

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“LA AUDITORIA INTERNA EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL”



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

DANIEL ANGELINO COTTO SOSA

previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

en el grado académico de

LICENCIADO

Guatemala, Octubre de 2,007

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Canton Lee Villela
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal Quinto:	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Matemática-Estadística:	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Área Contabilidad:	Lic. Pedro Rolando Brol Liuti
Área Auditoría:	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Examinador:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

ORDEN DE IMPRESIÓN

DEDICATORIA

A DIOS

Por su sabiduría espiritual

A MIS PADRES

Hilda Sosa López

Angelino Cotto Silva

Un agradecimiento sincero a sus esfuerzos y el apoyo que me han brindado en todo momento

A MI ESPOSA

Yara Vanessa América Valencia Espinoza

Por su amor y comprensión

A MIS HIJOS

Maggie Adriana Cotto Valencia

Daniel Alejandro Cotto Valencia

Por ser mi motivación

A MIS HERMANOS

Hilda y Sergio

Por su cariño.

A

Mis cuñados, sobrinos y sobrinas

Por su apoyo y compañía.

A

SHARE DE GUATEMALA

Mis Amigos

Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Por su amistad y por la confianza depositada en mí.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES	
1.1 Definición	1
1.2 Clasificación de las ONG'S en Guatemala:	2
1.2.1 Sub.-división de las ONG	2
1.2.1.1 ONG de primer nivel	2
1.2.1.2 ONG de segundo nivel	4
1.2.1.3 ONG de tercer nivel	5
1.2.2 Clasificación de ONG atendiendo a sus objetivos	5
1.3 Forma de organización legal	5
1.3.1 Exenciones fiscales	7
1.4 Fuentes de financiamiento	10
1.4.1 Financiamiento internacional	11
1.4.2 Autofinanciamiento	11
1.4.3 Recursos de beneficiarios	12
1.4.4 Fondos nacionales	12
1.5 Información financiera	12
1.5.1 Presupuesto	13
1.5.2 Informe del cumplimiento presupuestario	14
1.5.3 Informe sobre el estado de ingresos y desembolsos de efectivo:	19

1.5.4	Informes de valoración de contraparte aportada	19
1.5.5	Los estados financieros consolidados	22
1.5.6	El Balance de Situación Financiera	25
1.5.7	El Estado de Ingresos y Egresos	26
CAPÍTULO II		
AUDITORÍA		
2.1	Definición	28
2.2	Normas de auditoría	28
2.3	Referencia técnica para la práctica profesional de la Auditoría Interna	29
2.4	Ramas de la auditoría	
2.4.1	Auditoría independiente	31
2.4.2	Auditoría gubernativa	31
2.4.3	Auditoría interna	31
2.4.3.1	Conocimientos, técnicas y capacidad Profesional del Contador Público y Auditor	32
2.4.3.2	Naturaleza de la auditoría interna	32
2.4.3.3	Tipos de auditoría interna	33
2.4.3.4	Objetivos de la auditoría interna	33
2.5	Clases de auditoría con base a su objetivo	36
2.5.1	Auditoría financiera	36
2.5.2	Auditoría operacional	37
2.5.3	Auditoría de cumplimiento	37

2.5.4	La auditoría de rendimiento	38
2.5.5	Auditoría fiscal	38
2.6	Características de una auditoría en una organización	
	No gubernamental	38
2.7	Normas y procedimientos de auditoría aplicadas a organizaciones no gubernamentales	39

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL SUJETA DE ESTUDIO

3.1	Antecedentes históricos	40
3.2	Características principales	41
3.2.1	Programa de seguridad alimentaria	42
3.3	Fuentes de financiamiento	45
3.4	Preparación de informes financieros en share de guatemala	46
3.4.1	Elaboración y autorización de presupuesto	46
3.4.2	Presentación de informes financieros	51
3.5	Relación con organizaciones no gubernamentales afines	53
3.6	Implementación de un departamento de auditoría interna	53
3.6.1	Funciones del departamento de auditoría interna	54

CAPÍTULO IV

PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA:

4.1	Plan de trabajo y los procedimientos de la auditoría interna.	56
-----	---	----

4.2 Procedimientos de auditoría interna	60
4.2.1 Programas estándar	61
4.3 Procedimiento de análisis de controles internos aplicados	64
4.4 Papeles de trabajo.	65
4.4.1 Objetivos de los papeles de trabajo.	65
4.4.2 Requisitos de los papeles de trabajo.	65
4.4.3 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.	66
4.4.4 Programas estándar para la institución sujeta a estudio.	67
4.5 Informe de auditoría interna	126
CAPÍTULO V	
LA AUDITORIA INTERNA EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL	
5.1 Planificación.	129
5.2 Principales herramientas	129
5.3 Procedimiento para el desarrollo de la auditoria “caso práctico”	131
5.4 El informe de auditoría interna	255
5.4.1 Seguimiento a hallazgos de auditoría interna	262
COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS PLANTEADA	263
CONCLUSIONES	265
RECOMENDACIONES	267
BIBLIOGRAFÍA	268

INTRODUCCIÓN

Guatemala es un país con inseguridad alimentaria y déficit de alimentos, con inequidades sociales, económicas y educativas muy pronunciadas; La Agencia Internacional para el Desarrollo estima que el 49% de todos los niños guatemaltecos están crónicamente desnutridos (relación peso edad) y que el 69% de los niños indígenas están desnutridos (USAID, 2004), el cual es el nivel más alto de desnutrición infantil crónica en el hemisferio; aunado a la segunda tasa más baja del índice de desarrollo humano del hemisferio, después de Haití (PNUD, 2004). Aunque la democracia se ha solidificado y algunos indicadores sociales han mejorado durante los últimos quince años, aproximadamente el 60% de la población aún vive en la pobreza y más del 20% vive en la extrema pobreza. La pobreza predomina en las áreas rurales y entre la población indígena, y la riqueza sigue estando distribuida con fuertes inequidades. Estos hechos inciden directamente sobre la situación nutricional de la población y en especial del grupo materno-infantil.

Los proyectos de alimentación complementaria existen en el país hace más de 33 años. No obstante el volumen de la ayuda, así como su prolongado tiempo de existencia, no se sabe con exactitud el impacto real de estos proyectos.

Los resultados de un estudio longitudinal conducido por el Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (INCAP) en el Oriente de Guatemala, evidencian que al proporcionar alimentación suplementaria a madres embarazadas y niños, se provocan efectos positivos que se mantienen hasta la edad adulta. Esto lleva a pensar que un eficiente programa de alimentación complementaria podría generar un impacto importante en la población materno-infantil y en la formación de capital humano.

Motivado por estos antecedentes a la vez de encontrar que muchas de las organizaciones que tienen a su cargo la distribución de alimentos no han desarrollado sistemas de control que les permitan alcanzar un nivel sobresaliente de eficiencia administrativa, principalmente ante donantes extranjeros, quienes exigen como parte de los convenios de donación, una adecuada administración financiera de sus aportaciones surge el presente trabajo de tesis, que persigue brindar a las Organizaciones no Gubernamentales, una herramienta guía para el desarrollo de auditoría interna, que cumpla con el objetivo de verificar el adecuado cumplimiento y evaluación oportuna de los diferentes procedimientos administrativos y contables condición necesaria para alcanzar los objetivos, así como la verificación de las políticas prescritas por la administración las leyes vigentes y regulaciones establecidas por los donantes.

Este trabajo pretende además ser un aporte para el mejoramiento de los controles internos en las Organizaciones no Gubernamentales que redunde en beneficio y satisfaga las necesidades de control e información que requieran de sus asociaciones, donantes y otras personas que tengan relación directa con ellas.

La estructura del trabajo incluye en el primer capítulo aspectos generales que sirven para conocimiento e información básica acerca de lo que son las Organizaciones no Gubernamentales, sus conceptos, características, clasificaciones, regulaciones y fines según su constitución.

En el segundo capítulo se define el concepto de Auditoría, así como sus objetivos, diferentes clasificaciones, normas y procedimientos que rigen esta profesión.

El tercer capítulo detalla aspectos generales de la entidad sujeta de estudio sus antecedentes históricos los fines para los cuales fue creada, los principales programas que maneja en la actualidad y mostrar la importancia de un Departamento de Auditoría Interna.

Dentro del cuarto capítulo se describen los programas necesarios para llevar a cabo la Auditoría Interna en una ONG que cuenta con sedes regionales a nivel nacional, así como la definición de los procedimientos a implementar para el ordenamiento de los esfuerzos de la auditoría interna.

Finalmente en el capítulo V, se presenta un caso práctico de los procedimientos que Auditoría Interna utiliza para la creación de una planificación adecuada para el desarrollo de la auditoría eficaz, aplicables a la organización sujeta de estudio y las diferentes áreas a evaluar.

Las conclusiones y recomendaciones que se derivan del presente trabajo de investigación, pretenden aportar el conocimiento adquirido para fortalecer el desarrollo del profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

CAPÍTULO I

ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES

1.1 Definición:

Son Instituciones privadas sin fines de lucro, cuya finalidad es la promoción del desarrollo integral, abarcan gran variedad de grupos e instituciones que son en su totalidad independientes del gobierno y que se caracterizan principalmente por tener objetivos humanitarios.

Las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, son entidades sociales que han surgido con fuerza y por necesidad en el siglo XX, para ocupar una identidad y un espacio al lado del individuo, la familia y la colectividad debido a que por causa de la continua crisis económica el gobierno solo, no puede desempeñar las funciones que en una época se creía le pertenecía en forma exclusiva.

Las ONG's son agrupaciones ajenas al gobierno, organizadas por comunidades o individuos para responder a las necesidades básicas no satisfechas por el gobierno o los círculos comerciales. Algunas producen bienes; otras prestan servicios y algunas de las más grandes hacen las dos cosas a la vez.

Por su parte Roberto Mizrahi, Economista del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), dice que las ONG's se definen por sus objetivos: "si lo que buscan (las agrupaciones) es asistir o proteger a las organizaciones de base o a los pobres, y la ganancia se usa para apoyar estos esfuerzos o se reinvierten en las ONG's -para cubrir los gastos generales- entonces se considera que son ONG's". (16:3)

Casi por definición las ONG's se hallan próximas a la gente que atienden. Por lo común, las agrupaciones de base se establecen para ocuparse de los problemas especiales de una ciudad, región o barrio, eligiéndose los miembros del consejo directivo directamente entre los socios.

Las ONG's tienen un alto sentido de responsabilidad en la preparación de sus proyectos, en el manejo de los fondos otorgados para la realización de esos proyectos, y en la ejecución de los mismos. Katherine Shaw dice que "si estas organizaciones han de sobrevivir tienen que rendir cuentas ante los que las financian y ante sus clientes. De hecho, solamente sobreviven mientras hagan bien su trabajo; cuando dejan de actuar con eficacia o transparencia pierden crédito. Por otra parte, el esfuerzo que las ONG's ponen en el desarrollo de proyectos las mantiene actualizadas y vigorosas" (19:33).

1.2 Clasificación de las ONG'S en Guatemala:

A continuación se describen las categorías del sector de ONG de Guatemala. Para ello primero se discute la estructura general del sector como se aprecia en los niveles de organización que lo compone.

1.2.1 Sub-división de las ONG's de acuerdo al alcance de su operación:

En la actualidad es posible observar las siguientes divisiones de ONG de acuerdo al alcance de su operación.

1.2.1.1 ONG de primer nivel:

En esta categoría se encuentran organizaciones que han sido creadas por personas, grupos, sectores u organismos internacionales, y que tienen como beneficiarios a terceras personas, no así a sus propios fundadores. Estas ONG's gozan de personería jurídica y tienen capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios,

departamentos y regiones. Las organizaciones en ese grupo obtienen financiamiento para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones nacionales y extranjeras, la intermediación financiera o administración de recursos públicos o privados, y la venta de servicios.

Las ONG's con nexos internacionales o que son representaciones nacionales de ONG's internacionales se encuentran en su mayoría en esta categoría, siendo dichos nexos los que garantizan su supervivencia.

En esta categoría se encuentran las ONG's organizadas por el sector privado empresarial, las cuales han sido llamadas por ellos mismos "brazo social del sector privado". En dicho grupo figuran principalmente las fundaciones privadas, las cuales se caracterizan por tener como condición legal para su autorización el contar con un capital semilla mínimo de Q.50,000.00 quetzales. Esto significa que, en general, las fundaciones nacen con una mayor autonomía financiera que otras ONG's.

Según datos de los directorios más recientes, se estima que en esta categoría se cuentan alrededor de 300 organizaciones.

Es importante distinguir las ONG's de primer nivel de los comités locales, de las organizaciones de base y de las empresas del fondo de inversión social (EFIS), los comités locales son grupos organizados en el ámbito local con objetivos definidos y puntuales de carácter comunitario. Aunque no necesariamente cuentan con personería jurídica, gozan de alguna formalidad y reconocimiento comunitario. Los comités pueden constituir esfuerzos iniciales para la integración de una organización de base, y se estima que en la actualidad existen cerca de 19,000 (1:38) de ellos para igual número de aldeas diseminadas en el ámbito nacional. Debido a la falta de reconocimiento legal, los comités locales no pueden asumir

compromisos que impliquen el manejo de recursos financieros de gran cantidad o que requieren de mecanismos de fiscalización pública o privada.

Por su parte, las organizaciones de base son aquellas organizaciones creadas por personas radicadas en su propio lugar de origen y que buscan dar respuesta a problemas propios de la comunidad. Aunque pueden gozar de personería jurídica y ser multidisciplinarias y multisectoriales en su intervención, el foco de su intervención es estrictamente local. En su mayoría las ONG 's de base son organizaciones ejecutoras directas de programas y proyectos. No son únicas ni excluyentes en el ámbito local, pudiendo coexistir unas con otras.

1.2.1.2. ONG de segundo nivel:

Estas organizaciones son las que estatutariamente han sido creadas por grupos sociales, organizaciones, asociaciones y / o fundaciones, para concentrar su representación. Se les denomina coordinaciones, consorcios o federaciones, aunque este último término ha sido más comúnmente en el contexto de otros sectores tales como las cooperativas y los sindicatos. Estas organizaciones "sombrilla", como también se les llama, abordan diferentes disciplinas y / o sectores de la actividad económica y social pudiendo sus intervenciones extenderse en el ámbito nacional o regional.

En la actualidad la diversidad de ONG's existentes, ha permitido la formación de organizaciones "sombrilla", por temas de actividad o por sector, tales como cuidado del ambiente, acompañamiento a repatriados y desplazados por enfrentamiento armado interno, derivadas del sector privado empresarial; y por región geográfica o por tipo de organización (fundaciones, organizaciones mayas, entre otras).

Entre estas organizaciones tiende a observarse un creciente desarrollo institucional, con capacidad para la promoción de programas y proyectos propios, también es notoria la intención

de cabildeo, incidencia política y negociación dentro y fuera de las fronteras nacionales; de estas organizaciones un ejemplo de ellas es ASINDES, COINDE, COONGCOOP etc.

1.2.1.3 ONG de tercer nivel:

En 1992 se inició el esfuerzo por conformar la única ONG de tercer nivel existente en Guatemala; esta instancia, conocida como Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. (FORO), está integrada por los siguientes consorcios: Asociación de Entidades de Desarrollo y Servicios No Gubernamentales de Guatemala (ASINDES), Consejo de Instituciones de Desarrollo (COINDE), Coordinación de ONG Y Cooperativas (CONGCOOP), Consejo de Organizaciones Mayas de Guatemala (COMG), Movimiento Tzuk Kim Pop, cuenta con 150 afiliadas a sus 5 coordinaciones.

1.2.2 Clasificación de ONG atendiendo a sus objetivos:

De desarrollo.

Organizaciones para víctimas del conflicto armado.

ONG de base comunitaria o local.

Organizaciones caritativas (de beneficencia).

1.3 Forma de organización legal:

La ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, decreto número 2-2003 tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales, según la ley el estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República, tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus

estatutos, y las disposiciones de esta ley, las organizaciones no gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.

Según el capítulo III artículo 10 de la ley de ONG's el cual dice literalmente:

“Las organizaciones no gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas. Las organizaciones no gubernamentales para obtener su personería jurídica deberán inscribirse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio”.

Los registradores civiles municipales dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del notario autorizante, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros, y nombre del representante legal de la ONG, el número, folio y libro de su inscripción, lugar y fecha, El Ministerio de Economía llevará un registro de las organizaciones no gubernamentales inscritas en todo el país, las cuales están obligadas a informar y actualizar inmediatamente, cuando existan cambios de la información reportada semestralmente.

Las entidades no lucrativas constituidas en el extranjero cuyos fines y objetivos sean acordes con lo establecido en esta Ley, podrán solicitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala, quedando obligadas a llevar contabilidad y someterse a las leyes y tribunales de la República de Guatemala. Quedando sujetas a lo establecido en la Ley.

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

Sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna, las organizaciones no gubernamentales serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas cuando estas reciban fondos del Estado, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera, dentro de las cuales están el plan operativo anual incluyendo presupuesto y el plan anual de auditoría.

Las organizaciones no gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

1.3.1 Exenciones fiscales:

Este tipo de organizaciones gozan de un trato especial en el aspecto tributario, pues de acuerdo con su naturaleza, y características especiales gozan de la exoneración de determinados impuestos, los cuales se mencionan a continuación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta decreto 26-92: En el artículo 6 inciso “C”, establece: “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad,

beneficencia, asistencia o servicio social, culturales, científicas, de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetas de esta exención”.

Aunque las organizaciones no lucrativas se encuentran exentas del pago del Impuesto Sobre la Renta, ello no les exonera de presentar sus declaraciones anuales, como un requisito formal de la administración tributaria, así como de actuar como sujeto pasivo, velando por el cumplimiento de la ley en relación con las personas o empresas con las que sostienen actividades comerciales.

Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA decreto 27-92: En cuanto a esta ley, las organizaciones no lucrativas, por el tipo de recursos que obtienen, no están obligadas a cobrar el impuesto, siempre y cuando se trate de aportes ordinarios, artículo 7 numerales 10 y 13, pero si realizan actividades consideradas por esta ley como afectas, si están obligadas a registrarse en la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyentes. En todo caso, las empresas no lucrativas están consideradas como consumidores finales, por lo tanto, sujetas del pago del impuesto por las compras realizadas y por los servicios contratados.

Ley del Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos decreto 37-92: Según el artículo 10, cuando corresponda cubrir este impuesto a las entidades no lucrativas, están exentas del pago del mismo, previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.

Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros 26-95: Crea un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-

valores públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos conforme la presente ley.

El artículo 2 de esta ley indica que el impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses a que se refiere el artículo 1.

Es importante señalar que anteriormente a la puesta en vigencia del Decreto No. 44-2000 (uno de julio del 2000), las Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas, Asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, partidos políticos y demás entidades religiosas y de servicios, sociales o científicas, estaban exentas de este impuesto, por lo que a partir del uno de julio 2000 están obligadas a cumplir con el pago de este impuesto por los intereses que perciban y a retenerlo cuando paguen a entidades no fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos.

