos de controles internos contables tiene que existir una orden de compra, cotizaciones, factura sobre la adquisición de los activos los cuales deben ser autorizados por la administración.	Las adquisiciones de activos carecen de algunos atributos de control interno no conteniendo documentación de soporte.	Revisar, autorizar y firmar por parte de la administración las adquisiciones de los activos fijos.	Administración / Administrador de la Asociación.	Junio de 2016	Bajo
10	Depreciación de equipo de cómputo no expresada en el balance general.	Por parte de la administración no existe un debido control de traslado de saldos.	Falta de certeza en el registro de traslados de saldos al no realizarlos correctamente.	Realizar revisiones mensuales de traslados de saldos y al final del cierre contable.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2016	Bajo
11	Registro incorrecto de adquisiciones de equipo de cómputo.	Existe un mal control por parte de la administración al momento del registro de las adquisiciones integrándola a cuentas incorrectas.	No existe una correcta clasificación de las cuentas por parte de la administración.	Realizar las debidas reclasificaciones a las cuentas correspondientes.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2016	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
12	La disponibilidad registrada en forma conjunta.	La Asociación debe registrar los fondos de cada proyecto por separado para tener un mejor control de los desembolsos y términos de utilización del efectivo establecidos en los convenios.	La Asociación no posee una cuenta bancaria para cada proyecto, las donaciones pueden ser utilizadas para fines distintos a la de su naturaleza.	Consideramos necesario que la Asociación aperture una cuenta para cada proyecto y que los recursos se utilicen únicamente para lo que fueron donados	Administración / Administrador de la Asociación.	Junio de 2016	Alto
13	No cuenta con los convenios firmados con los donantes.	La Asociación debe cumplir con lo estipulado en los convenios y las normativas del uso del efectivo brindado y los gastos que se deben realizar.	Que no se cumplan los términos establecidos en los convenios para el uso de los fondos y que no sean invertidos según lo establecido en los mismos incumpliendo en lo grados de avances y ejecuciones de los proyectos.	Que la Asociación tenga un control para revisar periódicamente que los términos establecidos en los convenios se están cumpliendo.	Administración / Administrador de la Asociación y Junta Directiva.	Junio de 2016	Alto

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
14	No cuenta con el nombre de los donantes de la Asociación, ni el monto de las donaciones.	Mantener un registro de todos los dotantes que tienen la Asociación, así como los fondos que cada uno dona y los términos de inversión, para que no se les dé un uso indistinto a lo establecido por los donantes.	Que los fondos donados sean utilizados para usos indistintos a lo establecido por los donantes. Y que los desembolsos realizados no pertenezcan a la naturaleza y aprobación de cada donante.	Se debe tener un registro de cada donante donde se dé a conocer los fondos y los términos para que estos se inviertan, y que se archiven la documentación de respaldo para poder verificar los desembolsos de los mismos.	Contabilidad / Contador General y Administración / Administrador de la Asociación.	Julio de 2016	Medio
15	Ventas del consultorio médico mal registradas.	Se debe de tener un registro de las ventas de medicamentos que realiza la Asociación, ya que estos no son ingresos por donación.	Las ventas del consultorio médico son registradas como ingresos por donación, por lo que no se revelan adecuadamente.	La Asociación obtiene ingresos por venta de consultorio médico, por concepto de ventas de medicinas, mismas que se compran con el dinero de las donaciones, por lo que estas no deben ser registradas como ingresos por donación.	Contabilidad / Contador General	Julio de 2016	Medio
16	Registro incorrecto de los gastos de combustibles y lubricantes y productos para la comida.	Existe un mal registro de las cuentas ya que se incluyen gastos que no corresponden a la naturaleza de estos gastos.	Los controles implementados por la Asociación para el registro de los gastos no son confiables ni se registran correctamente.	Reclasificar los gastos para que los saldos sean reflejados en las cuentas correctas para que la presentación de los estados financieros sean razonables.	Contabilidad / Contador general	Junio de 2016	Bajo

No.	Hallazgo	Criterio	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha sugerida de corrección	Impacto de condición a reportar
17	Carencia de manuales de funciones contables.	Como parte de control interno, es importante que la Asociación regule las conductas, obligaciones y funciones por medio de manuales autorizados por la Junta Directiva.	Los colaboradores no realizan las funciones que les corresponden por desconocer el rol que desempeñan.	Elaborar y autorizar manuales de funciones para una mejor comprensión de las actividades, así también elaborar políticas contables que marquen la línea sobre la forma como operar la contabilidad.	Contabilidad / Contador General y Administración / Administrador de la Asociación.	Julio de 2016	Bajo