El artículo 7 de esta Ley establece que el tipo impositivo es del 10% sobre la base imponible, o sea la totalidad de los ingresos por concepto de intereses.

Las retenciones efectuadas por el pago de este impuesto, deberán enterarse a las cajas fiscales, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al mes calendario en que se efectuaron las mismas como lo indica el artículo 8 del decreto 26-95, el pago del impuesto retenido se realiza por medio del formulario SAT No. 1054 y la constancia de retención del ISR e Impuesto Sobre Productos Financieros 1063.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles: Aquí se señalan algunas empresas de tipo no lucrativo como exentas del pago, pero no hace una descripción completa de las mismas, como en el caso de otros impuestos, lo que implica que únicamente las descritas en este artículo son consideradas exentas, obligando a las demás a cubrir el impuesto respectivo. En la actualidad la

administración del cobro de este impuesto le corresponde a la municipalidad del municipio en donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles.

Otras Leyes: Además de las leyes citadas, existen otras leyes que están dentro del campo de aplicación para este tipo de organizaciones, tales como:

- El Código de Trabajo, Decreto No. 1441
- Ley de Bono Incentivo, Decreto No. 37-2001
- Ley de Bonificación Anual BONO 14, Decreto No. 42-92
- Ley de Aguinaldo, Decreto No. 76-78
- Ley Orgánica del IGSS, Decreto No. 295
- Ley de Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Decreto No. 70-94
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 2-2,003.

1.4 Fuentes de financiamiento:

El origen de los recursos financieros de las ONG's, se reconocen cuatro fuentes:

- a) De cooperación internacional, que es aquella que proviene de fuera del país.
- b) Autofinanciamiento; constituido por los recursos generados por la organización misma en el desempeño de sus actividades.
- c) Recursos de beneficiarios, que se refiere a recursos de beneficiarios obtenidos de la venta de bienes y servicios.
- d) Financiamiento nacional que identifica los recursos provenientes de organizaciones del ámbito nacional que no son beneficiarios directos.

1.4.1 Financiamiento internacional:

La mayoría de ONG's, tanto de derechos humanos como de desarrollo, obtienen financiamiento de fuentes internacionales, el 89% de estas organizaciones indican que los fondos que reciben provienen de estas fuentes, los fondos de gobiernos extranjeros constituyen la segunda fuente reportada de ingresos internacionales, se reciben aportes de ONG's internacionales que en calidad de intermediarias hacen llegar sus aportes a ONG's nacionales, ya sea como afiliados o como beneficiarios (1:57).

1.4.2 Autofinanciamiento:

En este rubro las dos principales fuentes de ingreso referidas son el cobro cuotas ordinarias y extraordinarias.

Debido a la importancia que han cobrado los programas de crédito, cabe mencionar que, las ONG's que manejan estos programas (rural o urbano y microempresarial) dado que no captan ahorros, y por lo tanto no administran fondos públicos, no están sujetos a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos, ni a la Ley de Bancos. Eso les permite ofrecer recursos a personas que no son sujetos convencionales del crédito del sistema bancario nacional, el cual en muchos casos carece de líneas de crédito para pequeños empresarios, o bien, no pueden ofrecer garantías adecuadas al sistema bancario, sin embargo luego del cambio a la ley del impuesto sobre la renta estos ingresos están sujetos al pago de este impuesto.

Así, las ONG's están en condiciones de proporcionar créditos atendiendo las características de los usuarios, como la estabilidad de su residencia, honradez reconocida por el vecindario, garantía mancomunada y solidaria con grupos seleccionados y capacitados para el uso y manejo de pequeños créditos y en algunos casos por la garantía prendaria sobre objetos no aceptables por los bancos.

1.4.3 Recursos de beneficiarios:

Los recursos de beneficiarios son aquellos que aportan las comunidades en los proyectos de desarrollo.

Dichos aportes han sido interpretados como la cuota de interés de la población beneficiada en el proyecto. Es importante mencionar que dichos fondos constituyen una importante garantía de sostenibilidad de los propósitos, actividades y productos más allá de la terminación del proyecto.

1.4.4 Fondos nacionales:

Son los canalizados a través del gobierno central, dentro de la investigación se pudo observar que de 98 organizaciones solo 34 tuvieron acceso a este tipo de recursos lo cual muestra una fuerte dependencia internacional y poco apoyo de fuentes gubernamentales. Dicha información llama la atención ya que muchas de estas organizaciones tienen entre sus objetivos consolidar la gestión de la población a nivel local y el apoyo a las comunidades más pobres, mismas que constituyen la población beneficiada de los fondos sociales.

1.5 Información financiera:

El sistema de contabilidad tiene un producto final en la información financiera, es decir, la contabilidad son todos los registros, anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo y que vienen a ser datos representativos del valor que, en un momento dado, tienen los distintos componentes de la situación patrimonial de la ONG.

Entre los reportes más importantes para determinar la marcha y la situación económica y financiera de la ONG figuran los Estados Financieros (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Flujo de Efectivo, Ejecución Presupuestaria).

1.5.1 Presupuesto:

"El presupuesto es un plan que permite valorar en términos monetarios y en forma anticipada las operaciones de la institución, con el fin de poder controlar, y posteriormente evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos" (18:38), pero no solamente debe limitarse a la evaluación de los objetivos, sino que comprende además la medición de lo realizado contra las previsiones y las diferencias entre ambos, y como consecuencia de ello el desencadenamiento de acciones correctivas con miras a establecer el equilibrio entre lo real y lo proyectado, entonces, presupuestar consiste en poner bajo control las actividades a futuro de una ONG, debiendo ser dicha actividad objeto de una planificación.

Las ONG's elaboran su presupuesto con base al plan de trabajo de los proyectos o programas que las organizaciones desarrollarán en un período determinado; de conformidad con el plan institucional se prevén para cada partida o subpartida presupuestaria, todos los fondos necesarios para ejecutar las actividades con la debida calidad.

Se tiene en consideración que el presupuesto es un elemento básico para la buena marcha de las ONG's y también de la aplicación correcta de la contabilidad y de la administración financiera.

1.5.2 Informe del cumplimiento presupuestario:

Todo proyecto está sujeto a un convenio de donación entre la agencia donante y la entidad donataria (en este caso las ONG's), y para que este convenio sea aprobado, la entidad donataria necesariamente tiene que enviar un presupuesto del proyecto o del programa a ejecutarse, por lo que deberá utilizar los fondos donados conforme a éste, y cualquier cambio o reprogramación será efectuado solamente con la aprobación previa de la agencia donante.

La entidad donataria debe rendir informes narrativos y financieros sobre la marcha del proyecto o programa, con la periodicidad acordada en el respectivo convenio de donación o acuerdo cooperativo; estos informes serán evaluados y analizados en forma interna. A continuación se presenta un ejemplo de convenio y su contenido:

Fecha: 6 de April 2005

Asociacion XXXXX

Attn: (Se coloca el nombre del representante legal de la organización)

(Dirección de la Organización)

Guatemala Ciudad, Guatemala

Aviso de Autorización de Transferencias No.: FFP-Z-00-03-00024-00

Conforme al acto COMERCIAL AGRÍCOLA PARA DESARROLLO Y ASISTENCIA de 1954, según la enmienda prevista, la Agencia de los E.E.U.U. para el Desarrollo Internacional (de aquí en adelante designado "USAID") acuerda por este medio donar materiales agrícolas y los costos relacionados para la asistencia, según lo descrito y bajo los términos y condiciones dispuestos en este acuerdo la Asociacion XXXXX (el "Sponsor Cooperating" o "CS") en la financiación del programa de asistencia para un año (Single-Year Asistan Program, SYAP) con fecha del 2 de febrero de 2005, para las actividades en Guatemala, conforme a la disponibilidad de fondos y de alimentos.

Los alimentos pueden ser solicitados por anticipado para alcanzar los resultados del programa, desde la fecha 1 de abril 2005, y aplicarán a los compromisos hechos por la Institución cooperante (Cooperating Sponsor CS) en el fomento de los objetivos establecidos en su propuesta, durante el período que comenzará el 1de Abril 2006, y terminará el 31 de Marzo 2007.

Esta concesión se hace a la Institución Cooperante, con la condición de que los fondos estén disponibles para la asistencia bajo sección 202 (e) del Derecho Público 480, también se financiará el manejo interno, transporte y almacenamiento, (Internal Transportation, Storage and Handling, ITSH) este será administrado de acuerdo con los términos y las condiciones de lo dispuesto en 22 CFR 226; los alimentos, incluyendo la monetización y cualquiera otra recaudación, y los fondos para la carga marítima, y el manejo interno transporte y almacenamiento, serán administrados de acuerdo con los términos y las condiciones dispuestos en la parte 211 de 22 CFR que es incorporada de aquí en adelante por la referencia. Toda la ayuda proporcionada según los términos de este convenio será administrada de acuerdo con los términos y las condiciones del Anexo 1, Generalidades del Programa, y el Anexo 2, Descripción del Programa. Los fondos están disponibles para la asistencia bajo la sección 202 (e) y para el manejo interno, transporte y almacenaje (ITSH), serán administrados de acuerdo con los Anexos 4 y 5, Reglamentación Estándar Requerida y Reglamentación Estándar Aplicable respectivamente. USAID no será obligada a rembolsar a la Institución Cooperante ningún costo superior a las cantidades obligadas de ITSH y de 202(e). La Institución Cooperante firma el convenio bajo estos términos y condiciones.

El oficial técnico responsable (CTO, por sus siglas en inglés), es el responsable de la supervisión de este programa, es nombrado en los anexos como (CTO).

Firmar la original y cada copia de esta carta para reconocer su recepción de esta asignación, y devolver la original y una copia al CTO.

Atentamente,

Tobin Nelson
Agreement Officer
Office of Food for Peace

Nombre del Responsable: _____

Firma de Recibido: _____

Puesto: _____ Fecha: _____

Anexos:

1. Generalidades del Programa
2. Descripción del Programa
3. Presupuesto detallado del Programa
4. Reglamentaciones estándar
5. Requisitos aplicables a los reglamentaciones estándar

**CONTABILIDAD Y DATOS DEL PROGRAMA
RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y COMENTARIOS**

NMS

1. Código del fondo: CC06XYZCX99
2. Solicitud #: MMS#4450; Phoenix #: PR-DCHA/FFP-05550
3. Concesión #: FFP-Z-00-03-00024-00
4. Organización #: 12503
5. PSC #: R699
6. RC #: 410463

Phoenix

1. Planilla: DCHA Program Funds
2. BFY: 2006
3. Fondo: CC-X
4. Unidad de OP: DCHA/FFP
5. SO: 962-004
6. Distribución(ITSH): DCHA-FFP-ITSH-PVO-EM
7. Distribución (202(e)): DCHA-FFP-202E-PVO-EM
8. Mgmt (ITSH): EM-LAC
9. Mgmt (202(e)): EM-LAC
10. BGA: 520
11. SOC: 410000

202(e)

1. Cantidad Estimada Total: \$ 8.00
 2. Cantidad Total Comprometida: \$ 8.00
 3. Descripción de la Actividad (Cuenta): Administrador de FFP: Washington/Emergencia
- 202(e)

ITSH

1. Cantidad Estimada Total: \$ 7.00
2. Cantidad Total Comprometida: \$ 7.00
3. Descripción de la Actividad (Cuenta): Emergencia PVO ITSH
4. PSC #: V119

Cantidad estimada total para el programa (Alimentos, Carga marítima y terrestre, ITSH y 202(e) – incluyendo carga, alimentos y costos asociados ITSH)

1. Cantidad estimada total: \$ 3.00
2. Cantidad Total Comprometida: \$.1.50
3. Costos-compartidos (No-Federal): \$ 0
4. Otros costos federales compartidos: \$ 0
5. Oficial técnico de la USAID: DCHA/FFP
6. Número de identificación tributaria: N/A
7. Número LOC: N/A

TABLA DE CONTENIDO

ANEXO 1: Cronograma

- 1.1 Propósito del convenio
 - 1.2 Período del convenio
 - 1.3 Alimento en donación
 - 1.3.1 Envío de alimentos.
 - 1.4 Transporte
 - 1.4.1 Costo del Transporte para los alimentos
 - 1.4.2 Cuentas obligatorias para Transportación
 - 1.4.3 Puertos/Puntos de entrega
 - 1.5 Cuenta de la sección 202(E) y Adelanto y liquidación de ITSH
 - 1.5.1 Cuenta de la sección 202(e) y Adelanto de ITSH
 - 1.5.2 Sección 202(e) y liquidación de ITSH
 - 1.6 Desembolso final
 - 1.7 Presupuesto
 - 1.8 Reporte y evaluación
 - 1.8.1 Reporte financiero
 - 1.8.2 Monitoreo y reporte del avance del programa
 - 1.9 Entendimientos sustanciales involucrados
 - 1.10 Destinatario y cuidado de la propiedad
 - 1.11 Código de autorización geográfico
 - 1.12 Costos indirectos (si aplican)
 - 1.13 Resolución de conflictos
 - 1.14 Costos compartidos (si aplican)
 - 1.15 Ingresos del Programa
 - 1.16 Oficina para el pago
 - 1.17 Instrucciones de embarque
 - 1.18 Monetización de los alimentos (si aplica)
 - 1.19 Manejo interno, transporte y almacenaje (ITSH)
 - 1.20 Términos especiales y condiciones para la transferencia
 - 1.21 Prohibición para la financiación de terrorismo
 - 1.23 Política de inhabilidad de USAID - Asistencia (DECEMBER 2004)
- Anexo 2: Descripción del programa
- Anexo 3: Presupuesto detallado del programa

Anexo 4: Reglamentación estándar aplicable a 202(E) y fondos de ITSH ; No aplicable a P.L.

- 480 Alimentos y transporte
- 4.1 Costos permitidos (Octubre 1998)
- 4.2. Cuentas, auditoría y registros (Octubre 1998)
- 4.3 Pagos, adelantos y reembolsos (Octubre 1998)
- 4.4 Revisión de anticipos al presupuesto (Octubre 1998)
- 4.5 Terminación y suspensión (Octubre 1998)
- 4.6 Disputas (Octubre 1998)
- 4.7 Países no elegibles (Mayo 1986)
- 4.8 Exclusiones, suspensión, y otros asuntos
- 4.9 Inversión para la Promoción (Enero 1994)
- 4.10 No responsabilidad de USAID (Noviembre 1985)
- 4.11 Enmiendas (Octubre 1998)
- 4.12 Notificaciones (Octubre 1998)
- 4.13 Sistema métrico de medidas (Agosto 1992)

Anexo 5: Reglamentaciones estándar para Organizaciones No Gubernamentales estadounidenses y Organizaciones No Gubernamentales receptoras – No aplicables a P.L. 480 alimentos y transporte

- 5.1 Anticipos y pagos (Octubre 1998)
- 5.2 Pagos y reembolsos (Mayo 1986)
- 5.3 Viajes aéreos internacionales (Junio 1999)
- 5.4 Carga marítima de los alimentos (Junio 1999)
- 5.5 Adquisición de alimentos y servicios (Octubre 1998)
- 5.6 Reglas de USAID para la elección de alimentos y servicios (Septiembre 1998)
- 5.7 Acuerdos (Octubre 1998)
- 5.8 Adquisiciones locales (Octubre 1998)
- 5.9 Derechos de patente (Junio 1993)
- 5.10 Publicaciones y lanzamientos de los medios (Junio 1999)
- 5.11 No discriminación en programas de asistencia federal (Mayo 1986)
- 5.12 Regulaciones que gobiernan a empleados (Junio 1993)
- 5.13 Capacitaciones (Octubre 1998)
- 5.14 Planeamiento voluntario de la población (Marzo 1999)
- 5.15 Protección del individuo como tema de la investigación (Octubre 1998)
- 5.16 Costos indirectos porcentajes - Provisional (No lucrativo) (Octubre 1998)
- 5.17 Destinatario y uso de la propiedad (Destinatario; Arriba de \$50,000) (Octubre 1998)
- 5.17 Destinatario y uso de la propiedad (A título del receptor; hasta \$50,000) (Octubre 1998)
- 5.18 Destinatario y cuidado de la propiedad (Gobierno de los Estados Unidos. Título del Gobierno) (Octubre 1998)
- 5.19 Destinatario y cuidado de la propiedad (Título de Gobierno Cooperante) (Octubre 1998)
- 5.20 Costo compartido (Julio 2002)
- 5.21 Publicaciones públicas (Junio 1993)
- 5.22 Ingresos del programa (Octubre 1998)
- 5.23 Comunicaciones (Octubre 1994)
- 5.24 Prohibición de asistencia a traficantes (Junio 1999)

El informe que detalla los gastos por partidas y subpartidas presupuestarias, son el reflejo de la utilización de los fondos donados, a este se lo conoce como “Informe del Cumplimiento Presupuestario” véase el ejemplo en la página 52.

1.5.3 Informe sobre el estado de ingresos y desembolsos de efectivo:

Este informe es muy importante para conocer la liquidación de los fondos disponibles de la donación para un proyecto específico, en el mismo se detallan exactamente los fondos recibidos, ejecutados y los remanentes existentes a la fecha de corte. Este informe debe ser presentado a la agencia donante en forma trimestral y acumulativa, demostrando la totalidad de los ingresos recibidos, de los egresos realizados y del saldo disponible para su ejecución.

1.5.4 Informes de valoración de contraparte aportada:

También llamado Estado de Rendición de Cuentas, para las agencias donantes, un componente muy importante a ser considerado en la aprobación de los presupuestos para la ejecución de proyectos, son los aportes de contraparte comprometidos por las ONG's beneficiarias. El término "contraparte" se usa para designar los recursos que ha de utilizar el proyecto, diferentes de aquellos suministrados por la agencia donante, ya sea directamente o a través de terceros.

Las contribuciones de la contraparte son la combinación de cualquiera de los siguientes recursos:

- 1 Recursos monetarios asignados por la ONG proponente.
- 2 Recursos monetarios de co-financiamiento suministrados por organismos locales, nacionales o internacionales.

- 3 Aportes en especie suministrados por el proponente, con frecuencia en forma de terrenos, mano de obra, equipos, materiales, infraestructura, etc. a ser utilizadas en el proyecto.
- 4 Aportes en especie de entidades que no están directamente involucradas en el proyecto (ONG's locales o nacionales, ministerios y agencias del gobierno, industria privada, etc.).
- 5 Cualquier modalidad de asistencia técnica (asesoría, gestión, etc.) y / o cooperación técnica aplicable al proyecto.

El procedimiento para calcular el valor de las contribuciones de la contraparte es el siguiente:

- a. Identificación de los tipos de contribuciones no monetarias que se propone emplear en el proyecto, según los componentes del mismo.
- b. Definición de la unidad de medida para cada uno de los bienes o beneficios en consideración; es decir, horas hombre de mano de obra, metros cuadrados de espacio para oficinas o bodegas, hectáreas de terreno para agricultura, etc.
- c. Determinación del número de unidades no monetarias que han de consumirse en el proyecto.
- d. Asignación de un valor apropiado a cada tipo de unidad no monetaria contenida en cada clase o tipo de contribución y el cálculo de los insumos no monetarios.