CONCLUSIONES

1. Con base a la auditoría efectuada se pudo determinar que la Asociación prepara sus estados financieros, adoptando prácticas y principios contables de uso en Guatemala.
2. Los controles no son funcionales en el área de disponibilidades, administración de los activos fijos y aspectos contables, ya que se determinó que el diseño de los controles no está implementado y los procedimientos no están establecidos por escrito, por lo que no se lleva un adecuado registro y presentación de los mismos.
3. La Asociación carece de procedimientos escritos, que permitan que en las diferentes actividades se minimice el riesgo de error. No cuenta con manuales de funciones que indiquen claramente el rol de los diferentes miembros del área administrativa y gerencial para una adecuada administración del riesgo. No existe manual contable que permita dar a conocer la naturaleza de las cuentas, para un adecuado registro contable y evitar contabilizar transacciones en cuentas que no corresponden.
4. Los ingresos son obtenidos por fondos propios y fondos ajenos. Los fondos propios corresponden a los servicios y venta de medicamentos que realiza la Asociación. Los fondos ajenos provienen de donaciones de diferentes cooperantes tanto nacionales como internacionales, ambos ingresos son respaldados por medio de transferencias bancarias.
5. La Asociación no cuenta con documentación necesaria que respalde la ejecución de los proyectos y las adquisiciones de activos fijos realizadas en el período auditado, debido a que se encuentran archivadas en la sede central, Sevilla (España).
6. No se pudo expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Asociación del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, debido a las limitaciones impuestas por la administración, las cuales no nos permitieron efectuar las pruebas necesarias para obtener evidencia en la cual basar nuestra opinión.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el manejo y aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, para mejorar así el sistema contable y la presentación de los estados financieros, al momento que estos sean solicitados por los donantes.
2. Mejorar el sistema de control interno a través del diseño e implementación de procedimientos y políticas que permitan una mejor administración, minimizando el riesgo de errores y aumentando el grado de confianza sobre la administración de los recursos de la Asociación.
3. Crear manuales de funciones y procedimientos administrativos para que la Junta Directiva los apruebe y sirvan de guía para el desarrollo de las actividades diarias de la entidad, para establecer parámetros de las funciones que cada miembro de la entidad debe ejecutar.
4. Diseñar un manual contable y políticas que permitan identificar las distintas fuentes de captación de fondos para que estos sean registrados adecuadamente, y así minimizar el riesgo de errores en los registros contables, para que la información financiera sea presentada de manera oportuna y razonable.
5. Mantener copia de los ejemplares y comprobantes que respalden las adquisiciones de los activos fijos por parte de la Asociación, así también de los contratos y convenios, para medir el grado de avance de los proyectos y respaldar que se cumplieron los términos establecidos en los mismos.
6. Mejorar la estructura de los estados financieros para tener una mejor presentación de los mismos, al momento de que estos sean solicitados por personas interesadas, para asegurarse que la información sea preparada y presentada de forma adecuada.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

- Alvin A. Arens; Randal J. Elder y Mark S Beasley. (2007). Auditoría Un Enfoque Integral. México D.F. 11ma. Edición, Editorial Pearson Educación.
- Bel, J. Uso de la Evaluación de Riesgos en la Planificación de Auditorías de TI. Recuperado de: <https://www.iaia.org.ar/revista/elauditorinterno/02/articulo3.html>.
- Estupiñan Gaitan, Rodrigo. (2004). Papeles de trabajo. Bogotá 2ª. Edición, Ecoe Ediciones,
- Hernández Cruz, Ludving Giovanni. (2008) Tipos de opiniones expresadas en el dictamen por el contador público y auditor en una auditoría de estados financieros de una entidad económica. Tesis de Contador público y auditor, facultad de ciencias económicas: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- International Accounting Standards Boards. (2009) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Publicado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F.
- International Assurance Standards Boards. (2009) Normas Internacionales de Información Financiera. Publicado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F.
- International Auditing and Assurance Standards Board. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Publicado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México D.F. : OPS, 2014.
- International Federation of Accountants. (2007). Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES, tr. Samuel Alberto Martilla, Eco Ediciones. Desarrollada por Canadian Institute of Chartered Accountants.
- Malica, O., Abdelnur, G. El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>.
- Marín, H. (10 de septiembre de 2013). Auditoría financiera. Recuperado de: <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>.

- Molina, J Ernesto R. (2001). Introducción al estudio de la auditoria. Guatemala 5ta. Edición, Editorial J. Ernesto Molina.
- O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría, tr Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. (2005). México, D.F. 14ª Edición, Mc Graw Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Perdomo Salguero, Mario Leonel (2007). Procedimientos y técnicas de auditoria I. Guatemala 3era. Edición, Editorial ECAFYA.
- Sánchez Curiel, Gabriel. (2006). Auditoría de estados financieros. México D.F. 2da. Edición, Editorial Pearson Educación.