Existen varios métodos para calcular el valor de las contribuciones: desde la simple observación hasta el uso de patrones aceptados generalmente en la región, o los precios de mercado.

Por lo tanto es aconsejable utilizar factores que ya hayan sido usados anteriormente en proyectos semejantes (principio de consistencia), y establecer los valores de referencia para su uso posterior. Es decir, no sólo es importante determinar el valor de los insumos, sino también documentar las fuentes y las razones por las cuales se seleccionaron los factores utilizados para el cálculo.

Sin embargo, la valoración de las contribuciones de la contraparte debe reflejar solamente los valores financieros.

En la identificación y valoración de la contraparte, hay dos dificultades que hay que superar: primero, las contrapartidas son generalmente contribuciones no monetarias o aportes en especie que se valorizan aplicando factores razonables dentro de las condiciones de la economía local y en términos del costo real del servicio para registrarse como costo de un proyecto, los recursos deben reflejarse en transacciones hechas en efectivo o de créditos.

Aunque en ciertas circunstancias sea posible contemplar bienes intangibles a precios de mercado, por lo general no es fácil hacerlo con aportes recibidos en forma gratuita, tales como consultorías y otros servicios donados. Sin embargo, tratándose de proyectos pequeños que contengan aportes en especie, se debe incluir el valor de bienes aportados dentro del cálculo de los costos totales del proyecto.

En los procesos de evaluación de los proyectos, las agencias donantes, generalmente consideran, en primer lugar, el punto de vista financiero en el cual los costos y los beneficios se valorizan a precios de mercado. En segundo lugar, se analiza el beneficio/costo del proyecto

desde una perspectiva amplia para determinar el impacto de factores ambientales, sociales, económicos, etc.

En resumen, para el análisis financiero el valor de las contribuciones de la contraparte debe ser claro y simple, el valor del proyecto debe reflejar los precios de mercado y el monto de los pagos reales realizados.

1.5.5 Los Estados Financieros consolidados

La contabilidad por programas

"La contabilidad por programas es una especialización de la contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más programas en forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes (grupo de cuentas activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos). Es un grupo de partidas creado para el registro y control de los recursos, cuyo manejo está destinado a propósitos específicos"(18:23).

Un programa es una suma de dinero y frecuentemente de otras partidas de activos que constituyen una entidad contable independiente, creado y llevado por un propósito particular y cuyas transacciones están sujetas a restricciones legales o administrativas.

La mayoría de las ONG's denominan programa o fondo a los recursos financieros destinados al desarrollo de proyectos. La mayor parte de las veces los recursos financieros son obtenidos a través de agencias de cooperación, quienes en sus convenios de donación con las ONG's solicitan llevar controles independientes a los de otras fuentes.

Para que exista una correcta aplicación, se deben observar ciertos principios básicos, entre los cuales se destacan la existencia de un plan de cuentas único para la institución, con base a ello se facilita la emisión de los Estados Financieros y el registro de todas las operaciones. Se deben realizar asientos contables complementarios para las operaciones que

conlleven transacciones entre programas, estos deben ser ilustrados en forma simultánea en cada programa afectado.

Además, se deben identificar los programas para el cumplimiento de convenios con las agencias donantes. Hay que tener formas comunes de registro para todos los programas y prever su clasificación de manera que permitan la identificación de cada uno.

Ventajas:

- Permite llevar registros para cada programa, considerándolos como entidades contables independientes.
- Se mantiene un adecuado control del efectivo en función de los convenios suscritos con las fuentes de financiamiento o de las políticas institucionales.
- Permite realizar operaciones entre los programas, pudiendo hacer transferencias de dinero (donar o prestar efectivo), quedando registrada la operación en los dos programas.
- Se obtienen reportes por donante de manera rápida y confiable.
- Facilita el control y seguimiento de los proyectos.
- Agiliza el análisis financiero tanto al nivel de proyectos como de la institución.
- Permite realizar la consolidación de todos los programas y por ende saber el estado general de la institución.
- Consolida de manera rápida y oportuna los reportes de uno o más programas, según sea necesario.
- Permite darle seguimiento a los datos anotados en los formularios e identificar claramente los fondos que se afectan en cada movimiento.

- La mayoría de agencias donantes exigen la realización de auditorías a los fondos entregados bajo convenio, estos exámenes son realizados con mayor rapidez y seguridad.

Desventajas:

- Genera mayor complejidad en la labor contable, producto del delicado manejo del plan de cuentas institucional.
- Se necesita mayor capacitación al personal que trabaja en contabilidad.
- Incrementa el trabajo, ya que el volumen de operaciones aumenta en proporción al número de fondos, y por la necesidad de integrar en forma individual las cuentas por programas.
- Se debe dar mayor atención a los datos registrados en los formularios por la necesidad de identificar claramente a que programa o fondos se afecta por el movimiento contable.

Diferencias entre la contabilidad por fondos y la tradicional.

Los procedimientos contables difieren de la contabilidad tradicional en los siguientes aspectos:

- Registro de las operaciones en la contabilidad por fondos exige la formulación de un sistema común para todos los programas (codificación del plan de cuentas), aún cuando se consideran cada uno de éstas entidades contables independientes.
- En la contabilidad por fondos existe "Cuenta bancaria para cada uno de los programas ejecutados" ya que las agencias donantes exigen la utilización de cuenta bancaria independiente de cualquier otra fuente, este sistema tiene como ventajas la facilidad de

conocer de manera inmediata la disponibilidad de recursos monetarios de cada programa, y su comparación con su presupuesto, también aporta elementos a la auditoría que hacen que esta sea más simple por la practicidad de corroborar en cada programa sus movimientos, este sistema es el más aceptado por las agencias donantes para el manejo de los fondos, como única desventaja se puede mencionar que exige un mayor control en la elaboración de los comprobantes para cada programa, a diferencia de organizaciones (Lucrativas) en las cuales tradicionalmente se utiliza una sola cuenta bancaria para diferentes clases de ingresos haciendo la distinción únicamente en el estado de resultados en la sección de ingresos “Utilización de una cuenta bancaria”, la ventaja al utilizar este sistema es que registra en un solo libro de bancos y se reduce el riesgo de ejecutar un comprobante y registrarlo en una cuenta que no corresponde, una desventaja que se relaciona con la debilidad para procesos de auditoría de un programa en particular, al no presentar un orden consecutivo en los comprobantes usados para un mismo programa.

1.5.6 El balance de situación financiera:

El balance de situación financiera o balance general, muestra la situación financiera de una institución, mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y patrimonio a una fecha determinada. Las ONG's están obligadas a emitir este balance para mostrar su situación institucional y su capacidad de gestión, pero como resultado de esta investigación se comprueba que muy pocas ONG's lo hacen, la mayoría emiten sus informes para las agencias donantes por cumplir con sus convenios y no establecen su balance de situación que les proporcionaría las herramientas necesarias para evaluar su eficiencia y para proponer un estudio que demuestre el costo efectividad de las acciones desplegadas.

El sistema contable por programas permite emitir los Balances de Situación y de Ingresos y Egresos a criterio de la institución, tanto al nivel de programas o proyectos como a escala general o consolidado.

1.5.7 El estado de ingresos y egresos:

Este reporte dentro de las ONG's se le conoce como Fondos Excedentes lo cual constituye la disponibilidad al finalizar el proyecto, el mismo que es un resumen del movimiento de efectivo de la ONG que en la mayoría de veces son preparados sobre la base de ingresos percibidos y gastos incurridos.

Se limitan a informar sobre los ingresos y gastos efectivamente realizados ya que por su naturaleza en su mayor parte no se adquieren obligaciones a largo plazo ya que al momento de realizar un proyecto ya se tienen disponibilidad de recursos que la fuente de financiamiento ya le ha otorgado, sin embargo en ocasiones algunas organizaciones incurren en gastos en la gestión de los proyectos o programas, gasto que por lo regular las agencias donantes reconocen como costo del proyecto o bien como contrapartida del mismo. Hay que recordar que las ONG's son entidades sin fines de lucro, pero también sin fines de "pérdida". Los resultados que a manera de excedentes arroje este informe financiero, están exentos del pago de impuesto sobre la renta, según el artículo 6 inciso C, de la ley de impuesto sobre la renta, esta disponibilidad corresponden a parte de uno o varios programas o proyectos que están pendientes de ser ejecutados a la fecha de cierre, lo que se denomina como disponibilidad para la ejecución de programa o proyecto. De acuerdo con las NIC's dentro del marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros, entre las hipótesis fundamentales se encuentra la base de acumulación o devengo la cual dice, "Con el fin de cumplir sus objetivos, estos se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las

transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros elaborados sobre la base de acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas.” (4:51, Párrafo 22).

La Contraloría General de Cuentas podrá en cualquier momento verificar que las instituciones que reciban fondos del Estado sean exclusivamente sin fines de lucro, que se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios, y que sus bienes e ingresos se destinen a sus finalidades específicas en su totalidad.

En caso que se establezca que estas instituciones no cumplen con los requisitos señalados, deberán tributar respecto de las utilidades que obtengan en las actividades empresariales, de carácter económico, que desarrolle en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA

2.1 Definición:

“Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, por una persona competente, acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos, está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre si forman la base para obtener suficiente evidencia acerca de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.”

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de revisión. (15:4)

2.2 Normas Internacionales de Auditoría :

“Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIA’s deben ser también aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Las NIA’s contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para entender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de las NIA’s incluyendo el

material explicativo o de otro tipo contenido en las NIA's.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando esta situación surge, el auditor debe estar preparado para justificar dicha desviación." (10:4, Prefacio, Párrafos 9 - 12)

2.3 Referencia técnica para la práctica profesional de la Auditoría Interna:

Los estándares profesionales que sirven de referencia para la función de Auditoría Interna son:

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos, las cuales se dividen en; Normas Sobre Atributos, Normas Sobre Desempeño, estas normas vienen a sustituir a las Declaraciones Internacionales sobre Normas de Auditoría Interna (SIAS) a partir del 1ro. De enero del 2004.

Adicionalmente existen las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, las cuales son definidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores como "directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización". Actualmente el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de su Comisión de Auditoría Interna han emitido 15 guías de auditoría interna las cuales se detallan a continuación:

Guía No. 1 Conceptos Básicos de Auditoría Interna

Guía No. 2 Guías para la práctica Profesional de la Auditoría Interna

Guía No. 3 Metodología de la Auditoría Interna

Guía No. 4 Función de Compras

Guía No. 5 Inventarios

Guía No. 6 Ventas y Otros Ingresos

Guía No. 7 Créditos y Cuentas por Cobrar

Guía No. 8 Tesorería

Guía No. 9 Cuentas por Pagar

Guía No. 10 Nóminas y planillas

Guía No. 11 Propiedad, Planta y Equipo

Guía No. 12 Depreciaciones

Guía No. 13 Préstamos bancarios

Guía No. 14 Administración del Departamento de Auditoría Interna

Guía No. 15 Informe de Auditoría Interna

2.4 Ramas de la auditoría:

2.4.1 Auditoría independiente

Se propone examinar estados financieros de un período determinado, para emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos a través de normas, observando el cumplimiento de principios contables. Esta es realizada por auditores independientes, sea en forma individual o por medio de corporaciones, denominadas firmas de auditores.

Esta función difiere del trabajo realizado por los auditores internos, quienes mantienen una dependencia con el órgano administrativo de la empresa.

2.4.2 Auditoría gubernativa:

Es la más amplia de las tres ramas de la auditoría. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión. Otras unidades gubernamentales, tales como la Contraloría General de Cuentas de la Nación están formadas con el propósito expreso de efectuar auditorías a otras unidades del gobierno, y también a empresas privadas que realicen negocios con el gobierno, donde el derecho de la contraloría para efectuar tales auditorías es un requisito del contrato adjudicado.

2.4.3 Auditoría interna:

La auditoría interna es fundamentalmente un control de controles. El comité del Instituto de Auditorías Internacionales, define a la auditoría interna como: “Una actividad de evaluación independiente dentro de la organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y de las demás operaciones como base de un servicio a la dirección” (16:1), es decir que es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles; la auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe

estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se les asignan.

2.4.3.1 Conocimientos, técnicas y capacidad profesional del Contador Público y Auditor:

Requisitos técnicos de los profesionales en Auditoría Interna:

- a) Personalidad.
- b) Buenas relaciones interpersonales.
- c) Capacidad técnica acorde al trabajo a desarrollar.
- d) Experiencia en el desarrollo e implementación de controles.
- e) Actitud positiva en el trabajo.
- f) Creatividad.
- g) Educación continuada.

Perfil del Auditor Interno

- Integro
- Objetivo
- Independiente
- Con preparación técnica
- Capaz
- Honesto
- Productivo

2.4.3.2 Naturaleza de la auditoría interna:

“La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.”(11:12, Párrafo 2100)

2.4.3.3 Tipos de auditoría interna:

Las auditorías internas podrán ser de las siguientes clases, de acuerdo con las características específicas de las mismas:

a) Auditorías internas regulares:

Son aquellas que se basan en el programa normal de Auditoría, por lo que generalmente deberán corresponder al plan de trabajo preparado por el Auditor Interno y aprobado por la Junta Directiva, según corresponda.

b) Auditorías internas especiales:

Son aquellas solicitadas por la Junta Directiva, por las razones siguientes:

- Investigaciones de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algún caso de conducta impropia de funcionarios o empleados.
- Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, financiera, administrativa, etc.

2.4.3.4 Objetivos de la auditoría interna:

El objetivo general de la auditoría interna es, prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el objeto de mejorar las operaciones y obtener un mejor aprovechamiento de los recursos económicos de la entidad, así como su contribución a un cumplimiento eficaz de sus propósitos.

Por tal motivo, la Auditoría Interna debe examinar las operaciones y considerar los aspectos siguientes:

a) Garantizar información financiera confiable y oportuna

El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que

los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.

b) Salvaguarda de los activos

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:

- La propiedad de los activos de la empresa
- La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales

como:

- Robo
- Incendio
- Actividades impropias o ilegales
- Siniestros naturales

- La existencia física de los activos

c) Promover la eficiencia operativa de la entidad

Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como:

- Sub-utilización de instalaciones
- Trabajo no productivo

- Procedimientos que no justifiquen su costo
- Exceso o insuficiencia de personal

Esto logra la auditoría cuando:

- Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente
- Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación
- Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes

d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos

En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos.

El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

El resultado de este trabajo debe ser informado a la Junta Directiva, con objetividad profesional e independencia de criterio, acompañados de las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

La auditoría interna como recurso gerencial, requiere de una estructura de lineamientos que rijan el profesionalismo y capacidad de quienes se encuentran desarrollando y analizando sistemas de auditoría dentro de las empresas.

Estos procedimientos serán aplicados por el auditor de acuerdo a su experiencia y a la clase de examen que realiza, ya que no se puede hablar de un sistema rígido de pruebas a utilizar, debido a la diversidad de características de las empresas, así como de sus sistemas de control, de organización y del tipo de actividad a que se dedican.

Su extensión y alcance estará determinado por la fortaleza y el grado de eficiencia del control interno y el volumen de operaciones a examinar. En este sentido se deben aplicar procedimientos haciendo uso de muestras parciales o pruebas selectivas, que representan en su análisis, un ejemplo del comportamiento de la totalidad del universo.

La oportunidad de la aplicación de los diferentes procedimientos, también estará condicionada por la experiencia y el criterio del auditor, ya que él puede determinar el momento más oportuno de aplicación de las pruebas, a fin de que estas sean lo más eficientes y eficaces posible.

2.5 Clases de auditoría con base a su objetivo:

2.5.1 Auditoría financiera:

“Es el examen sistemático de Estados Financieros de un negocio u organización, con el propósito de establecer su situación financiera a determinada fecha y los resultados de sus operaciones durante un período de tiempo propuesto, determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para poder opinar sobre la razonabilidad de los mismos”

2.5.2 Auditoría operacional:

“Es la revisión y evaluación de las operaciones de una organización, la cual, preferiblemente es realizada por auditores internos, con el propósito de verificar el cumplimiento y medir la eficiencia y eficacia de las políticas, procedimientos y controles dictados por la administración” (16: 43).

La metodología para la ejecución de una auditoría operativa establece los siguientes pasos:

Planeación, investigación y análisis, diagnóstico, comunicación de los resultados y seguimiento.

Este tipo de auditorías se efectúan en cualquier momento, es decir, no necesariamente debe transcurrir un período de tiempo (período contable) para proceder a efectuarla, pues, siempre habrá necesidad de evaluar el comportamiento de las diferentes partes que componen la organización, los procedimientos utilizados para alcanzar sus fines, las relaciones entre el personal que labora en la empresa, y otros elementos, que si no se analizan y estudian oportunamente, pueden llegar a crear efectos irreversibles dentro de la empresa o institución.

Las cualidades, atributos, responsabilidades y estatus del auditor interno de operaciones son algo similar a las del auditor financiero tradicional, pero más orientados hacia la perspectiva de dirección.

Muy importante es el conocimiento experto del auditor sobre la evaluación de control.

2.5.3 Auditoría de cumplimiento:

Tienen por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. Por ejemplo, muchos contratos autorizados por las ONG's contienen ciertas cláusulas que condicionan la cantidad a pagar bajo contrato por el rendimiento específico del contratado. La

calidad del producto y el costo de producirlo son tan solo dos ejemplos de los muchos determinantes que regulan las cantidades a pagar en tales contratos. La auditoría de cumplimiento pretende determinar si se han respetado los términos del contrato o en el caso de ONG's convenios suscritos con las diferentes fuentes de financiamiento o agencias donantes.

2.5.4 La Auditoría de rendimiento:

Es la que no está sujeta a un contrato. Gran parte del trabajo del auditor interno es relativo a la auditoría de rendimiento. Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, mucha gente debe efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con que se realizan estas actividades de control. Ejemplo para comprobar el adecuado control sobre los pagos, es esencial la comparación del requerimiento autorización, cotizaciones, pedido, factura, nota de recepción y custodia del bien adquirido. Una revisión de la realización de esta actividad es una auditoría de rendimiento apropiada.

2.5.5 Auditoría fiscal:

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otros documentos de información, en un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

2.6 Características de una Auditoría en una Organización No Gubernamental

Una Auditoría en una organización no gubernamental difiere de una auditoría de instituciones lucrativas ya que adicionalmente a los objetivos regulares de las auditorías en empresas lucrativas, los esfuerzos también van dirigidos a verificar el cumplimiento de las

políticas y regulaciones de los donantes sobre los proyectos que se ejecutan, verificar que los recursos sean utilizados adecuadamente de acuerdo a sus fines.

2.7 Normas y Procedimientos de Auditoría Aplicadas a Organizaciones No

Gubernamentales

Tanto las normas y procedimientos que aplican a las instituciones lucrativas deben ser utilizadas para la realización de Auditorías a organizaciones no gubernamentales, con la diferencia que estas por recibir donaciones extranjeras deben aplicarse regulaciones específicas de los donantes para la verificación del uso de los fondos para lo cual deben diseñarse pruebas de cumplimiento a fin de verificar dichas regulaciones.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL SUJETA DE ESTUDIO

3.1. Antecedentes:

Asociación Change Guatemala, es una organización no gubernamental de desarrollo guatemalteca, sin afiliación política, laica, que promueve procesos de desarrollo sostenible para apoyar a grupos humanos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus beneficiarios, dentro de un marco de respeto a su cultura, idiosincrasia e identidad, impulsando acciones de enfoque de protección ambiental y de género

Inició su trabajo en 1968 y nació a la vida jurídica en diciembre de 1971, con apoyo de Change International, Chicago, Estados Unidos y desde el año 1971 a la fecha, cuenta con Junta Directiva Guatemalteca. Change de Guatemala ha desarrollado programas de seguridad alimentaria, infraestructura rural, créditos, conservación de los recursos naturales, salud reproductiva y materno infantil, programas productivos y otros, estableciendo una red con organizaciones no gubernamentales locales (ONG's) con quienes trabaja en estrecha cooperación, coordinando también con entidades gubernamentales y de apoyo internacional.

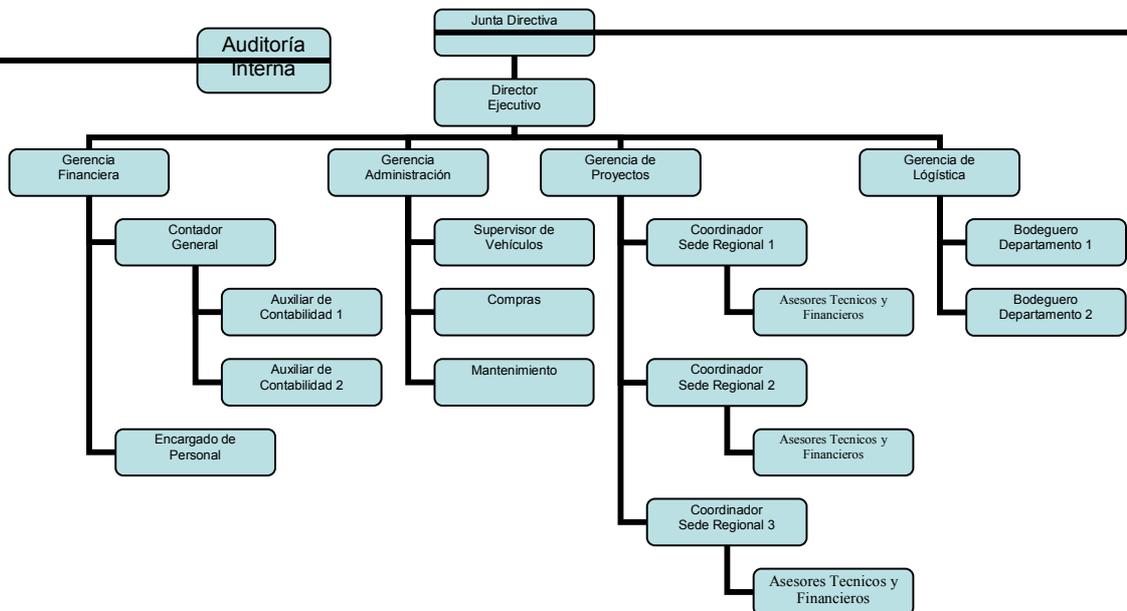
A lo largo de la historia Change de Guatemala ha realizado alianzas con organizaciones como: Agencia para el Desarrollo de los Estados Unidos de América (USAID) - Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Finanzas Públicas - Consejo de Población - Save the Children - Organización Internacional de Migraciones - CARE Guatemala - Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de Norte América (USDA)- Unión Europea – Asociación de Instituciones de Desarrollo y Servicios (ASINDES) - Programa de Accesibilidad a

Medicamento (PROAM)- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPA) - Personas Participantes

3.2 Características Principales:

La Junta Directiva de Change de Guatemala, con apoyo del personal ha definido una visión y misión institucional, así también, han establecido los valores éticos y morales que la identifican, uno de sus principales valores se basa en la creencia del potencial humano, lo cual hace que la pro-actividad creativa esté implícita en cada uno de lo miembros del personal, provocando el mejoramiento continuo naturalmente, tanto a nivel personal como institucional, se ha implementado el concepto de liderazgo y facultamiento, como forma de administración interna, lo cual la hace pionera en este ramo a nivel de organizaciones no gubernamentales.

Organigrama Institucional:



3.2.1 Programa de Seguridad Alimentaria:

Change de Guatemala ejecuta el programa de seguridad alimentaria mejorada a través del cual tiene como objetivo Aumentar los índices de desarrollo humano y seguridad alimentaría de las familias rurales guatemaltecas en extrema pobreza, que participen en el mismo. Actualmente se trabaja en 20 municipios, localizados en cuatro departamentos del país, cuya población posee altos niveles de pobreza, desnutrición infantil y mortalidad materna. Además de limitado acceso a servicios y a recursos para la producción convirtiéndolos en grupos al margen de la economía activa nacional. Sin embargo, un requisito indispensable para llegar a estas familias, es que tengan interés en participar y mejorar potencialmente sus condiciones actuales de vida. La meta de este programa es atender entre los años 2000 - 2007 a 35,000 familias de más de 350 comunidades.

Su estrategia: El primer paso que se utiliza para el trabajo en estas comunidades, inicia dentro de las mismas; sus formas naturales de organizarse, la manera de concebir su propia identidad y la creación de las estructuras organizacionales que puedan dirigir a los grupos a un cambio que garantice mejor calidad de vida.

Este servicio, como se menciona anteriormente, busca promover su desarrollo. Éste tiene premisas de trabajo para llevar a cabo sus acciones:

- Creencia en el potencial de las familias participantes para mejorar por sí mismas; por eso apoya los esfuerzos organizados de las comunidades, propicia el ambiente en el que se desarrolle la capacidad de toma de decisiones.
- Respeto por la cultura e idiosincrasia de las poblaciones atendidas.

- Respeto por los recursos pertenecientes a las generaciones futuras.
- Se promueve la conciencia del interés común de ser atendidos por la necesidad, lo que conlleva a la agrupación, trabajo y esfuerzo.

El programa dentro de las comunidades se ejecuta en la región de trabajo, se inicia con la identificación de una organización local cuya misión y visión sea afin a la de Change de Guatemala, se consideran los aspectos legales de ésta, además del historial de trabajo en el área para considerar el conocimiento y capacidad instalada de ejecutar el programa de Seguridad Alimentaria. La organización electa, recibe de Change de Guatemala, capacitación, asesoría y recursos necesarios para la implementación de las acciones del programa, esta es otra actividad que en parte es realizada por la unidad de auditoría interna, ya que derivado de su amplia experiencia puede de una manera ágil evaluar las fortalezas en el control interno de las organizaciones aspirantes a ejecutar el programa, por medio de verificaciones de las aseveraciones hechas en las solicitudes presentadas, las cuales son guías diseñadas para recabar información sobre aspectos considerados como los mínimos a tener para poder entrar en una relación de cooperación, tales como: estar inscritas en el Registro Civil y en la Superintendencia de Administración Tributaria, contar con contabilidad completa, libros contables, estados financieros, experiencia en el manejo de programas de desarrollo, etc.

Asimismo se tienen unidades ejecutoras directas de los programas llamadas sedes municipales a diferencia de las instituciones locales, el personal a laborar en estas unidades es directamente contratado por Change de Guatemala.

Se conforman grupos de familias interesadas en obtener los servicios y cada grupo escoge su junta directiva, además de un promotor (a), quien después de recibir los conocimientos

necesarios por parte de la institución local; brindará capacitación, asesoría técnica y administrativa a su grupo. Luego, este grupo de interés inicia el trabajo con un diagnóstico de su situación actual, realiza un plan de acción para ejecutar el programa el cual se evalúa periódicamente para identificar el alcance de las metas planteadas; de esta forma se establecen los ciclos de mejoramiento continuo hasta que el grupo está en capacidad de quedarse trabajando sin necesidad de apoyo externo.

Servicios que reciben los beneficiados del programa de desarrollo rural:

- a) Fortalecimiento de procesos comunitarios de mejoramiento continuo; a través de la facilitación del diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de las actividades.
- b) Fortalecimiento de la organización comunitaria y liderazgo de mujeres y jóvenes; con la formación de grupos de interés y la capacitación gerencial de sus juntas directivas.
- c) Fortalecimiento técnico del recurso humano local; se capacita y profesionaliza a los promotores en salud, producción y comercialización.
- d) Promoción del crecimiento de niños(as) de edad entre 0 y 3 años; a través de monitoreo mensual de su salud, orientación a los padres sobre alimentación, además de educarlos para prevención de enfermedades infantiles incluyendo la vacunación.
- e) Promoción de la salud materna; se realiza monitoreo la atención prenatal y postnatal de la embarazada y el recién nacido; así como la atención a emergencias obstétricas en señales de peligro y planes familiares y comunitarios respecto a esto.
- f) Educación para la salud reproductiva; transmisión de mensajes clave a través de los medios de comunicación, además de temas de educación sexual a jóvenes, planificación

familiar con métodos anticonceptivos naturales y modernos a quienes lo soliciten.
Atendiendo el derecho de ser informados y tomar decisiones libres.

- g) Acceso a la atención médica y medicamentos.
- h) Capacitación, asesoría y fortalecimiento de grupos interesados en mejorar y comercializar su producción agrícola, pecuaria y artesanal.
- i) Acceso a insumos para la producción.
- j) Apoyo a proyectos de infraestructura comunitaria; letrinas, instalaciones de agua y saneamiento, apoyan a la construcción como caminos y centros de acopio.

Con estos servicios el programa no pretende resolver los distintos problemas de las comunidades, sino, contribuir a que las familias guatemaltecas del área rural mejoren su calidad de vida; por medio de su propio esfuerzo, las fuentes que financian este programa son: La Agencia para el Desarrollo AID y el Gobierno de la Guatemala a través del Ministerio de Finanzas Públicas, es por ello que este programa debe regirse a las estipulaciones de la Ley Pública 480, (PL 480) por sus siglas en inglés.

3.3 Fuentes de Financiamiento:

La institución objeto de estudio desde su fundación ha contado con apoyo de instituciones y organismos nacionales e internacionales que apoyaron sus esfuerzos por cumplir con su visión y misión e implementar su programa de desarrollo rural, en las comunidades más vulnerables de Guatemala. Así se han ejecutado diferentes proyectos los cuales han complementado su accionar.

Dentro de las fuentes de financiamiento con las que cuenta podemos mencionar:

Financiamiento Internacional: A través del Gobierno de Estados Unidos, por medio de la Agencia Internacional para el Desarrollo AID, el Departamento de Agricultura Estadounidense USDA

Autofinanciamiento: Generado por prestación de servicios, y contribuciones voluntarias de los participantes de los diferentes programas así como también el establecimiento de los departamentos de crédito y comercialización.

Fondos Nacionales: A través del Gobierno de Guatemala por medio del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.4 Preparación de Informes Financieros en Change de Guatemala:

La presentación de la información financiera en Change de Guatemala es de suma importancia, ya que es la fuente de información que facilita determinar la situación real de la institución convirtiéndose así en una herramienta esencial para la toma de decisiones.

3.4.1 Elaboración y Autorización de Presupuesto:

Como parte fundamental para la aprobación de nuevos proyectos es indispensable la elaboración de un plan de trabajo en el cual se definen las actividades a realizar, elaborado por la gerencia del proyecto responsable de la ejecución y acompañado de su respectivo presupuesto en el que se costean las actividades planificadas, este es elaborado en conjunto con la gerencia financiera, en el presupuesto se determina la cantidad de fondos necesarios para la ejecución del proyecto, en el presupuesto deberán detallarse las partidas o rubros que conforman el mismo, posteriormente es revisado y autorizado por Dirección Ejecutiva y Junta Directiva previo a ser

presentado ante el donante. Cuando se trata de programas apoyados con fondos provenientes del Gobierno de los Estados Unidos, deben tomarse en cuenta las siguientes normativas:

- Manual de Monetización Título II
- Ley Pública 480 (PL 480)
- Regulación 211
- Circular OMB A-110/133 y OMB A-122

Fondos Monetización Título II:

Es el término utilizado para referirse a programas aprobados por AID, en los cuales las instituciones venden los productos agrícolas, que se les donan bajo la Ley de Asistencia en el Desarrollo del Comercio Agrícola el Título II y la Sección 416b del programa (Públic Law 480) de los Estados Unidos de Norte América, y los recursos monetarios obtenidos se inviertan en dichos programas.

Los fondos generados por la comercialización de productos, “Fondos de Monetización”, son asignados a las agencias de desarrollo para cubrir gastos relacionados con la administración de distribución de productos así como para la administración misma de proyectos de desarrollo.

Estos fondos generados deben ser administrados de acuerdo con reglamentaciones preestablecidas por el donante entre las cuales está el ser depositados en cuentas especiales que generen intereses para poder ofrecer un mejor control y manejo de los fondos, a continuación se presentan los parámetros establecidos para la administración de estos fondos.

- Regulación 211, sección 211.5 Obligaciones de la Agencia Cooperante.

- Las agencias cooperantes y las agencias recipientes podrán usar los réditos monetizados e ingresados del programa solamente para fines descritos en el plan técnico o La Autorización para las Transferencias (por sus siglas en inglés TA), la cual se utiliza en todos los programas de urgencia de gobierno a gobierno y en los programas de las instituciones patrocinantes no gubernamentales que no se ajustan al marco del acuerdo del programa, o de la manera que haya aprobado la AID por escrito.
- Solamente por los costos que serían permitidos de conformidad con la circular A-122 de la Oficina de Administración y Presupuesto (por sus siglas en inglés OMB), enmendada “Cost Principles For Nonprofit Organizations” (Costos principales para organizaciones no lucrativas).
- La agencia recipiente podrá usar hasta \$500.00 al año de las contribuciones voluntarias para el desarrollo institucional, social o comunitario, u otros fines humanitarios sin tener en cuenta el plan técnico el TA, o la circular A-122 de la OMB, la cual regula el plan operativo anual y AER Anual Estimate Requirements, que en español significa, requerimiento estimado anual.
- Las agencias cooperantes gubernamentales utilizarán los réditos monetizados y los ingresos del programa solamente para casos de emergencia según se escribe en el TA con respecto a esos programas.
- No se podrán usar los réditos monetizados ni los ingresos del programa para pagar la realización de abortos como método de planificación familiar ni motivar o coaccionar a nadie para que realice abortos.

- Salvo convenio en contrario de la AID por escrito, no se podrán usar los réditos monetizados para financiar la producción para la exportación de los productos básicos avícolas o sus derivados, que competirán en el mercado mundial con productos básicos agrícolas similares o sus derivados, producidos en los Estados Unidos si esa competencia pudiera causar un perjuicio importante a los productores de los Estados Unidos según lo decida la AID.
- La agencia cooperante usará las prácticas comerciales razonables en las actividades de construcción y la adquisición de bienes y servicios con réditos monetizados o ingresos del programa; mantendrá un código de normas de conducta relativas al conflicto de intereses; realizará las transacciones de compra y adquisición de forma que permita la libre competencia hasta donde sea posible y mantendrá a la disposición de AID.
- Las agencias cooperantes seguirán sus propios requisitos en lo referente a garantías de licitación, fianzas de cumplimiento y fianzas de pago cuando los ingresos del programa o los réditos monetizados se usen para financiar la construcción o el mejoramiento de las instalaciones, pero consultarán con AID o la misión diplomática lo relativo a esos requisitos cuando el costo previsto de esa construcción o mejora de las instalaciones exceda de \$100,000.00 dólares. Se conferirá el título de propiedad de los bienes raíces y personales a la agencia cooperante salvo disposición de lo contrario en el plan técnico o lo que convenga por escrito la AID, con sujeción a los requisitos de la sección 211.11 al terminarse el programa.
- No se podrán usar los réditos monetizados los ingresos del programa para adquirir, construir, modificar o mejorar terrenos, edificios o hacer otras mejoras de bienes

raíces que se usen enteramente o en parte para fines sectarios o sean propiedad de una iglesia y otra entidad dedicada exclusivamente a actividades religiosas, o administradas por ella.

- No obstante lo anunciado en el párrafo anterior, se podrán usar los réditos de monetización o los ingresos del programa para financiar la reparación o habilitación de una estructura existente propiedad de una iglesia y otra entidad dedicada a actividades religiosas o administrada por ella en la medida en que sea necesario para evitar que se dañen o se pierdan los productos básicos donados, siempre que esa estructura no se use enteramente o en parte para propósitos sectarios mientras se almacenen allí los productos básicos donados.
- El uso de los réditos monetizados o ingresos del programa para financiar la construcción de tal estructura podrá ser aprobado en el plan técnico o por la AID o la misión diplomática si esa estructura es necesaria y se utilizará para almacenar los productos básicos donados por un plazo lo suficientemente largo para justificar el gasto de los réditos monetizados o los ingresos del programa y la estructura no se usará para fines sectarios durante ese período.
- Circular OMB A-110/133: Los principios establecidos en estas circulares aplican a Instituciones semi-privadas y públicas no lucrativas instituciones públicas y privadas de educación superior (Estos términos no incluyen organizaciones extranjeras o internacionales como las Naciones Unidas).
- Los requisitos establecidos por la circular A-110 son: Manejo del efectivo recibido, ingresos devengados por los programas, contrapartida para programas, sistemas financieros para el manejo de los programas.

- Requisitos establecidos por la circular A-133: La circular A-133 establece requisitos de auditoría y define la responsabilidad de la AID de ejecutar y supervisar tales requisitos para las instituciones no lucrativas que reciben adjudicaciones federales, tales como recursos provenientes de los programas PL 480 Título II.

Una vez aprobado el presupuesto por el donante es trasladado a las partes interesadas para su conocimiento y ejecución, el período de este puede variar dependiendo la duración del proyecto. Mensualmente la ejecución presupuestaria es revisada por las gerencias interesadas en estos programas, la ejecución contiene datos generales, ingresos egresos, presupuesto anual, ejecución mensual y acumulada y disponibilidad para el siguiente mes.

3.4.2. Presentación de informes financieros:

Los informes financieros de la institución son presentados el día quince de cada mes. Para la realización de los mismos es necesaria la consolidación de la información financiera de la sede central y de sedes regionales quienes a su vez deben consolidar la información financiera de las instituciones locales (IL's).