APÉNDICES

FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

1/7

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	
Fecha de la entrevista: 19/ 02 / 2016 Hora: 10:00 A.M	Nombre del Entrevistado: Mynor Adolfo Oliva Guillén
Nombre de la Institución: Asociación para el Desarrollo Integral y Social (ADISO)	
Dirección Oficina Principal: 4ta. Calle 1-10 zona 2 barrio la concordia	
Teléfonos: 78239999 - 50190766	Fax:
E-Mail: aoliva@pazbien.org	
¿Cuál es la naturaleza de la entidad? ONG	
Determine como está organizada legalmente la entidad: Asociación: ☒ Fundación: ☐	
¿Cuáles son los principales productos o servicios que presta? Servicios médicos como: consultas médicas, pediatría, odontología, traumatología, fisioterapia, ginecología, psicología, laboratorio, rayos X, farmacia.	
¿Cómo está organizada la estructura organizacional de la institución?	
Objeto de la Institución: Mejorar la calidad de vida y dignificar a las personas.	
Captación de Fondos	
¿Cuáles son las fuentes de Ingresos?	
Donaciones de Instituciones Españolas	
Recibe Donaciones Nacionales: No ☐ Si ☒	
Reciben donaciones del extranjero: No ☐ Si ☒	
Indique de que países: España, Canadá	
¿Recibe donaciones en efectivo? No ☐ Si ☒	
¿Las donaciones que recibe en efectivo son en moneda nacional ☒ o extranjera ☒ ?	
Si las donaciones son en moneda extranjera indique en que moneda: Euros	
¿Con que frecuencia recibe donaciones? Mensual	
¿Recibe donaciones en especie de mercaderías o bienes fungibles? No ☐ Si ☒	
¿Qué fin tienen las donaciones recibidas en especie? Para el servicio de la institución, se donan, se venden.	

¿Recibe activos en calidad de donación? No ☐ Si X		
Reciben subsidios: No X Si ☐		
¿Recibe donaciones por servicios? No ☐ Si X		
¿Qué tipos de servicios le brindan a la institución? Servicios Médicos y Trabajadores Sociales		
¿Reciben donaciones bajo convenios? No ☐ Si X		
¿Se firma algún tipo de convenio al recibir donaciones? Si		
¿Se lleva un control de que si se cumple con el convenio establecido? Si		
¿Se extienden recibos a nombre de las personas que realizan las donaciones? No ☐ Si X		
¿Recibe donaciones restringidas destinadas a un fin específico? Si		
¿La institución tiene otras fuentes de ingresos? Venta de Medicamentos		
Proyectos		
La institución está realizando proyectos: No ☐ Si X		
¿Qué cantidad de proyectos está realizando actualmente? Programa de lucha contra la desnutrición, residencia, materno infantil, programas alimenticios.		
¿Qué cantidad de beneficiarios tienen estos proyectos? Todo el Departamento de Chiquimula		
¿Tiene proyectos pendientes por realizar? Si sobre el maltrato y la desnutrición.		
¿Qué tipos de operaciones realizan con los proyectos? Alimentación, consultas gratis, ayuda psicológica, charla motivacional		
¿Se lleva centros de costos para cada proyecto? Si		
¿Al final de cada proyecto, qué pasa si existe un excedente? Por lo general no queda excedente y si queda se invierte en necesidades.		
¿Qué pasa si existe un déficit al terminar dicho proyecto? Se solicita ayuda, o se cancela el proyecto y no termina de realizarse.		
Aspectos Administrativos		
¿Se han realizado auditorías anteriormente? No ☐ Si X		
Indique la fecha y el tipo de auditoría practicada:		
¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio? 31/12	N° empleados: 30	N° Obreros:
¿La institución está regulada por leyes especiales? No ☐ Si X Leyes de ONG guatemaltecas.		

Indique las leyes especiales que regun a la institucion:					
Todas las leyes vigentes de ONG en Guatemala.					
¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?				No ☐ Sí ☒	
¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.?				No ☒ Sí ☐	
Indicar número de personas por área:					
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la institución: Si					
¿Son generalmente oportunos los informes sobre Estados Financieros a la gerencia?				No ☐ Sí ☒	
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?				No ☐ Sí ☒	
Indique cuales son los requerimientos de los servicios profesionales que necesita:					
Indique la frecuencia con que necesitan la asesoría financiera y contable:					
Que tipo de informes necesitan para los servicios a brindarles: Financieras					
¿Se lleva a cabo el registro contable de manera computarizada o manual? Computarizada					
¿La institución tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF				No ☐ Sí ☒	
Indicar el número aproximado mensual de:		¿Cuál es la situación de los libros?			
Cheques emitidos	50	Libros de:	¿Se concilian mensualmente?	¿Están Cuadrados?	¿Dejan evidencia?
Facturas mensuales	50				
Número de donadores	20	IVA (Compra y Venta)	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Número de clientes o beneficiarios	3000 Anual	Bancos	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒

Número de nóminas mensuales	Obreros		Auxiliares de Cuentas por Cobrar	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Empleados					
	Contratados	30				
Número de proveedores			Auxiliares de Cuentas por Pagar	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Rotación de personal:	Alta	☒	Inventarios	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Media	☐				
	Baja	☐				
Otros:						