La contabilidad y la presentación de los informes financieros es realizada por programas o intervenciones, ya que uno de los requerimientos de los donantes es que los recursos sean manejados de manera independiente, para lo cual se utiliza el sistema de cuentas bancarias separadas, además de estados financieros independientes, los que a su vez el sistema permite su consolidación. A continuación se presenta un ejemplo de la ejecución presupuestaria que se presenta a los donantes, en la cual podemos observar que se realiza una comparación mensual de lo ejecutado contra lo presupuestado estableciendo las variaciones las cuales son sujetas de

análisis debiendo razonar si estas son demasiado elevadas tanto en período mensual como acumulado hasta el mes que se presenta.



Fuente: Ejecución presupuestaria Asociación Change de Guatemala

3.5 Relación con organizaciones no gubernamentales afines:

Actualmente como estrategia de ejecución de sus programas, Change de Guatemala ha implementado sedes regionales además de suscribir convenios de cooperación con dieciocho ONG's socias (Instituciones Locales IL's) para lograr la ejecución de los programas: Programa de seguridad alimentaria y sus intervenciones como programa de jóvenes y de niños menores de seis años, programa para prevención de emergencias, así como para realizar nuevas propuestas a donantes, ya existentes como también a posibles donantes ya que brinda una mayor capacidad de cobertura geográfica.

Change de Guatemala ha definido normativas y procedimientos a seguir en la ejecución de los programas, ha elaborado y puesto a disposición de estas sedes e instituciones manuales financieros y de manejo de alimentos, los cuales buscan transmitir las normativas de los donantes de una forma práctica, para lo cual se elaboran procedimientos, se adjudican responsabilidades y se implementan herramientas de control administrativas, se especifica su utilización, así como programas de capacitación al personal encargado a la vez proporcionarles asesoramiento tanto en el área técnica como en el área financiera.

3.6 Implementación de un Departamento de Auditoría Interna:

Hasta el año 2000 dentro de la estructura organizacional no se contaba con un departamento de auditoría interna, surgió la necesidad de contar con el mismo derivado de la ampliación de programas e intervenciones, lo que generó un incremento en el volumen de operaciones, así mismo, la nueva estructura planteada establece la descentralización de los procesos administrativos con la creación de sedes regionales, lo cual conlleva un mejor servicio a las instituciones locales y por ende a los beneficiarios finales, ya que brinda mayor agilidad en

los procesos administrativos y una mayor calidad en la asesoría brindada por parte de los diferentes asesores, sin embargo al mismo tiempo la descentralización de los procesos administrativos contables surge la necesidad de contar con un ente verificador del cumplimiento de estos procesos, que garantice que la ejecución de los fondos y que el monitoreo que se realice en la región sean de acuerdo a los procedimientos y políticas autorizadas.

El departamento de auditoría interna, tiene la responsabilidad de reportar directamente a la Junta Directiva el resultado de sus distintas revisiones y análisis, con el objeto de recomendar las medidas correctivas que el caso amerite.

Al mismo tiempo de funcionar como departamento de auditoría interna, las auditorías que se realizan tienen un doble propósito ya que por medio de ellas se dan recomendaciones prácticas que fortalecen los sistemas administrativos y contables de las instituciones locales, ya que fortaleciendo estas organizaciones, les es más fácil el coordinar y captar recursos con otros donantes que necesitan de su presencia en la región, dividiendo el costo para el logro de los objetivos.

3.6.1. Funciones del Departamento de Auditoría Interna:

En cumplimiento a la razón de ser, de un departamento de auditoría interna, este deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Verificar que los recursos estén llegando hasta los beneficiarios de los diferentes programas, en cuanto a calidad y cantidad se refiere.
- Evaluación la estructura del control interno, a fin de establecer la mejor estructura posible que garantice la protección de los activos de la asociación, evitando fraudes, desfalcos y otras operaciones anómalas.

- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, de manera que sean seguidos a cabalidad por los empleados y funcionarios de la asociación, en función de su eficiencia y efectividad.
- Determinar la existencia física de los activos y recomendar la forma más adecuada para salvaguardarlos contra diferentes riesgos, tales como: Robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- Evaluar si los hallazgos han tenido un seguimiento acorde a las recomendaciones dadas en su oportunidad brindando el debido seguimiento.

De acuerdo a lo expresado anteriormente, para la implementación del departamento de auditoría interna deben conocerse tanto aspectos contables, como operacionales y/o administrativos, tales como: los programas de contabilidad establecidos, con su respectivo catálogo de cuentas, manuales administrativos y contables, manuales de implementación de la estrategia para la ejecución de los programas, herramientas y procedimientos de control interno así como políticas y regulaciones establecidas por los donantes tales como: Manual de Monetización – Título II, PL 480 (Ley Pública), Regulación 211 (manejo de alimento), Circular OMB A-110 (Manejo de efectivo recibido, contrapartida y otros)/133 (Condiciones para la realización de auditorías), Circular OMB A-122 (Principales costos para ONG's), así como convenios específicos tanto con donantes como con beneficiarios, lo cual incluye plan operativo anual y presupuestos, por ultimo es indispensable el conocimiento de las estrategias de ejecución de cada uno de los programas.

CAPÍTULO IV

PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.1 Plan de trabajo de Auditoría Interna

Es un documento en el cual se consignan los trabajos a realizar en las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, este instrumento permite organizar los esfuerzos de auditoría interna a fin de llevar a cabo sus fines y con ello contribuir al logro de los objetivos de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia y eficacia, debe existir una concordancia con los requerimientos de la Junta Directiva.

Es por ello que el plan de trabajo de la Auditoría Interna deberá ser presentado a Junta Directiva de la asociación para su revisión y aprobación, debiendo ser tarea del Auditor Interno la discusión del mismo y su correspondiente aclaración si esta fuese necesaria.

La documentación de la planeación para el año deberá ser el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, permitiendo de forma clara priorizar, tomando en cuenta los requerimientos de la administración, atención a auditores externos y de gobierno, estableciendo espacios de tiempo razonables para emergencias o situaciones difíciles de establecer en la planificación.

A continuación se presenta el esquema de un plan general de Auditoría:

- ✓ Introducción
 - Antecedentes
 - Alcance
- ✓ Objetivos
 - Generales
 - Específicos
- ✓ Recursos Necesarios
 - Planes Generales
 - Humanos
 - Vehículos
- ✓ Estrategias
 - Conocimiento de control interno
 - Evaluación de riesgo
 - Elaboración de planificación
- ✓ Tipos de Auditoría a realizar
- ✓ Financieras
 - Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Ingresos y Egresos
 - Operacionales
- ✓ Cronograma de Actividades
- ✓ Informes de Auditoría Interna
 - Hallazgos
 - Recomendaciones de Auditoría Interna
 - Seguimiento de las Recomendaciones

El auditor hace un estudio preliminar, para familiarizarse con los programas o proyectos que va a auditar, así como analizar las variantes que vayan surgiendo en el transcurso de la ejecución de dichos proyectos. Durante este estudio preliminar puede recurrir a técnicas de auditoría tales como cuestionarios, indagaciones, flujogramas y reuniones con los principales responsables de la ejecución de los programas, para realizar análisis de procesos y comprender mejor el flujo de las operaciones dentro de la institución, el auditor debe estudiar o elaborar sino existiesen, los flujogramas de los procesos implementados para la ejecución de los programas. Al analizar el resultado de la aplicación de estas técnicas, el auditor buscará deficiencias y falta de control, por ejemplo, operaciones repetitivas, formas y operaciones innecesarias o falta de autorizaciones. De esta forma se realizará un diagnóstico objetivo de las fortalezas y debilidades del control interno de la entidad permitiendo así dar recomendaciones que sean de utilidad real para el mejoramiento en la eficacia y la capacidad de la organización para cumplir con sus compromisos.

Los cuestionarios deben contener preguntas sobre puntos que afecten los resultados que busca el programa o proyecto. El auditor evaluará las respuestas obtenidas. Obtendrá pruebas para substanciar esas respuestas con las técnicas apropiadas para ello, tales como recálculos, conteos físicos, comprobaciones, etc.

Aunque el auditor hará indagaciones en el transcurso de la auditoría, muchas de ellas tendrán lugar durante reuniones con los coordinadores de los programas que se audita. En dichas reuniones, el auditor tratará de establecer y despertar una actitud de cooperación en el personal encargado de la ejecución. Su colaboración es muy importante para la eficaz terminación de la auditoría.

Con base en la información obtenida de todas las fuentes, el auditor establecerá criterios objetivos para evaluar la ejecución del proyecto. Por lo general no hay criterios perfectos; de manera que debe recurrir a aquellos que parezcan ser los mejores según las circunstancias. Por ejemplo. ¿Qué criterios se deben seguir para evaluar la eficiencia de un departamento de compras? Se puede comparar el importe de las compras con el número de empleados del departamento; pero eso no tomará en cuenta si las compras se efectuaron al precio más bajo. Para tener esto en cuenta, se podría determinar el porcentaje de compras sujetas a la oferta competitiva; pero se pasará por alto la oportunidad de la entrega del bien o servicio adquirido. Como se puede ver por este ejemplo, muchas veces se requerirán criterios múltiples y una herramienta muy útil es la experiencia que se tiene pero aún más valiosa es la que se adquiere cada día haciendo, logrando que la auditoría se cada vez más eficiente.

Con esta información, el auditor diseñará la planificación del trabajo, buscando cumplir eficientemente con su objetivo, este instrumento es de vital importancia para el ordenamiento de las actividades del departamento.

A continuación se enfocan algunos elementos a tomar en cuenta en la elaboración del Planeación de Trabajo: “La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo”. (14:3040-5, Párrafo 12)

La planeación del trabajo deberá ser lo suficientemente flexible a fin de que permita modificaciones necesarias que surgen en el desarrollo de las actividades, ya que se encuentran con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del mismo trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

Entre los elementos a tomar en cuenta en la elaboración de la planeación del trabajo tenemos: La oportunidad en que se efectuarán las diferentes intervenciones, el personal que desarrollará el trabajo y el tiempo de duración de cada una de las tareas asignadas. Diseñado el plan anual, de este plan se desprenderán las actividades específicas a realizar en cada área surgiendo la planificación de los trabajos específicos, ya sea para cada programa y más específico aun para cada área es decir cuentas a ser examinadas en inventarios, etc., para luego establecer a detalle los programas estándar a llevar a cabo.

Para la realización de estas actividades será necesario contar previamente con los siguientes elementos:

- a) Conocimiento de las áreas que constituyen la entidad.
- b) Determinación de las áreas consideradas de alto riesgo (críticas).
- c) Conocimiento del volumen de operaciones normales que desarrolla la entidad.
- d) Objetivos que persigue la Junta Directiva con el trabajo de auditoría interna.
- e) Recursos humanos, tiempo y financieros asignados al departamento para realizar el trabajo propuesto.

4.2 Procedimientos de Auditoría Interna:

“Son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos y circunstancias” (15:374).

“Los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una Auditoría Interna.

- Planeación
- Métodos para la evaluación de las funciones a auditar
- Programas de trabajo

- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas
- Pruebas de doble propósito

Sin embargo los procedimientos indicados anteriormente no son limitativos y en la realización del trabajo, el Auditor Interno podrá aplicar cualquier otro procedimiento que considere necesario a las circunstancias” (12:No.3, 6).

4.2.1 Programas Estándar:

Como parte del manual de auditoría interna se definirán los procedimientos o programas estándar a desarrollarse en cada área, para la elaboración de dichos programas es necesario se analice a profundidad todos los procedimientos establecidos por la administración, a fin de establecer el grado de confianza que se les pueda dar.

Una vez se obtengan los resultados de dicho análisis se contará con la herramienta necesaria, base para la elaboración de “Programas a la medida” es decir programas de auditoría que contengan los procesos básicos necesarios orientados a minimizar el trabajo realizado por el departamento de auditoría interna utilizando muestreos que logren los máximos beneficios posibles, es decir que sean programas de alta eficiencia para el logro del objetivo buscado.

Los programas de auditoría interna deberán contener como mínimo:

- Programas para verificación de cumplimiento de control interno
- Programas para evaluación de áreas financieras.
- Programas para evaluación de administración de alimentos.

El presupuesto es en las organizaciones no gubernamentales una de las principales herramientas administrativas, ya que las agencias donantes aprueban planes y presupuestos para un período que por lo regular es de un año y basados en estas aprobaciones y en la ejecución

mensual se realizan desembolsos, que pueden cubrir períodos que van desde un mes hasta el año completo dependiendo de cómo fueron aprobados, de la misma manera las sedes regionales de Change de Guatemala aprueba a las instituciones locales planes y presupuestos, con los que se busca dar un ordenamiento a los esfuerzos de desarrollo que se realizarán durante el próximo año, sin embargo para dicha aprobación es importante que exista y se cumpla con un procedimiento establecido que garanticen la calidad de las aprobaciones, con la única intención de hacer que las intervenciones sean eficientes a tal punto que los escasos recursos con los que se cuenta sean suficientes para cubrir metas ambiciosas de desarrollo, es aquí donde se precisa la intervención del departamento de auditoría interna, es necesario establecer dentro de la planificación del trabajo el tiempo para la realización de las pruebas necesarias que corroboren la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, en cada etapa del presupuesto.

Para desarrollar la planeación de auditoría interna deberán definirse los pasos a seguir en los diferentes momentos y áreas geográficas de las sedes, ya que por la naturaleza de esta institución las distancias son un factor a tomar en cuenta. De no realizar en su totalidad las actividades en el lugar y momento adecuado estos errores repercutirían en falta de alcance o información al momento del análisis y evaluación del trabajo, derivado de esto es importante el definir claramente que actividades deben realizarse en cada área de los estados financieros.

En sede central debemos obtener información suficiente y competente la cual será corroborada y será de gran utilidad en las diferentes sedes regionales, para ello se han realizado guías con las indicaciones de procesos básicos a realizar entre los cuales podemos mencionar a manera de ejemplo:

- a) Obtener y analizar la información tanto administrativa como financiera: estados financieros, ejecución presupuestaria, integraciones, controles auxiliares,

desembolsos, convenios, planes operativos de las sedes regionales, acuerdos y modificaciones a estrategias originales.

- b) Actualizarse de los últimos cambios en cuanto a procesos o autorizaciones que existan en relación de los programas en ejecución.
- c) Priorizar las actividades a realizar de acuerdo a las necesidades de revisión atendiendo a niveles de ejecución, recursos autorizados, actividades ejecutadas, experiencia del personal encargado de la ejecución, informe de anteriores visitas de auditoría interna, etc.
- d) Realización del análisis y determinación del orden en el cual serán revisadas las sedes y/o programas que estas ejecutan.

Con ello se cuenta con suficiente información para el establecimiento de los programas de auditoría, dejándolos plasmados en papeles de trabajo, así como el personal que debe intervenir en el desarrollo de la auditoría.

En sede regional se debe obtener suficiente información que sea de utilidad, para los diferentes análisis y circunstancias, que se den en la ejecución de las actividades a realizar, en las instituciones locales que ejecutan directamente en las comunidades, para ello se han realizado programas de trabajo con las indicaciones de procesos a realizar.

En instituciones locales debemos corroborar la información obtenida tanto en sede central como en la sede regional así como la implementación del programa y si las personas están efectivamente recibiendo los recursos con la calidad debida para lo cual también se han realizado guías con las indicaciones de procesos a realizar.

4.3 Procedimiento de análisis de controles internos aplicados:

El departamento de auditoría interna al practicar sus pruebas debe evaluar que las políticas y procedimientos establecidos, permitan que las actividades alcancen el más alto grado de eficiencia y efectividad, así también que se establezca el cumplimiento de los convenios suscritos tanto con las agencias donantes como con las instituciones locales.

Es importante verificar que las políticas y procedimientos establecidos contemplen como mínimo:

- Las regulaciones necesarias que permitan contar con personal capacitado para administrar los proyectos, una adecuada segregación de funciones así como los recursos necesarios.
- Que existan políticas, estrategias y procedimientos apropiados, claros y de dominio general que permitan ejecutar toda acción bajo un marco previamente definido, por medio del cual se logre la salvaguarda del patrimonio y la efectividad de las diferentes acciones.
- Los medios de control que busquen minimizar las pérdidas de alimentos, por medio de la identificación de éstas con su correspondiente seguimiento y la adjudicación de personas responsables en todo momento dejando clara evidencia de este extremo.
- Que existan procedimientos de evaluación de los informes relacionados con el manejo tanto del efectivo como de los alimentos, que permitan el oportuno y adecuado seguimiento a cualquier error o malversación.
- Detectar si se utilizan adecuadamente los procedimientos presupuestarios, verificando si se realizan las adjudicaciones correctas así como si se revelan las variaciones y la forma de corregirlos, así como los responsables de ello.

A continuación se presentan los procedimientos de trabajo para el análisis del control interno, así como los programas de auditoría que se desarrollarán, en el trabajo del departamento de auditoría interna.

4.4 Papeles de trabajo:

“Son los registros llevados por El auditor sobre los procedimientos seguidos en las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de su examen, de acuerdo con las guías para la práctica profesional de la auditoría interna” (12:30, No.3, Párrafo 3.55)

4.4.1 Objetivos de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo tienen como objetivos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado constituyendo el soporte del informe del auditor interno.
- Servir de guía y fuente de información en exámenes subsecuentes.

4.4.2 Requisitos de los papeles de trabajo:

Los requisitos mínimos a observarse en la preparación de los papeles de trabajo serán los siguientes:

- a) Veracidad y exactitud de los datos.
- b) Planificación, diseño y coordinación.
- c) Deben ser preparados en forma completa y con la mayor claridad posible, a fin de que sean legibles y comprensibles para cualquier persona autorizada al acceso de los mismos.
- d) Los papeles de trabajo correspondientes a todo lo que implique entrega y restricción de valores y otros bienes, así como los que por cualquier circunstancia debieren tener

importancia, tendrán que ser escritos íntegramente con tinta y no habrán de contener borraduras, tachaduras ni ninguna otra señal de alteración.

- e) En la elaboración de los papeles de trabajo distintos de los mencionados en el punto anterior debe utilizarse lápiz negro regular debido a la facilidad y limpieza con que se borra su escritura en caso de error.
- f) El auditor verificará que en los papeles de trabajo quede constancia de los cálculos que realice, especialmente si estos son de importancia significativa.
- g) Normalmente no deberá escribirse al dorso de ningún papel de trabajo.
- h) Aun cuando el contenido del trabajo tendrá que ser absolutamente veraz, completo y legible, la minuciosidad en el aspecto externo o formal no será requisito exigible en los papeles de trabajo, por consiguiente, habrá de prestarse más atención al fondo que a la forma.
- i) Cada papel de trabajo habrá de tener las iniciales del auditor que lo preparó y la fecha en que fue completado en la parte superior derecha del mismo.
- j) El auditor debe utilizar marcas para indicar en sus papeles de trabajo, el cumplimiento de los procedimientos de auditoría o para explicar alguna situación específica, las marcas a ser utilizadas quedan a discreción de cada auditor, debiendo ser breves, pero claramente explicadas.

Uno de los elementos que es muy importante en la labor del auditor lo constituye el adecuado archivo de los papeles de trabajo.

4.4.3 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo:

Todo papel de trabajo estará bajo la custodia del auditor interno; sin embargo será sin excepción, un documento confidencial de exclusiva propiedad de la entidad. En consecuencia

ningún otro funcionario o persona, estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún papel de trabajo o copia del mismo, el auditor tendrá a su cargo la custodia definitiva de cualquier papel de trabajo siendo responsable de este, procurando que se encuentre protegido en forma eficaz y fuera del alcance de personas no autorizadas.

4.4.4 Programas estándar para la institución Change de Guatemala:

Las marcas indicarán en los papeles de trabajo, el cumplimiento de los procedimientos de auditoría o para explicar alguna situación específica.

Las marcas a ser utilizadas deben ser breves, claramente explicadas, y fáciles de distinguir entre una y otra a fin de evitar cualquier tipo de confusión. Deberá elaborarse una cédula de marcas y su correspondiente significado.

A continuación un ejemplo de programas estándar utilizados en la asociación Change de Guatemala, estos pueden variar siempre y cuando queden razonados de acuerdo a una planificación basada en el análisis de riesgos y del control interno, e informes de anteriores visitas, así como a la experiencia que se vaya obteniendo

ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

	Referencia a PT
Planeación	1
Deficiencias de control interno	2
Partidas de ajuste y reclasificación	3
Cuestionario de Control Interno General	4
Área de Caja y Bancos	A
Área de Cuentas por Cobrar	B
Área de Inventarios	C
Área de Gastos Pagados por Anticipado	D
Activos No Corrientes	E
Área de Depreciaciones	F
Área de Pasivo Corriente	AA
Área de Ingresos y Gastos	X
Informe de recomendaciones	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Conclusiones Generales sobre la Eficiencia del Control Interno y los Alcances de la Auditoría.	Conteste sí o no
Nota: Esta sección debe ser completada por el coordinador del departamento, después de que haya revisado los respectivos papeles de trabajo.	
1. ¿Se han incluido en cédula de deficiencias todas las respuestas negativas y se ha completado esta cédula?	
2. ¿Es el control interno generalmente satisfactorio no obstante las deficiencias encontradas?	
3. ¿Se consideran nuestros alcances adecuados en vista de estas deficiencias?	
4. ¿Si hubo mejoría en el control interno este año en comparación con el año anterior, se consideró la posibilidad de reducir nuestros alcances.	
Ampliaciones si fueran necesarias	
PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE: CONTABILIDAD

Aspectos a evaluar	Conteste sí o no
1. ¿Proporcionan un adecuado control las cuentas del libro mayor?	
2. ¿Se controlan los movimientos de diario que no sean recurrentes?	
3. ¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en sus funciones?	
4. ¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuantas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar etc.) y se concilian con los saldos según las cuentas del libro mayor?	
5. ¿Se proporciona a la gerencia información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?	
6. ¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	
7. ¿Están los estados financieros de la Institución tomados en conjunto: a) ¿De acuerdo con los libros de contabilidad? b) ¿Confiable y razonable? c) ¿Presentados con claridad?	
8. ¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto material?	

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

**PROGRAMAS DE TRABAJO
CAJA Y BANCOS
PROGRAMAS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**

OBJETIVOS:

- Garantizar que los saldos que se muestren en los estados financieros, representen adecuadamente los rubros que integran Caja y Bancos.
- Promover la eficiencia operativa de los renglones que conforman Caja y Bancos, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados, permitan alcanzar la optimización de los recursos.
- Cumplimiento de metas, planes, política, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el área de Tesorería.

PROGRAMAS OBLIGATORIOS**REFERENCIA**

1. Arqueo de caja
2. Prueba de conciliaciones bancarias

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

1. Restricciones sobre el efectivo por:
 - a. Depósitos a plazo fijo
 - b. Fondos congelados y especiales

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste _____.

Firma Auditor

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**ÁREA DE: CAJA Y BANCOS**

General	Sí o No
1. ¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre si?	
2. ¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques? Anote las combinaciones de firmas autorización de firmas por la Junta Directiva.	
Ingresos	
3. En lo que se refiere al efectivo que no se deposita inmediatamente: a) ¿Se registran al recibirse? b) ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?	
4. ¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?	
5. ¿Las boletas de depósito ya selladas por el banco se archivan?	
6. ¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?	
7. ¿Existe control adecuado sobre los ingresos en efectivo?	
Egresos	
8. ¿Están adecuadamente custodiados los cheques emitidos que aún no son entregados?	

	A2 2/2
9. ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?	
10. ¿Se elaboran los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?	
11. ¿Se mutilan los cheques anulados? para evitar su uso posterior y ¿se guardan a fin de que la secuencia numérica esta completa?	
12. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	
13. ¿Está prohibido expedir cheques a, “al portador”?	
14. ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	
Conciliaciones	
15. ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	
16. ¿Realiza las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?	
17. ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	
Efectivo en Caja	
18. ¿Son fijos los fondos de caja chica?	
19. ¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades?	

PREPARADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

HOJA DE VERIFICACION DE CONTROL INTERNO EN VISITAS DE CAMPO

Sede Regional:

Fecha: _____ de _____ del 200__

Nombre del responsable del corte:

CORTE DE FORMAS					
PERIODO DE REVISION:					
DESCRIPCION	EMITIDO	EMITIR		No. DE CUENTAS	OBSERVACIONES
SEDE.					
RECIBOS DE CAJA					
ORDENES DE ENTREGA DE ALIMENTOS					
INSTITUCION COOPERANTE					
RECIBOS DE CAJA DE IC					
CHEQUES:					
FONDOS GENERADOS					
- SNFM					
- APT					
- INSCRIPCIONES Y SERVICIOS					
FONDOS DE APORTACION					
- PDR					
- EDUCACION					
- EMERGENCIA					
- CREDITOS					
- INCENTIVOS					
- PRESTACIONES PDR					
- PRESTACIONES EDUCACION					
- PRESTACIONES EMERGENCIA					
INSTITUCION COOPERANTE.					
RECIBOS DE CAJA DE IC					
CHEQUES:					
FONDOS GENERADOS					
- SNFM					
- APT					
- INSCRIPCIONES Y SERVICIOS					
FONDOS DE APORTACION					
- PDR					
- EDUCACION					
- EMERGENCIA					
- CREDITOS					
- INCENTIVOS					
- PRESTACIONES PDR					
- PRESTACIONES EDUCACION					
- PRESTACIONES EMERGENCIA					
✕ VISTOS _____ PREVIOS * VISTOS _____ SIGUIENTES					
ELABORADO POR: _____			REVISADO POR: _____		
FECHA: _____			FECHA: _____		

CAJA Y BANCOS
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
ARQUEO DE CAJA

OBJETIVOS:

- a) Asegurarse del adecuado manejo y control de los fondos de efectivo de la Institución.
- b) Comprobar su autenticidad.
- a) Asegurarnos de su adecuada custodia.
- 1- Examine la totalidad de los fondos (caja chica, cobros por depositar, cheques devueltos por el banco, cheques post-fechados, cheques de la asociación pendientes de ser entregados, arqueos a sedes, etc.)
- 2- En cédulas pre-impresas para el efecto.
 - a. Determine los montos a ser contados con base en los datos contenidos en los registros de la asociación y/o a través de un adecuado corte de formas.
 - b. Efectúe el arqueo de los fondos determinados, e investigue lo siguiente:
 - i. Comprobantes dentro de las cajas chicas con fecha anterior a la del último reembolso.
 - ii. Comprobantes con indicios de alteraciones en las fechas, cantidades, etc.
 - iii. Comprobantes por montos superiores al monto máximo autorizado a pagar por caja chica.
 - iv. Falta de aprobación en comprobantes, vales por préstamos, etc.
 - v. Que los cobros pendientes de depósito sean depositados intactos y oportunamente.

- vi. Cheques post-fechaos que no se depositaron oportunamente.
 - vii. Cheques de la institución o de empleados incluidos dentro de los fondos.
 - c. Una vez concluido el arqueo, asegúrese que el custodio del fondo firme en el espacio previsto para el efecto.
- 3- Concluya sobre los resultados de la prueba.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

Asociación Change de Guatemala					
ARQUEO DE CAJA CHICA					
SEDE: _____			FECHA: _____		
IC : _____			FONDO DE: <u>Q.</u> _____		
Responsable Caja Chica: _____					
I. EFECTIVO					
<u>BILLETES:</u>	<u>CANTIDAD</u>		<u>VALOR</u>	<u>SUB-TOTAL</u>	
Q. 100.00	_____		Q. _____		
Q. 50.00	_____		Q. _____		
Q. 20.00	_____		Q. _____		
Q. 10.00	_____		Q. _____		
Q. 5.00	_____		Q. _____		
Q. 1.00	_____		Q. _____		
Q. 0.50	_____		Q. _____		
					Q. _____
MONEDAS:					
Q. 1.00	_____		Q. _____		
Q. 0.50	_____		Q. _____		
Q. 0.25	_____		Q. _____		
Q. 0.10	_____		Q. _____		
Q. 0.05	_____		Q. _____		
Q. 0.01	_____		Q. _____		
					Q. _____
			TOTAL EFECTIVO		Q. _____
II. CHEQUES					
<u>No. DE CUENTA</u>	<u>Cuenta-habiente</u>	<u>BANCO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>FECHA</u>	<u>VALOR</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
			TOTAL		Q. _____
III. FACTURAS <u>Descritas al dorso</u>					
			TOTAL		Q. _____
IV. VALES <u>Descritos al dorso</u>					
			TOTAL		Q. _____
			TOTAL DEL FONDO		Q. _____
Observaciones: _____					

<p>La Cantidad de Q. _____, representa la totalidad de efectivo que se encuentra en mi poder al momento del arqueo, los cuales fueron recontados en mi presencia por el Depto. De Auditoría Interna. así como también los documentos descritos anteriormente por valor de Q. _____, tanto el efectivo como los documentos fueron devueltos a mi entera satisfacción</p>					
_____			_____		
Responsable Caja Chica			Auditoría Interna		

CAJA Y BANCOS
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Obtenga fotocopia de las conciliaciones bancarias y anexos al mes que se está revisando, de los estados de cuenta recibidos por la institución en aquellos casos que no se haya recibido la confirmación bancaria y los estados de cuenta cortados.
2. Partiendo de las conciliaciones bancarias obtenidas en el punto anterior, efectúe el siguiente trabajo:
 - 2.1. Compruebe su corrección aritmética.
 - 2.2. Compare el saldo según el banco con las confirmaciones recibidas.
 - 2.3. Compare el saldo según libros con registros auxiliares y el mayor.
 - 2.4. De acuerdo con el alcance indicado en la planeación, compruebe que los depósitos en tránsito existan en los estados de cuenta a fecha de la revisión.
 - 2.5. De acuerdo con el alcance indicado en la planeación, compruebe que los cheques en circulación hayan sido cobrados en los estados de cuenta a fecha de la revisión.
 - 2.6. Compruebe que las notas de débito y/o crédito que figuren como partidas de conciliación hayan sido correspondidas en libros en período posterior.
 - 2.7. De acuerdo con el alcance indicado en la planeación examine la documentación que respalde los cheques.
3. Partiendo de los estados de cuenta cortados, investigue lo siguiente:

- 3.1. Débitos importantes en los estados de cuenta posteriores, que no figuren como cheques pendientes de pago en las conciliaciones, **tomando en cuenta el programa de pasivos no registrados.**
4. Investigue cualquier otra información mostrada en las confirmaciones.
5. Concluya sobre la razonabilidad de los saldos.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

CUENTAS POR COBRAR**OBJETIVOS:**

- 1- Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de créditos y cuentas por cobrar.
- 2- Establecer la validez de las cuentas por cobrar.
- 3- Promover la eficiencia operativa de los créditos y cuentas por cobrar, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados permitan alcanzar la mayor eficiencia, tales como:
 - a. Cobros realizados en el menor período posible.
 - b. Reducción al máximo de las cuentas incobrables.
 - c. Alta rotación de las cuentas por cobrar.
 - d. Evaluación del costo beneficio de las operaciones realizadas en los créditos y las cuentas por cobrar.
- 4- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los créditos y cuentas por cobrar en coordinación con otras actividades relacionadas de la entidad.

SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS****REFERENCIA**

- 1- Revisión del movimiento de la cuenta control
- 2- Prueba sobre relaciones de cuentas por cobrar a final de año.
- 3- Circularización de cuentas por cobrar y procedimientos supletorios.
- 4- Prueba de notas de crédito.

- 5- Revisión de órdenes de salida de alimentos
- 6- Revisión de informes de distribución

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

- 1- Desglose de cuentas y documentos por cobrar a funcionarios y empleados.
- 2- Segregación de cuentas por cobrar con vencimiento mayor a un año.
- 3- Restricciones sobre las cuentas por cobrar.

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste _____.

Firma Auditor

**CUENTAS POR COBRAR
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA SOBRE CUENTAS POR COBRAR**

- 1- Obtenga la integración de cuentas por cobrar y determine los saldos a confirmar.
- 2- Obtenga la integración de las cuentas por cobrar a la fecha de la revisión y efectúe el siguiente trabajo.
 - a. Sume la relación y coteje el total de los registros auxiliares y el libro mayor general.
 - b. Cruce las confirmaciones recibidas y la información de los saldos según contabilidad.
- 3- En los casos que no se haya obtenido respuesta de la circularización, solicite los cobros posteriores y revíselos de acuerdo a lo indicado en la planificación.
- 4- Si es necesario, considere la conveniencia de circularizar saldos importantes que no hayan tenido respuesta ni cobro posterior.
- 5- Asegúrese que las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados se muestren segregadas de las demás cuentas por cobrar.
- 6- Asegúrese que los saldos con vencimiento a más de un año se clasifiquen adecuadamente.
- 7- Asegúrese que los saldos por cobrar que incluyen cargos a anticipos de donantes aún no devengados, se presenten como pasivos a corto plazo y no como parte del estado de Ingresos y Egresos.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR**

Cobros		Conteste sí o no
1.	¿Existe un control adecuado sobre los talonarios de recibos de caja en poder de las personas que reciben efectivo y cheques y se archivan en orden correlativo las copias de recibos de caja expedidos y los originales de los anulados?	
Créditos		
2.	¿Aprueba todas las notas de crédito un funcionario responsable que no maneja cobros ni auxiliares de clientes?	
3.	¿Están las notas de crédito amparadas por informes plenamente respaldados por personal acreditado para ello?	
Registro y cobro		
4.	¿Están segregadas las funciones del departamento de control de cuentas y expedientes de clientes de las relativas a cobro?	
5.	¿Se anotan los traslados al auxiliar de clientes sólo con base en copias de recibos, notas de crédito, es decir, comprobantes de ingreso o rebaja?	
6.	¿Se envían estados de cuenta a los clientes?	
7.	¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta que se envían por correo a los clientes no sean alterados o interceptados por empleados que manejan cobros?	

**CUENTAS POR COBRAR
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBAS DE NOTAS DE CRÉDITO**

- 1- Con el alcance indicado en nuestra planeación, obtenga las notas de crédito correspondientes y efectúe el siguiente trabajo:
 - a. Coteje su registro con el resumen respectivo.
 - b. Verifique su corrección aritmética.
 - c. Asegúrese que la información contenida guarde relación con las operaciones originales a través del examen de los créditos concedidos correspondientes.
 - d. Asegúrese que están aprobados por los funcionarios responsables.
 - e. Coteje su registro al auxiliar de clientes.
 - f. Examine la documentación de soporte que ampare el crédito.
- 2- Por un período seleccionado (indíquelo en procedimientos) revise la correlatividad de las notas de crédito.
- 3- Asegúrese, mediante el examen de las cuentas individuales de clientes y bajo bases selectivas, que los créditos que no correspondan a cobros, estén respaldados por notas de crédito debidamente aprobadas, y que corresponden a exoneraciones o a corrección de errores aritméticos.
- 4- Concluya sobre los resultados de la prueba.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

**CUENTAS POR COBRAR
GUÍAS ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
CIRCULARIZACIÓN DE CLIENTES**

- 1- Indique la fecha de circularización, según se determinó en la planeación.
- 2- Obtenga una relación de saldos de cuentas y documentos por cobrar (no es necesario archivarla en los papeles de trabajo) y:
 - a. Verifique la corrección aritmética.
 - b. Coteje el total contra mayor.
 - c. Determine los clientes a circularizar asegurándose de incluir todos los saldos de un mismo cliente. Indique método y base de selección.
 - d. Coteje los saldos que se van a circularizar a los registros individuales auxiliares de clientes.
- 3- Alcances fijados para circularizar:

	Número de	
	<u>Cuentas</u>	<u>Montos</u>
Universo	_____	Q. _____
Saldos mayores a <u>Q.</u> _____		
Cuentas con saldos rojos.	_____	_____
Cuentas activas sin saldos.	_____	_____
Otras cuentas (Indique método de selección y aspectos relativos.)	_____	_____
TOTAL A CIRCULARIZAR	_____	Q. _____

4- Una vez efectuada la selección:

- a. Suministre a la dirección un modelo de carta en papel membretado de la Institución, prepare las circulares necesarias. (Original y dos copias para primera y segunda solicitud). Las cartas de circularización diríjelas a Auditor Interno.
- b. Solicite a la dirección que le preparen los estados de cuenta necesarios tanto para la primera y segunda solicitud como para nuestra copia de control y de trabajo alterno. Observe cuando sea práctico que los estados de cuenta muestren todas las partidas que integran el saldo a circularizar.
- c. Una vez preparadas las circulares y estados de cuenta:
 - i. Compare los nombres, direcciones, saldos y partidas que los componen con los auxiliares individuales.
 - ii. Revise las sumas en los estados de cuenta.
 - iii. Identifique con un número correlativo las circulares y los estados de cuenta.
 - iv. Anote las iniciales del encargado en los sobres de respuesta.
- d. Envíe las circulares por correo. Anote fecha de envío.

5- Luego de un plazo razonable del envío de la primera solicitud:

- a. Envíe la segunda solicitud por las circulares no contestadas. Anote fecha de envío.
- b. Corrija la dirección de las cartas devueltas por correo y envíe una tercera solicitud. Anote fecha de envío.

- 6- Determine los resultados de la circularización y haga procedimientos alternos por las circulares sin respuesta. Estos deben incluir:
- a. Solicite al departamento de créditos que anote en las circulares los cobros posteriores (hasta la fecha de nuestra visita). Los cobros deben ser sobre clientes específicos. Examínelos sobre bases selectivas indicando alcances.
 - b. En los casos en que no haya cobros posteriores coteje los cargos contra la evidencia de la entrega del cheque voucher y documentación de respaldo así como el expediente del caso específico.
 - c. Realice la suma de los resultados de la circularización en la hoja adjunta y concluya sobre los resultados de la prueba.
- 7- Por el período que corre entre la fecha de la circularización y la de la última revisión, si es que éstas no coinciden:
- a. Solicite al departamento de créditos que le prepare el movimiento de la cuenta control.
 - b. Verifique la sumatoria del movimiento.
 - c. Compruebe que las operaciones durante el período intermedio fueron normales y consistentes con las ocurridas en los anteriores. Si lo considera necesario:
 - i. Coteje los cargos con el registro auxiliar
 - ii. Coteje los abonos por cobros al registro auxiliar de ingresos.
 - iii. Coteje los movimientos de cuentas incobrables al movimiento de la provisión para cuentas malas.