[illegible]

Indique las leyes especiales que regun a la institucion:					
Todas las leyes vigentes de ONG en Guatemala.					
¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?					No ☐ Sí ☒
¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.?					No ☒ Sí ☐
Indicar número de personas por área:					
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la institución: Si					
¿Son generalmente oportunos los informes sobre Estados Financieros a la gerencia?					No ☐ Sí ☒
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?					No ☐ Sí ☒
Indique cuales son los requerimientos de los servicios profesionales que necesita:					
Indique la frecuencia con que necesitan la asesoría financiera y contable:					
Que tipo de informes necesitan para los servicios a brindarles: Financieras					
¿Se lleva a cabo el registro contable de manera computarizada o manual? Computarizada					
¿La institución tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF					No ☐ Sí ☒
Indicar el número aproximado mensual de:		¿Cuál es la situación de los libros?			
Cheques emitidos	50	Libros de:	¿Se concilian mensualmente?	¿Están Cuadrados?	¿Dejan evidencia?
Facturas mensuales	50				
Número de donadores	20	IVA (Compra y Venta)	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Número de clientes o beneficiarios	3000 Anual	Bancos	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒

Número de nóminas mensuales	Obreros		Auxiliares de Cuentas por Cobrar	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Empleados					
	Contratados	30				
Número de proveedores			Auxiliares de Cuentas por Pagar	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
Rotación de personal:	Alta	☒	Inventarios	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐	No ☐ Sí ☐
	Media	☐				
	Baja	☐				
Otros:						

Bancos	
¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la Compañía? 4 cuentas 5 cuentas	Indique los Bancos: BANRURAL Banco Industrial
¿Las conciliaciones están al día?	No ☐ Sí ☒ ¿Hasta qué Fecha? 31/01/2016
Inventarios	
¿El Inventario es ☒ Comprado o ☐ Donado?	
¿Qué tipo de productos conforman el inventario? Medicamentos	
¿Se hacen conteos físicos ☒ mensuales ☐ mensuales o ☐ anuales?	
¿Cuáles son los rubros de inventario más importantes? Medicamentos	
¿Existen inventarios obsoletos, en poder de terceros, etc.? No ☒ Sí ☐ ¿Dónde?	
¿Existe control de los movimientos de entrada y salida de inventarios? No ☐ Sí ☒	
Activos fijos	
¿Reciben activos en calidad de donación? No ☐ Sí ☒	
¿Qué pasa con los activos otorgados por los donantes? Edificios	
¿Los activos donados son parte del patrimonio de la entidad? Si	
¿Qué pasa si se vende un activo dado en donación a particulares? No se venden	
¿Se hacen inventarios físicos? No ☐ Sí ☒ ¿Cuándo fue el último? 31/12/2015	
¿Se han presentado diferencias importantes en los inventarios físicos? No ☐ Sí ☒	
¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los inventarios físicos? No ☐ Sí ☒	
¿Cuánto tiempo demora la institución en realizar los inventarios físicos? 24 horas	
¿Los activos están identificados? No ☐ Sí ☒ ¿Cómo? Con el nombre del proyecto	
¿Hay activos dados en garantía? No ☒ Sí ☐	

Prestaciones sociales	
¿Hay reclamos laborales en Tribunales?	No X Si ☐
¿La institucion tiene fondo para indegnizaciones en caso de despido ?	No ☐ Si X
¿Si existe este fondo esta registrado contablente?	No X Si ☐
ASPECTOS TRIBUTARIOS	
¿En qué régimen está inscrita la institución? ONG	
¿De qué impuestos está exenta? Los impuestos establecidos para ONG	

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

1. Contabilidad general

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se mantienen al día los libros de contabilidad?	X			
2	¿Se mantienen los registros contables auxiliares necesarios?	X			
3	¿Existe un catálogo de cuentas completo y actualizado?	X			
4	¿Existe un manual de contabilidad que incluya responsabilidades por puestos y procedimientos de trabajo?		X		La Asociación no cuenta con un manual implementado que incluya responsabilidades de los empleados.
5	¿Están protegidos físicamente los registros contables?	X			Solo tienen acceso personal autorizado de la asociación.
6	¿Está limitado el acceso a los registros contables?	X			
7	¿Se preparan oportunamente los informes financieros y de operación?	X			
8	¿Se utilizan los presupuestos?	X			
9	¿Existe registros para cuentas bancarias inactivas?		X		
10	¿La apertura de cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X			
11	¿Existen firmas mancomunadas?	X			
12	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	X			
13	¿Se celebran regularmente sesiones con la Junta Directiva?	X			Los asuntos quedan plasmados por medio de actas.

2. Caja

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La dependencia de caja es un área restringida?	X			Solo persona autorizado.
2	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?	X			La clave solo la sabe el administrador.
3	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?	X			
4	¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?	X			
5	¿Existen sobrantes de efectivo a la hora del cierre?		X		
6	¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos?	X			
7	¿Es la persona encargada de la caja quien realiza los depósitos bancarios?	X			Para llevar un control de lo depositado.
8	¿Existe un fondo fijo para caja chica?	X			
9	¿Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin?	X			Son autorizados por el administrador.
10	¿Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica?	X			
11	¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica?	X			
12	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.	X			
13	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.	X			

3. Bancos

1/2

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
a)	Aspectos generales				
1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas a utilizar en el control del efectivo de ingresos y egresos?		X		La Asociación no cuenta con manuales sobre el control de efectivo.
2	¿Las cuentas bancarias están registradas a nombre de la Asociación?	X			
3	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques de la Asociación?	X			
b)	Autorización				
4	¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X			
5	¿Se requieren dos firmas en los cheques?	X			El administrador y secretaria.
c)	Registro y control				
7	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la Asociación?	X			
8	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?	X			
9	¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?		X		
10	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores de la Asociación?	X			No están establecidas por escrito.
11	¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quien los prepara?		X		La misma persona prepara y entrega los cheques.

d)	Conciliaciones bancarias				
13	¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	X			
12	¿Quién efectúa las conciliaciones bancarias?				El auxiliar de administración.
13	¿Con qué frecuencia se realizan las conciliaciones bancarias?				Mensualmente
14	¿La persona que revisa las conciliaciones bancarias es diferente a la persona que las realiza?	X			Las prepara el asistente y las revisa el administrador.
15	¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?	X			

4. Propiedad planta y equipo

1/2

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
a)	Adquisición de activos fijos				
1	¿Se autoriza la compra de los activos fijos?	X			Se autoriza por medio de solicitud de compra.
2	¿Reciben activos fijos en calidad de donación?	X			
3	¿Se mantiene en resguardo los títulos de propiedad de los bienes?	X			
4	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de los inmuebles, que respalden la propiedad de activo fijo y el costo de adquisición?	X			Los comprobantes son archivados por la administración.
5	¿Existe una adecuada distribución de las siguientes funciones? a) Adquisición de los activos b) Custodia de activos adquiridos c) Registro contable de activos	X			
6	¿Existen métodos para registrar las compras de forma adecuada de los activos fijos?	X			
7	¿Existen control administrativo para el manejo de los gastos por conservación, reparación y mantenimiento?	X			
8	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los activos fijos?		X		Los activos no están identificados se registran en conjunto.
9	¿Se hace una comparación mensual de los registros auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?		X		
10	¿Están asegurados los bienes de la empresa?	X			
11	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?		X		La Asociación no realiza inventarios físicos.

12	¿Se registra de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad los activos fijos adquiridos?	X			
b) Baja de los activos					
13	¿Qué pasa cuando un activo fijo está totalmente depreciado? a) Se vende b) Se le da un valor de desecho c) Se destruye d) Se da en donación			X	No ha sucedido y la Asociación no cuenta con políticas para realizar bajas.
14	¿Cuándo un activo fijo se vende o se da de baja existen documentos de soporte que amparen dicha transacción?			X	
c) Depreciaciones					
15	¿Por qué método se deprecian los activos fijos? a) Línea recta b) Método directo c) Porcentaje legal	X			Línea recta pero no se aplican porcentajes máximos legales.
16	¿Existen registros contables de las depreciaciones de activos fijos?	X			

5. Patrimonio

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se proporciona información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos y los procedimientos que afecten la cuenta patrimonial de la Asociación?		X		
2	¿Existe un control del registro de los bienes del patrimonio?	X			
3	¿Cuáles son los bienes que conforman el patrimonio de la Asociación?				Los activos y capital.
4	¿Existen registro que hagan constar que la propiedad está a nombre de la Asociación?	X			
5	¿Se encuentran registradas las obligaciones laborales?	X			
6	¿Se encuentran asegurado la propiedad planta y equipo?	X			Solo los vehículos.
7	¿Existe ganancia en venta de activos?			X	

6. Ingresos

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se recibe dinero en efectivo?	X			
2	¿Se contabilizan los ingresos de efectivo?	X			
3	¿Quién prepara el depósito diario?				La secretaria
4	¿Se tiene una persona encargada de realizar los depósitos bancarios?	X			Hay una persona específica para determinada orden.
5	¿Se realizan diariamente los depósitos?	X			
6	¿Contienen los recibos toda la información necesaria para identificar claramente la transacción?	X			
7	¿La persona que realiza los depósitos bancarios es la misma que realiza los cortes o arqueos de caja?	X			
8	¿Se archivan correctamente los duplicados de las boletas de depósitos, y se disponen de ellas para su inspección?	X			
9	¿Existen convenios escritos por proyecto?	X			
10	¿Se tienen cuentas bancarias por proyecto?	X			Solo cuando lo solicita el donante.
11	¿Se preparan recibos de caja y se adjuntan los datos pertinentes?	X			
12	¿Se extienden recibos de caja autorizados por contraloría?		X		