B 5 4/4

- 8- Compruebe que los saldos de clientes sean razonables revisando la relación que guarda el total de dichas cuentas con las cuentas mensuales y haciendo un estudio de la rotación basado en los días crédito concedido a los clientes; cuando sea práctico.
- 9- Obtenga adecuada información respecto a cualquier gravamen o restricción, tanto en los saldos de clientes como de las otras cuentas por cobrar.

HECHO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

B6

SUMARIO DEL RESULTADO DE LA CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

	Números absolutos		Porcentaje del Total		Porcentaje Circularizado de Cuentas
	Número de Cuentas	Importe	Cuentas	Valor	
Total de clientes cuentas y documentos por cobrar					
Total Circularización					
Resultados de la Circularización					
Confirmado sin diferencia					
Confirmado con diferencia que no requiere ajuste					
Confirmado con diferencia que requiere ajuste					
No contestado					
Total no Circularizado					
Ajustes Requeridos					

Indicar nuestra satisfacción con el saldo a través de otros procedimientos de auditoría.

Pagos posteriores de _____ al _____ y referentes a saldos circularizados. _____ Montos _____

**INVENTARIOS
PROGRAMAS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIOS**

OBJETIVOS:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de inventarios
- Salvaguarda de los inventarios, verificación de la propiedad, existencia física, así como la adecuada cobertura de los mismos contra diferentes riesgos
- Promover la eficiencia operativa de los inventarios, evaluando las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos e identificar deficiencias tales como excesos de inventarios, baja rotación obsolescencia
- Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios.

SUMARIA DE PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS**REFERENCIA**

1. Observación de inventarios físicos
2. Corte de formas
3. Prueba sobre los listados finales

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

1. Método y base de valuación
2. Restricciones provenientes de garantías prendarías, litigios, etc.
3. Existencia de inventarios obsoletos, descontinuados o en mal estado
4. Deficiencia en la cobertura de seguros

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste _____.

Firma Auditor

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE: INVENTARIOS**

General		Conteste sí o no
1.	¿Están segregadas las funciones de quien custodia y de la contabilidad?	
2.	¿Existe control y procesos adecuados para el alimento en mal estado?	
Inventarios Físicos		
3.	¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios con los procedimientos necesarios para lograr un conteo satisfactorio de los inventarios físicos?	
4.	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos dos veces al año?	
5.	¿Aprueba por escrito, un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios, como resultado de los recuentos físicos?	
6.	¿Están todas las existencias bajo el control de un encargado de bodega?	
7.	¿Están las existencias debidamente protegidas? (físicamente) contra pérdida por robo, daño etc.?	
8.	¿Existen guardias para la adecuada protección de los inventarios?	
9.	¿Garantizan los procedimientos, a través del control numérico o por otro medio, que todas las salidas se registran?	
10.	¿Se revisan los inventarios para determinar si incluyen existencias obsoletas, dañadas o de poco movimiento?	

PREPARADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

INVENTARIOS
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
OBSERVACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia física de los inventarios.
 - b) Comprobar que la Asociación posea productos o materiales en buenas condiciones de consumo y distribución, y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos.
 - c) Que existan procedimientos adecuados de control y salvaguarda física.
1. Obtenga una copia del instructivo preparado por la institución, si no se han preparado investigue los procedimientos que se van a seguir.
 2. Con base en la información obtenida en el punto 1 anterior, complete lo siguiente:

Fecha de Inventario

MEDICAMENTOS _____

ALIMENTOS _____

OTROS _____

Empleados responsables: Nombre: _____ Puesto: _____

Personal asignado: Nombre _____ Tiempo Empleado: _____

3. Durante la toma del inventario físico, observe, evalúe y concluya sobre:
 - a) Colocación física de los productos:

Buena () Deficiente ()

C3 2/2

b) ¿La colocación deficiente (amontonamiento, desorden, etc.) fue tal que haga dudar de la corrección de los conteos?

Si ()

No (); Indique el porqué _____

c) ¿Se consideró el problema de los inventarios obsoletos, dañados o de poco movimiento?

Si (); Que hizo al respecto _____

No (); Indique el porqué _____

No había (); Indique la fuente de información _____

d) Calidad del trabajo desarrollado por los empleados de la Institución.

e) Condición aparente de los inventarios _____

f) Cualquier otro aspecto interesante observado _____

4. Asegúrese que la Institución haya hecho un adecuado corte de formas, solicite una copia y efectúe trabajo sobre el mismo.

HECHO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

CHANGE DE GUATEMALA

HOJA DE VERIFICACION DE CONTROL INTERNO EN VISITAS DE CAMPO

Institución Local: _____ Nombre del frente evaluado: _____
 Departamento: _____ Municipio: _____ Coord.: _____
 Fecha: _____ Nombre del supervisor: _____

DESECHO DE ALIMENTOS NO APTOS PARA CONSUMO HUMANO			si	no	Referencia
1	¿Cuál es el proceso empleado para el desecho de alimentos no aptos para el consumo humano?				
	<input type="checkbox"/> Separar el alimento identificado dañado o descompuesto (por plaga, moho, etc.), del alimento en buenas condiciones				
	<input type="checkbox"/> Cuantificar el valor del alimento en malas condiciones				
	<input type="checkbox"/> Notificar a _____ en oficinas de la entidad cooperante				
	<input type="checkbox"/> Obtener un certificado fitosanitario de una entidad de salud pública o privada				
	<input type="checkbox"/> Nombre y puesto de la persona que toma la siguiente decisión: _____				
	<input type="checkbox"/> El producto será vendido como fertilizante				
	<input type="checkbox"/> El producto será vendido para comida animal				
	<input type="checkbox"/> El producto será vendido para usos industriales				
	<input type="checkbox"/> El producto será donado al gobierno para que sea utilizado como comida animal u otro uso que no sea alimento humano				
	<input type="checkbox"/> El producto será donado a una entidad de beneficencia para que sea utilizado como comida animal u otro uso que no sea alimento humano				
	<input type="checkbox"/> El producto con valor menor a US\$ 500 será destruido en la comunidad bajo la supervisión de _____				
	<input type="checkbox"/> El producto con valor mayor a US\$ 500 será destruido en la comunidad bajo la supervisión de _____				
2	¿Cómo se reporta y entrega el dinero obtenido por la venta de cualquier producto vendido?				
3	¿Verificar el momento en que se le dió de baja en el informe de Distribución a el alimento en mal estado?				
4	¿Quien supervisó la destrucción del alimento por parte de SHARE?				
DOCUMENTACION DE COMENTARIOS ADICIONALES DURANTE LA INSPECCION DE CAMPO					

 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EVALUADO

**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
PROGRAMAS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**

SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA
1- Confirmación de seguros.	
2- Prueba sobre seguros.	
 <u>DIVULGACIONES OBLIGATORIAS</u>	
1- Deficiencias en la cobertura de seguros.	

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste _____.

Firma Auditor

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE: GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Seguros	Conteste sí o no
1. ¿Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?	
2. ¿Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?	
3. ¿Ha tomado la asociación algunas medidas tendientes a reducir el monto de las primas de seguros anuales como: <ul style="list-style-type: none"> a) Enviar todos los meses los informes de existencias que se requieren bajo pólizas flotantes. b) Utilizar como argumento para tal reducción la solidez del sistema de seguridad interna contra robos, incendios y otros siniestros. 	

PREPARADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA SOBRE GASTOS ANTICIPADOS**

OBJETIVOS:

- a) Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de útiles sujetos a consumo.
- b) Asegurarse de la adecuada aplicación a resultados en el período correspondiente.
- c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
 - 1- Realice la confirmación de los seguros a la fecha de la revisión.
 - 2- Con base en la información obtenida en el punto (1) anterior asegúrese de:
 - a. Que la institución haya contratado todas las pólizas que cubran los principales riesgos a los que está expuesta.
 - b. Indague con respecto al procedimiento que utiliza la institución para determinar sus coberturas y comente sobre la razonabilidad del mismo.
 - 3- Determine la integración de cualquier otro rubro importante incluido entre los gastos anticipados y determine la necesidad de efectuar la revisión de las partidas más significativas. Indique alcances.
 - 4- Concluya sobre los resultados de sus pruebas.

HECHO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

PROPIEDAD Y EQUIPO**OBJETIVOS:**

1. Verificar que los activos fijos existan, estén en uso y que sean propiedad de la empresa y se aprovechen adecuadamente.
2. Establecer su adecuada valuación.
3. Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de activos fijos.
4. Cumplimiento adecuado de la política establecida por la compañía relacionada con capitalización de activos fijos, así como de aspectos fiscales.
5. Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los Estados Financieros.

SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS****REFERENCIA**

1. Examen de adiciones y retiros.
2. Cálculo global de depreciaciones.

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

- 1- Método de depreciación y porcentajes utilizados.
- 2- Inconsistencia en el método y tasas de depreciación y su efecto en los resultados del período.
- 3- Restricciones provenientes, de garantías prendarias, litigios, etc.
- 4- Deficiencias en la cobertura de seguros.
- 5- Segregación de propiedades y activos no usados en el negocio, y otras consideraciones.

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste _____.

Firma Auditor

**CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO**

PROPIEDAD Y EQUIPO		Sí o No
1.	¿Aprueba un funcionario autorizado todas las compras de activo fijo o desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	
2.	¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	
3)	¿Aseguran los procedimientos de la institución que los materiales o activos han sido entregados?	
4.	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones o mejoras a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento.	
Disminuciones		
5.	¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	
6.	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	
7.	¿Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?	
Registros		
8-	¿Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?	

	E2 2/2
9. ¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?	
10. ¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?	
11. ¿Cuándo fue el último?	
12. ¿Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	

PREPARADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

**PROPIEDAD Y EQUIPO
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
REVISIÓN DE ADICIONES Y RETIROS**

OBJETIVOS:

- a) Comprobar su existencia.
 - b) Comprobar que se estén utilizando.
 - c) Verificar que el activo este a nombre de la asociación.
 - d) Verificar su correcta valuación.
 - e) Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptables y sobre bases razonables.
 - f) Determinar la existencia de gravámenes.
 - g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- 1- Solicite a contabilidad le prepare la información en detalle de las adiciones y retiros que se dieron durante el período. Proporciónale el formato de la información requerida.
 - 2- Con base en la información según el punto (1) anterior y con el alcance determinado en nuestra planeación efectúe el siguiente trabajo.
 - a. Examine la aprobación de la adquisición y si ésta fue hecha con base en las políticas de la asociación.
 - b. Examine las facturas y otros documentos que amparen el costo de adquisición y otros gastos relacionados.
 - c. Inspeccione físicamente las partidas.
 - d. Por los retiros, examine la autorización para la venta o retiro.

E3 2/2

- e. Examine las facturas o contratos que amparen la venta y que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
 - f. Asegúrese que el resultado de pérdida o ganancia haya sido adecuadamente contabilizado, tomando en cuenta lo indicado en los artículos del 14 y 25 al 30 del Decreto 26-92 ley de impuesto sobre la renta.
 - g. Indague con los funcionarios de la institución con respecto a cualquier activo abandonado que se observe.
- 3- Efectúe un cálculo global de depreciaciones y cruce al Estado de Egresos en el. Asegúrese de no incluir las partidas totalmente depreciadas.
- 4- Indique el método de depreciación y si las tasas son consistentes a las utilizadas en años anteriores.
- 5- Indague si la institución ha practicado un inventario físico de sus activos en forma reciente y si los ajustes resultantes fueron registrados en libros.
- 6- Asegúrese que exista un registro auxiliar de las partidas que integran el activo fijo y coteje el saldo total al mayor.

HECHO POR

FECHA

REFVISADO POR

FECHA:

PASIVO CORRIENTE**OBJETIVOS:**

- 1- Garantizar que los saldos que se muestran representen adecuadamente los rubros que integran la cuenta.
- 2- Promover la eficiencia operativa y la optimización de crédito obtenido como confianza en la transacción.

SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIASSUMARIO DE PROCEDIMIENTOS**REFERENCIA**

1. Prueba sobre relaciones de cuentas por pagar.
2. Prueba de transacciones subsecuentes y de pasivo no registrado.
3. Movimiento de la reserva para prestaciones laborales.

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

1. Segregación de cuentas por pagar a corto plazo de funcionarios y empleados.
2. Desglose de obligaciones con vencimiento mayor a un año.
3. Pasivos importantes no registrados.
4. Pasivos contingentes de importancia.

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable.

Firma Auditor

**CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO**

Cuentas por pagar, compras y gastos		Conteste sí o no
Compras		
1.	¿Están separadas entre sí las funciones de Contabilidad, Recepción y Almacenaje?	
2.	¿Se requiere orden de compra para todas las compras que se efectúan?	
3.	¿Quién es el empleado autorizado para firmar las ordenes de compra?	
4.	¿Se piden 3 cotizaciones de proveedores para todas compras y contrataciones a realizar?	
Recepción de Mercancías		
5.	¿Se preparan informes de mercancías recibidas en forma tal que se logre un conteo independiente de parte del departamento de recepción?	
6.	Respecto al departamento de contabilidad: a) ¿Recibe una copia del informe de mercancía recibida? b) ¿Se asegura que estén completas sus secuencias numérica y cronológica?	
Otros Gastos		
7.	¿Exige la institución cuentas detalladas y documentación que compruebe los gastos de viaje y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y/o empleados?	
8.	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de la institución?	

Pago y registro		
9.	¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que los amparan, los recibos, las cuentas de gastos etc., que respaldan los pagos para que revise antes de firmar el cheque respectivo?	
10.	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evita que sea usada nuevamente?	
11.	¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar descuentos por pronto pago?	

PREPARADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

**PASIVO A CORRIENTE
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA SOBRE PASIVO CORRIENTE**

OBJETIVOS:

- 1) Cerciorarse que todos los pasivos que han sido contraídos a nombre de la institución, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y efectivamente estén pendientes de pago.
- 2) Determine si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- 3) Compruebe su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR:

- 1) Obtenga una integración de las cuentas por pagar a final de año y efectúe el siguiente trabajo:
 - a) Verifique su corrección aritmética y coteje el saldo a mayor.
 - b) Cruce las confirmaciones de saldos a la integración y de existir diferencias evalúe el origen de las mismas para determinar si es necesario correr ajustes.
 - c) Por los saldos en que no se obtuvo respuesta solicite departamento financiero que anote los pagos posteriores y examínelos de acuerdo al alcance fijado para nuestra prueba de eventos subsecuentes y pasivos no registrados.
 - d) Considere la conveniencia de confirmar saldos no circularizados.
- 2) Asegúrese que los saldos se hayan clasificado adecuadamente de acuerdo a su fecha de vencimiento.

HECHO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

PASIVO CORRIENTE
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA DE TRANSACCIONES SUBSECUENTES Y PASIVO NO
REGISTRADO

OBJETIVOS:

- a) Determinar que las operaciones y situaciones ocurridas en fecha posterior a la última revisión no afecten materialmente la situación financiera y los ingresos y egresos de la institución a esa fecha o que deban ser divulgados en los estados financieros.
 - b) Asegurarse que los pasivos más importantes contraídos a la fecha de revisión hayan sido registrados oportunamente.
1. Por el período transcurrido entre la fecha de la última revisión y el de nuestro informe efectúe el siguiente trabajo:
- a) Adicionalmente a los pagos posteriores examinados en el punto 1c del pasivo corriente inspeccione la documentación de los pagos que se encuentren dentro de nuestro alcance para cerciorarse que todos los pasivos anteriores a la fecha de la última revisión han sido registrados. Considere la conveniencia de dejar evidencia de las partidas examinadas.
 - b) Inspeccione las facturas, recibos y cualquier otra documentación pendiente de procesar para cerciorarse que todos los pasivos anteriores a la fecha de revisión han sido registrados.
 - c) Inspeccione las pólizas de diario para determinar si las transacciones registradas afectan la situación financiera del ejercicio bajo revisión.

AA4 2/2

- d) Discuta con los principales funcionarios de la institución la existencia de compromisos de compra, adquisiciones de activo fijo, compromisos por contratos de arrendamiento, juicios legales, etc., que pudieran afectar la situación financiera del período sujeto a revisión.
- e) Revise los libros de actas y deje un extracto en el archivo permanente de las situaciones más importantes contenidas en los mismos.
- f) Anote su conclusión sobre si es necesario realizar ajustes con base en el resultado del trabajo realizado.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

**PASIVO CORRIENTE
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
RUEBA DE ANTICIPO DE DONANTES**

- a. Determine base de selección
- b. Indique período a examinar
- c. Por el período seleccionado obtenga:
 - 1) Depósitos de Anticipos de Donantes
 - 2) Recibos de Caja.
 - 3) Pólizas contables.

Cualquier otro documento que se utilice para controlar los anticipos de donantes

Procedimiento:

- a) Determine el monto cobrado, mediante la revisión de los documentos mencionados anteriormente, en la póliza de ingreso respectiva y compruebe:
 - (1) Datos transcritos
 - (2) Secuencia numérica de recibos de caja
 - (3) Verificación de cálculos aritméticos.
 - (4) Contabilización oportuna.
- b) Coteje el total de los depósitos examinados al mayor
- c) Establezca si los depósitos fueron realizados al día siguiente de haber ingresado e intactos.
- d) Coteje las boletas de depósito a 1) póliza de ingresos y 2) a los créditos en los estados de cuenta bancarios.

AA 5 2/2

- e) Coteje los depósitos hechos con cheque y con efectivo según boleta con los recibos de caja correspondientes.
- f) Efectúe corte de formas.
- g) Por un período determinado (un mes por ejemplo) compruebe las sumas en los registros de contabilidad y coteje los traslados al libro mayor.
- h) Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de las pruebas.

HECHO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

GUÍA DE CUMPLIMIENTOS FISCALES Y LABORALES

A. Indique la fecha en que se presentó la última declaración o tramite de:

	PLAZO	FECHA
1) Declaración jurada del Impuesto sobre la Renta	90 días hábiles a la terminación del período de liquidación definitiva anual.	
2) Retención de ISR asalariados	10 Días hábiles mes siguiente.	
3) Retención ISR servicios	10 Días hábiles mes siguiente	
4) Declaración jurada anual (conciliación de retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia)	Marzo de cada año.	
5) Declaración mensual del IVA	20 días hábiles mes siguiente.	
6) IVA sobre facturas especiales	Dentro del mes calendario siguiente.	
7) Cuotas del seguro social	Hasta el día 20 de cada mes. Mes siguiente.	