7. Egresos

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se cuenta con alguna persona designada para la emisión de los cheques?	X			Auxiliar de administración
2	¿La misma persona que emite los cheques es la encargada de las firmas o sellos?		X		Solo los sella y los firman otras personas.
3	¿Se emiten cheques en blanco o al portador?		X		
4	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga No Negociable?	X			
4	¿Las personas que firman los cheques son otras diferentes a los que? a. ¿Manejan la caja chica? b. ¿Aprueban los desembolsos? c. ¿Contabilizan los ingresos? d. ¿Pasan los asientos al mayor?		X		Las personas que realizan dichas actividades siempre firman los cheques.
5	¿Existe un límite para desembolso?		X		
6	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X			
7	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	X			
8	¿Se comprueban los traspasos de fondos entre las distintas cuentas bancarias de la Asociación?	X			
9	¿Los gastos de cada proyecto se registran por separado?		X		Se registran en forma conjunta.
10	¿Se lleva un control de gastos por cada proyecto?	X			

8. Nómina

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuál es la forma de pago de la nómina? A. Cheques B. Efectivo C. Cuentas corrientes	X			Por medio de cheque y cuentas corrientes.
2	Los pagos de nómina se realizan: A. Mensual B. Quincenal	X			Mensual.
3	¿Se cuentan con un fondo o controles para la liquidación de nóminas?		X		
4	¿Los cheques de nómina están pre-numerados?	X			
4	¿Se lleva un control de los horarios de entrada y salida de los empleados para así poder calcular su salario?		X		No se lleva un control.
5	¿Todos los empleados están registrados para la deducción de IGSS?		X		
6	¿Se archiva algún documento que sirva como comprobante del desembolso de nómina?	X			
7	¿Se pagan todas las prestaciones de ley?	X			No se pagan horas extras.
8	¿Todos los empleados firmaron contrato?		X		
9	¿Se firman recibos que hagan constar el pago de los salarios a los empleados?	X			

ANÁLISIS DE EXCEPCIONES

CUADRO 28 ANÁLISIS DE EXCEPCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA
OPINIÓN DE AUDITORÍA

1/2

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	No se tuvo acceso a escrituras del terreno por lo cual no se pudo comprobar la correcta valoración en el balance general, estado de situación financiera.	Q850,000.00					
2	No tuvimos acceso a los convenios con los donantes por proyecto, por lo cual no se pudo reflejar la forma de utilización del dinero y los montos de los mismos.				Q2,343,097.00		
4	No se nos proporcionó documentos de respaldo de la adquisición de los invernaderos.	Q100,000.00					
5	No se nos proporcionó documentos de respaldo sobre la construcción de la sala de cirugías y recuperaciones.	Q200,000.00					
6	No se nos proporcionó documentos de respaldo de sala de fisioterapia por lo cual no se pudo corroborar con exactitud los desembolsos efectuados.	Q557,408					
Total de excepciones		Q1,707,408			Q2,343,097		

No.	Excepciones	BALANCE			RESULTADOS		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costo y gastos	R.N.
	Desacuerdos y/o desviaciones						
1	Al 31 de diciembre de 2014, observamos que el rubro de donaciones existen transacciones que no corresponden a su naturaleza el cual asciende a:				-Q1,422,809		
2	A la fecha de nuestra revisión se pudo comprobar que una depreciación de equipo de computación no está reflejada en el balance general.	-Q6,120					
	Total de desviación	-Q6,120	0%	0%	-Q1,422,809	0%	0%
	Total de excepciones	Q1,701,288	0%	0%	Q2,343,097	0%	0%
	Subtotal para cada área	20%	0%	0%	62%	0%	0%
	Total de Estados Financieros	Q8,435,910	Q3,328	Q8,432,582	Q3,765,906	Q2,638,547	Q6,404,453
	Subtotal	20%	0%	0%	62%	0%	0%
	Limitaciones	20%	0%	0%	62%	0%	0%
	Desviación	-0.07%	0%	0%	-38%	0%	0%
	Materialidad establecida	Q37,283	Q37,283	Q37,283	Q37,283	Q37,283	Q37,283

Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIÓN

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

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

CUADRO 29 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES PROPUESTOS Y NO ATENDIDOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

PDA.	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	REF.	HABER
1	31/12/2014				
	Equipo de computo	B	Q12,440.00		
	Mantenimiento e instalación		Q2,650.00		
	Viáticos		Q1,650.00		
	Mobiliario y equipo			B	Q16,740.00
	Por reclasificación de cuentas que se encuentran el área de mobiliario y equipo las cuales no pertenecían a este rubro, según factura A-1073.		Q16,740.00		Q16,740.00
2	31/12/2014				
	Equipo de computo	B	Q8,611.00		
	Mantenimiento e instalación		Q2,650.00		
	Viáticos		Q1,650.00		
	Mobiliario y equipo			B	Q12,911.00
	Por reclasificación de cuentas que se encuentran en el área de mobiliario y equipo, las cuales no pertenecen a este rubro, según boleta de depósito D-6009154.		Q12,911.00		Q12,911.00
3	31/12/2014				
	Equipo de computo	B	Q3,000.00		
	Mobiliario y equipo			B	Q3,000.00
	Por reclasificación de cuentas que se encuentran en el área de mobiliario y equipo, las cuales no pertenecen a este rubro, según boleta D-12205180.		Q3,000.00		Q3,000.00
4	31/12/2014				
	Donaciones	ERI-1-2	Q1,422,809.00		
	Ingresos por ventas de consultorio Médico			ERI-1-2	Q1,422,809.00
	Se reclasifica el monto de ingresos por ventas de consultorio médico, porque no son donaciones, sino ingresos por ventas.		Q1,422,809.00		Q1,422,809.00
5	31/12/2014				
	Gastos generales	ERE-4	Q7,733.00		
	Combustibles y lubricantes			ERE-4	Q7,733.00
	Se reclasificó esta cuenta ya que se encontró en combustibles y lubricantes gastos que no pertenecían a este rubro.		Q7,733.00		Q7,733.00

Fuente: Elaboración propia.

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVO Y PATRIMONIO
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 (Auditado)
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO**CORRIENTE**

		Q 958,643
Caja Chica	Q 39,590	
Bancos	898,870	
Préstamos a empleados	20,183	

NO CORRIENTE

Terrenos	850,000	850,000
Mobiliario y equipo	1,318,852	
Depreciación acumulada	762,449	556,403
Centro promocional	4,524,496	
Depreciación acumulada	1,371,875	3,152,621
Consultorio médico	1,869,466	1,869,466
Invernaderos	100,000	100,000
Equipo cómputo	67,883	
Depreciación acumulada	31,090	36,793
Salas de fisioterapia	557,408	557,408
Salas de cirugías y recuperación	200,000	
Depreciación acumulada	31,090	168,910
Vehículos	327,690	
Depreciación acumulada	181,624	146,066

SUMA TOTAL DE ACTIVO**Q 8,396,310****PASIVO****CIRCULANTE**

		3,328
Retenciones ISR por pagar	2,826	
Cuota laboral IGSS por pagar	502	

SUMA TOTAL DEL PASIVO**Q 3,328****CAPITAL Y RESERVAS**

		8,392,982
Cuenta capital	8,392,982	

SUMA DEL PASIVO + CAPITAL**Q 8,396,310**

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS AUDITADO
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

INGRESOS		Q	3,765,906
Donaciones	Q	2,343,097	
Ventas		1,422,809	
INGRESOS BRUTOS			3,765,906
-GASTOS DE OPERACIÓN			2,638,546
GASTOS DE ADMINISTRACION			
Sueldos y salarios		307,405	
Vacaciones		27,900	
Bono 14		24,700	
Indemnización		18,724	
Cuota patronal		22,994	
Aguinaldo		27,900	
Reparaciones y mantenimiento		6,500	
Depreciaciones		478,222	
Productos para comida		121,375	
combustibles y lubricantes		57,572	
Materiales P/mantenimiento edificio		6,269	
repuesto y accesorios de vehículos		855	
Servicio telefónico		1,235	
donaciones y contribuciones		78,760	
servicios y honorarios profesionales		5,850	
Internet y cable		6,000	
seguro de vehículos		17,134	
publicidad y propaganda		1,000	
Energía eléctrica		14,653	
Gastos generales		105,899	
Gastos de representación		57,000	
Impuestos y contrib. fisc. y mpales.		11,241	
Servicios de recolección de basura		200	
Insumos para laboratorio		45,428	
Insumos para rayos X		8,321	
Fisioterapia		24,000	
Médico general CM		196,200	
Fletes y traslados		1,540	
Becas escolares		26,459	
Productos para limpieza		1,850	
Servicio médico dental		9,600	
Laboratorio de referencia		41,568	

Técnico en RX	24,600		
Técnico de laboratorio	30,600		
Gas propano	1,200		
Regencia de rayos X	18,939		
Comisiones (Ch rechazados)	40		
Regencia laboratorio.	18,000		
Médico pediatra	60,000		
Medicamentos consultorio médico	425,873		
Papelería y Útiles consultorio médico	18,976		
Gastos Generales consultorio médico	69,024		
Agua Purificada consultorio médico	512		
Servicio Telefónico consultorio médico	5,616		
Energía Eléctrica consultorio médico	53,550		
Viáticos P/Viajes consultorio médico	600		
Publicidad y propaganda CM	8,000		
Caja chica CM	73,867		
Transportes de cargas y encomiendas CM	2,200		
Impresión de cheque Boucher	0		
Productos varios CM	37,681		
Insumos clínica dental	7,024		
Asistente clínica dental	11,400		
Reparación y mant. equipo lab.	5,490		
Psicóloga	11,000		
DIFERENCIA EN OPERACIÓN	Q 2,638,546	Q 1,127,360	
INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS		Q 528	
Ingresos financieros	Q 528		
Gastos financieros			
DONACIONES POR UTILIZAR		Q 1,127,888	

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AUDITADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Descripción	Año 2014
Actividades de operación	
Flujo de efectivo por actividades de operación	Q 2,638,547
Flujo de efectivo por actividades de inversión	
Compra de activos fijos	<u>616,873</u>
Flujo de efectivo usado en actividades de inversión	<u>616,873</u>
Aumento de efectivo	510,486
Efectivo al inicio del año	427,974
Efectivo al final del año	<u>Q 938,460</u>

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL (ADISO)
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO AUDITADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	Capital donado	Resultado del período	Total
Saldo al 31 de diciembre de 2013 (No auditado)	Q 7,206,402	Q 101,462	Q 7,307,864
Traslado a capital donado	101,462	(101,462)	-
Excedente neto del año		1,127,360	1,127,887
Correcciones de años anteriores	(3,169)	-	(3,169)
Saldo al 31 de diciembre del 2014	Q 7,304,695	Q 1,127,360	Q 8,432,582

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Cliente: Asociación para el Desarrollo Integral y Social	Período Auditado: del 01/01/2014 al 31/12/2014
---	--

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

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

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

Entiendo también que Independencia es:

- Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;

- Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional.

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

Muy atentamente:

MIEMBRO DEL STAFF	NOMBRE	FIRMA
Docente Supervisor a Cargo	Lic. Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Carlos Alberto Tobar Recinos	
Asistente	Súcel Josseline Acosta Lemus	
Asistente	Carlos Demecio Morales	
Asistente	Martín Gustavo Recinos Pérez	
Asistente	Doris Raquel Sosa Sanabria	
Asistente	Reyvin Ruyeri Ramírez y Ramírez	
Asistente	Vinicio García Hernández	

CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA**Chiquimula, 19 de febrero de 2016****Señor:****Mynor Adolfo Oliva Guillén
Representante Legal y Administrador
Asociación para el Desarrollo Integral y Social**

Estimado Señor

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de **Asociación para el Desarrollo Integral y Social** al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

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

para el Desarrollo Integral y Social. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

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

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

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

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

Responsabilidad de la administración

La Gerencia 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 cumpla con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

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

La gerencia es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

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

Por otro lado la empresa se compromete, al concluir nuestro trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases

uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la junta directiva, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la 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 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 de **del auditor**, siempre y cuando que alguna de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la gerencia y administración de la 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.

- **Jurisdicción:** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

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

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

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

Aceptación

Carlos Alberto Tobar Recinos
Coordinador de Grupo

Mynor Adolfo Oliva Guillén
Representante Legal

ANEXOS



CIENCIAS ECONÓMICAS

Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX: 78730300 Ext. 1005OFICIO/CCEE/ 000041 2016

Chiquimula 04 de febrero de 2016

Señor:Mynor Adolfo Oliva Guillén
Representante Legal y Administrador
Asociación para el Desarrollo Integral y Social –ADISO–
Quezaltepeque, Chiquimula

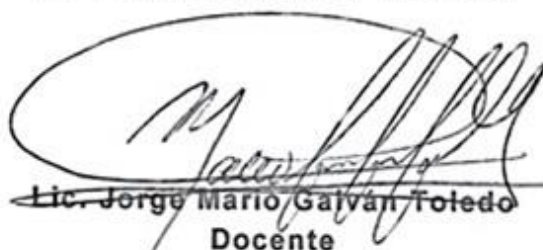
Estimado Señor:

Por este medio hago constar que los estudiantes Carlos Alberto Tobar Recinos, Carlos Demecio Morales, Súcel Josseline Acosta Lemus, Doris Raquel Sosa Sanabria, Reyvin Ruyeri Ramírez Ramírez, Martín Gustavo Recinos Pérez y Vinicio García Hernández identificados con número de carné: 201343724, 201146390, 201342660, 201145979, 201345408, 201343722 y 201245922 e inscritos en la carrera de **CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA** del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, han llenado los requisitos para realizar su **SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**, previo a optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS**.

El seminario en mención, consiste en realizar una **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**, en una entidad pública o privada, lucrativa o no, que les permita poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas, en su especialidad y tener la oportunidad de vivenciar una experiencia de esta naturaleza.

Desde ya, y a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, agradezco la colaboración que se pueda brindar a los estudiantes en mención, a través del acceso a la información para la realización de dicha práctica en tan importante entidad, cuyos resultados le serán informados oportunamente.

Durante el desarrollo de la práctica de auditoría, se contará con la asesoría y supervisión de profesionales calificados, guardando la confidencialidad del caso, según lo disponen las normas de ética para los graduandos.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Lic. Jorge Mario Galván Toledo
Docente