Indique a que fechas están operados los siguientes libros:

	MES	AÑO
LIBRO DIARIO	_____	_____
LIBRO MAYOR	_____	_____
LIBRO DE INVENTARIOS	_____	_____
LIBRO DE BALANCES	_____	_____
LIBRO DE ACTAS	_____	_____
LIBRO DE SALARIOS	_____	_____

Indique si están firmados los libros por el Contador y el representante legal

SI _____ NO _____

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

PATRIMONIO**SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS****REFERENCIA**SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Examen del movimiento del patrimonio.

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste

_____.

Firma Auditor

**INGRESOS Y EGRESOS
SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA

1. Análisis de control interno
2. Prueba Estándar de Egresos
3. Prueba de Nóminas
4. Examen de gastos de administración y ejecución de proyectos.
5. Cálculos globales
6. Amarre de cargos por depreciaciones, amortizaciones,
a las secciones correspondientes del balance.
7. Análisis y explicación de variaciones importantes.

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

1. Desglose de operaciones extraordinarias, especiales o no recurrentes.
2. Segregación de otros ingresos.

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de _____ conforme a NAGA de acuerdo con procedimientos y técnicas de auditoría, el saldo de Q. _____ es razonable en relación con los estados financieros tomados en conjunto, excepto por lo indicado en el ajuste _____.

Firma Auditor

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE: EGRESOS

Nóminas		Conteste
Registros de personal y General		sí o no
1.	¿Existen constancias aprobadas (indique quién las aprobó) de: a) ¿Cambios en el personal? b) ¿Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo? c) ¿Descuentos de nóminas?	
2.	¿Aprueba la Junta Directiva los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?	
3.	¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que: a) ¿Preparan las nóminas? b) ¿Aprueban las nóminas?	
4.	¿Existen contratos individuales?	
5.	¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?	
6.	¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	
7.	¿Cumple la institución con las leyes y salario mínimo aplicable?	
8.	¿Cumple la institución con los requisitos legales con respecto a: Aguinaldos, bonificación anual, bono por productividad, vacaciones, contratos laborales.	
Preparación y revisión de nóminas		
9.	¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas?	

	X2 2/2
10. ¿Son ajenas las contrataciones y despidos de empleados a las personas que preparan las nóminas?	
11. ¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?	
12. ¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?	
13. ¿Examina la distribución contable de la nómina un empleado ajeno al departamento de nóminas?	
Pagos	
14. ¿Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?	

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

EGRESOS
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA DE EGRESOS INSTITUCIONES LOCALES

OBJETIVO:

- a) Que los egresos de la Asociación sean acordes a lo establecido en:
- i) Las políticas con los donantes.
 - ii) El convenio establecido entre Change de Guatemala y el Donante correspondiente
 - iii) Respetando la legislación vigente
 - iv) En concordancia con los planes y presupuestos aprobados.

Por el período transcurrido entre la fecha de la última revisión y la revisión actual efectúe el siguiente trabajo:

1. Revisión de los procedimientos seguidos para la autorización y entrega de los recursos tanto financieros como en especie de la sede regional a las instituciones que será sujeta a revisión tales como:
 - 1.1. Contar con el plan anual de actividades.
 - 1.2. Haber elaborado el presupuesto acorde a las actividades plasmadas en el plan anual.
2. Se cumple con las áreas geográficas requeridas por el donante para la ejecución del programa.
3. Las comunidades elegidas cumplen con los criterios de selección.
4. Una vez verificados los requerimientos anteriores se solicitará al asesor financiero de la sede regional la documentación siguiente:

- 4.1. Los planes y presupuestos aprobados por cada una de las instituciones locales bajo su responsabilidad para verificar el presupuesto asignado como sede.
- 4.2. Se verificará la existencia de los informes de seguimiento que son enviados a las instituciones locales después de realizar las visitas de asesoría, por medio de los cuales se logra tener en forma ágil el conocimiento de las debilidades y problemas que se han tenido con las instituciones locales, verificando el seguimiento que se ha dado a dichas observaciones, así como dar la respectiva retroalimentación de los procesos correspondientes.
5. Como procedimiento establecido se tiene contemplado verificar que todos los fondos destinados para actividades de capacitación estén debidamente soportados con los planes correspondientes, listas de asistencia debidamente firmadas, y los documentos legales correspondientes, los cuales deberán estar debidamente resguardados para ser objeto de verificación con relación a los fondos otorgados.
6. Por el período transcurrido entre la fecha de la última revisión y la revisión actual efectúe una verificación de los informes financieros que son entregados por las instituciones con el fin de comprobar que se están solicitando los documentos de soporte correspondiente tales como facturas, planillas de sueldos, conciliaciones bancarias etc.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

EGRESOS
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA DE EGRESOS ASOCIACIÓN

- 1) Actualice archivo fijo en cuanto a cambios en procedimientos y/o nuevas políticas. (Lea y analice).

Determine la base de selección del alcance e indique período a examinar.

- 2) Obtenga:
- a) Movimiento de la cuenta de Bancos.
 - b) Copia de los Vouchers, con el soporte correspondiente.
 - c) Si se aplica un muestreo (estadístico o a criterio) en el que se le dará participación a todas las partidas que integran el universo, proceda de la siguiente manera:
- 3) Elabore un listado en el cual indique los números de cheques seleccionados. Esto deberá efectuarse después de haber establecido el intervalo entre los cheques (número de cheques emitidos en el período dividido entre el número de cheques a examinar)
- 4) Coteje los cheques seleccionados al control de bancos y a la cuenta afectada en el cargo, al libro mayor. En el caso de compra de activos fijos o pago de cuentas por pagar, coteje al auxiliar correspondiente y físicamente en el caso de los activos.
- 5) Realice una cédula listando todos y cada uno de los cheques que no cumplieron con alguno(s) de los atributos que deben observar los desembolsos, de efectivo, anotando claramente la deficiencia detectada.

En algunos de los egresos que se examinan a través de esta prueba, están documentados con recibos de caja de las instituciones locales, guía de revisión firmada de aprobación

X4 2/2

- por el personal de la sede regional, solicitud firmada y sellada por la institución con sus anexos correspondientes. Las planillas de promotores originales, órdenes y pedidos de compra, informes de recepción, etc. Han sido registrados previamente con un crédito en cuentas por pagar y posiblemente se encontrarán archivados en la operación original. En estos casos, y para cumplir los procedimientos obligatorios de la prueba de egresos es necesario canalizar esta prueba a través de los controles y registros de cuentas por pagar, así mismo deberá verificarse el cumplimiento de aspectos fiscales en los egresos efectuados.
- 6) Si el examen de los desembolsos se efectúa enfocado a áreas específicas, en el que las partidas a examinar se seleccionarán partiendo del libro mayor o registro auxiliar, hasta llegar al documento de soporte, deben listarse los comprobantes examinados en cada una de las áreas revisadas. El cumplimiento de los atributos típicos de los desembolsos, debe observarse igualmente por este método.
 - 7) Por el período (de preferencia el seleccionado en el punto anterior), asegúrese de la correlatividad numérica de cheques, aprovechando para comprobar en los voucher examinados, el cumplimiento de los atributos mínimos de los desembolsos. En el caso de detectar deficiencias, aplique lo indicado en el punto 5.
 - 8) Por un período (de preferencia el seleccionado en el punto anterior), realice la suma y coteje los egresos del control auxiliar de ejecución de sede a la contabilidad de Change.
 - 9) Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de la prueba.

HECHO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

EGRESOS
GUÍA ESTÁNDAR DE AUDITORÍA
PRUEBA DE NÓMINAS Y PLANILLAS

1. Actualice el procedimiento de preparación, manejo y control de las nóminas y planillas en nuestro archivo permanente.
2. Indique el período y el número de empleados determinados en nuestra planeación.
3. Con base en el alcance fijado en el punto 2 anterior obtenga la siguiente documentación: nómina y planilla, archivos de personal, póliza de diario, boleta de depósito y/o cheque voucher de pago y recibos adjuntos, etc.
4. Con base en las nóminas efectúe el siguiente trabajo:
 - 4.1. Compruebe las sumas de las columnas de sueldos brutos, descuentos líquidos a pagar, etc. , y confronte todos los totales con resumen mensual y su pase a póliza de diario y ésta al mayor
 - 4.2. Compruebe las operaciones horizontales de los empleados seleccionados.
 - 4.3. Revise la distribución contable de acuerdo a las políticas de la institución.
 - 4.4. Compruebe si están revisadas y autorizadas.
 - 4.5. Compare el importe neto de la nómina con el monto de efectivo retirado para el pago.
5. Por los empleados seleccionados efectúe el siguiente trabajo:
 - 5.1. Compruebe que el sueldo bruto, esté de acuerdo a lo indicado en el archivo de personal.
 - 5.2. Compruebe que las horas extras y los incentivos si fuere el caso se encuentren debidamente aprobados.

- 5.3. Verifique el cálculo de las deducciones: IGSS, ISR. En el caso de los descuentos por préstamos y/o judiciales, asegúrese que esté a lo acordado por el empleado y la institución.
- 5.4. Compare el nombre, pago neto y fecha con los recibos firmados y las firmas al archivo de personal.
- 5.5. Asegúrese que el archivo de los empleados incluye como mínimo la siguiente información: Solicitud de los datos generales, contratos de trabajo, constancia de aumento de sueldo, finiquito de vacaciones, declaración jurada personal.
6. Efectúe un cálculo global de sueldos ordinarios y extraordinarios, cuota patronal, vacaciones e indemnizaciones por el período bajo revisión y cruce al Estado de Ingresos y Egresos.
7. Considere la conveniencia de observar el pago de una nómina.
8. Concluya sobre los resultados de la prueba.

HECHO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

4.5 Informe de Auditoría Interna:

“Cada informe de auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos base a los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejora la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada” (12:16, No.15).

El auditor debe tener, entre otras, la cualidad de poderse comunicar hábilmente, en forma escrita como oral. La presentación de sus hallazgos y recomendaciones deben ser entendibles por Junta Directiva, dirección ejecutiva y personal involucrado en darle seguimiento en la entidad, de tal manera que deben escribirse en reportes claros, sin palabras rebuscadas y si existieran aclarar el concepto para que todo mundo lo entienda fácilmente.

La auditoría interna presta servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas, (12: Introducción).

La estructura del informe de auditoría se define muy detallada en la guía de auditoría interna No. 15 inciso 3 en el cual se indica que las normas relativas a la estructura del informe deben incluirse en el manual de auditoría interna, así como el contenido y ordenamiento del mismo el cual se establece literalmente de la siguiente forma:

El informe debe contener como mínimo:

a) Fecha

El auditor debe fechar el informe con la fecha con la que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.

b) Destinatario

El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de alto directivo de la organización, el informe debe ser dirigido a este.

c) Introducción

En este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.

d) Antecedentes

La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.

e) Resumen de aspectos principales

El auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados haciendo una relación de los mismos.

f) Presentación de aspectos individuales

En esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.

g) Párrafo final y firma.

Este debe conformar en la última revisión en que el auditor interno expresa la calidad de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.

h) Distribución

El informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique, y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

El resultado del trabajo de auditoría debe ser informado a Junta Directiva, con objetividad profesional e independencia de criterio, acompañado de las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO V
LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL

CASO PRÁCTICO

5.1 La Planeación de la Auditoría

Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría, con el fin de asegurar que el auditor cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan al proyecto, programa, actividad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la Auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría a aplicar de acuerdo con las que rigen la profesión.

5.2 Principales herramientas

Es necesario aclarar que las actividades a realizar según la planificación deben ser acompañadas de un trabajo previo que el auditor interno debe ya poseer pero que también debe actualizar para todo los trabajos a realizar, es decir la familiarización, la cual implica obtener, analizar, interpretar y documentar de forma suficiente, competente, relevante y útil para lograr el conocimiento que necesita en relación a el área, proyecto o actividad a revisar, consultando y sintetizado los convenios suscritos con los donantes, las políticas internas de la organización y tener en cuenta las leyes del país, a fin de que la revisión sea objetiva, esto se realiza con las principales herramientas que el auditor posee las cuales son las “técnicas de auditoría” es decir las entrevistas, los flujogramas, narrativas, o la combinación de estas, para la comprensión y asimilación de los procesos y eventos que son sujetos a revisión.

Serán sujetos a estas técnicas y procedimientos, el proceso de aprobación de dictámenes, ejecuciones presupuestarias, solicitudes de fondos, transferencias realizadas con base a las solicitudes, informes financieros con los que las Instituciones Locales liquidan las transferencias y estrategias técnicas para evaluar la calidad del gasto y alcance de los resultados de las organizaciones socias, los informes que el personal de sedes regionales, encargado de supervisarlas realizan, así como el seguimiento tanto a estas revisiones como a informes de auditoría interna y externa, releer y actualizar el archivo permanente, el cual contiene información previamente adquirida.

5.3 Ejemplo del desarrollo de la auditoría:

ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

	Referencia a PT
Planificación	1
Deficiencias de control interno	2
Partidas de ajuste y reclasificación	3
Cuestionario de Control Interno General	4
Área de Caja y Bancos	A
Área de Cuentas por Cobrar	B
Área de Inventarios	C
Área de Activo No Corriente	E
Área Depreciaciones	F
Área de Pasivo a Corriente	AA
Área de Ingresos y Gastos	X
Informe de auditoría interna	

Asociación Change de Guatemala
PLANIFICACIÓN
Período a revisar:
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR POR ÁREAS	REALIZADO POR	TIEMPO EN SEMANAS		REFERENCIA
		EST.	REAL	
<p>9 Egresos Asociación</p> <p>a.- Realice lo indicado en la prueba de Egresos</p> <p>b.- Realice cálculo global de gastos para el manejo de alimentos</p> <p>d.- Analice soporte de cheques por el período de: Marzo 2006 Mayores a: Q 5,000.00</p>	Asistente 1	1	1	X - X10
<p>Sueldos</p> <p>a.- Realice lo indicado en Sumaria de procedimientos</p> <p>b.- Evalúe la nómina de: Diciembre</p> <p>c.- Analice el expediente de las personas que ingresaron durante el período revisado.</p>	Asistente 1	1	1	
<p>10 Gastos en Instituciones Locales</p> <p>a.- Visitar las Instituciones Locales y verificar el cumplimiento del plan operativo anual, apego de los gastos realizados al presupuesto aprobado.</p> <p>b.- Evalúe la documentación de gastos en Instituciones Locales</p> <p>c.- Comprobar que las erogaciones cuenten con el soporte legal y de cumplimiento adecuado.</p> <p>d.- Revisar las bodegas locales, revisar los informes de distribución del período a fin de asegurarnos que cumplan con las normas establecidas y verificar los inventarios físicos que han realizado a lo largo del período.</p>	Asistente 1	Todos los meses	Todos los meses	X13 - X21

Asociación Change de Guatemala

C/I

Cedula de Deficiencias de Control Interno

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

Refe. PT's	Procedimiento actual y/o Deficiencia	Resolución: a) Comentario obtenido b) Ampliación de procedimientos c) Razón para no incluir en informe
A-4 2/4	①	
	Observamos durante el arqueo de caja chica que la institución no cuenta con política para la administración del fondo fijo, consecuentemente determinamos un faltante de Q680.00, el cual en el momento de terminar el arqueo fue devuelto por el encargado del fondo.	Se entrega efectivo sin emitir vales.
X-16	②	
	No se cuenta con bodegas adecuadas en las Instituciones Locales de Concepción Tutuapa Nentón y Cubulco ya que no cumplen con los Requisitos mínimos de seguridad e higiene.	a) Se cuenta con pocas opciones a nivel local, se seguirá buscando una mejor bodega. b) Coord. Sede se buscarán bodegas
X-18	③	
	En Tecpán no se contaba con el informe correspondiente al mes de Diciembre 2006, en Nentón no se han entregado informes por las visitas realizadas por lo consiguiente no se cuenta con informes de seguimiento.	a) El informe de Diciembre 2006 se entregó a Sede Regional y este no fue devuelto, no se cuenta con constancia de entrega, Coord. Sede no sabe que sucedió con el informe.
A-5	④	
	La asociación cuenta con un patrimonio en la cuenta de depósitos monetarios, a la fecha no han colocado este efectivo disponible en ningún sistema de inversión a corto plazo, existiendo en el mercado financiero, documentos financieros que pueden ser más rentables sin que el patrimonio corra riesgos adicionales.	a) No se ha investigado alguna de las ofertas existentes, se realizará un sondeo para buscar una mejor opción de inversión

Asociación Change de Guatemala

A/R 2/2

Cedula de Ajustes

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

REF.	Rubros	Ajustes y/o Reclasificaciones	
		Debe	Haber
F	AJUSTE ①		
	Patrimonio de Activos No Corrientes	Q 1,244,459.80	
	Depreciación Acumulada Vehículos		Q 534,035.41
	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		Q 102,028.59
	Depreciación Acumulada Edificios		Q 126,623.70
	Depreciación Acumulada Equipo Clínico		Q 17,533.29
	Depreciación Acumulada Equipo de Computación y Software		Q 464,238.81
	Registro de la depreciación acumulada del período	Q 1,244,459.80	Q 1,244,459.80
E	AJUSTE ②		
	Vehículos	Q 360,000.00	
	Equipo de Computo	Q 250,000.00	
	Mobiliario y Equipo	Q 10,500.00	
	Patrimonio de Activos No Corrientes		Q 620,500.00
	Por la compra de activos para Inst. Locales y sede regional	Q 620,500.00	Q 620,500.00
D-5	AJUSTE ③		
	Seguros vencidos administración	Q 86,250.51	
	Seguros vencidos proyectos	Q 99,181.02	
	Seguros vencidos logística	Q 35,005.28	
	Seguros Pagados por Anticipado		Q 220,436.80
	Registro del porcentaje de seguros vencidos	Q 220,436.80	Q 220,436.80

Asociación Change de Guatemala

A/R 2/2

Cedula de Ajustes

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

REF.	Rubros	Ajustes y/o Reclasificaciones	
		Debe	Haber
D-5	AJUSTE ④		
	Anticipo monetarios de donantes	Q 220,436.80	
	Ingresos por donaciones monetarias donante 1		Q 86,250.51
	Ingresos por donaciones monetarias donante 2		Q 99,181.02
	Ingresos por donaciones monetarias donante 3		Q 35,005.28
	Registro de la ejecución en seguros de las donaciones	Q 220,436.80	Q 220,436.80
	RECLASIFICACIÓN ⑤		
B6	Cuentas por Cobrar Educación	25,000.00	
	Cuentas por Cobrar Fondos Propios		25,000.00
	Error en contabilización, de un manejo de interfondo	25,000.00	25,000.00

Asociación Change de Guatemala

Questionario de Control Interno Contabilidad

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Aspectos a evaluar	Conteste sí o no
1	¿Proporcionan un adecuado control las cuentas del libro mayor?	si
2	¿Se controlan los movimientos de diario que no sean recurrentes?	si
3	¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en sus funciones?	si
4	¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuantas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar etc.) y se concilian con los saldos según las cuentas del libro mayor?	si
5	¿Se proporciona a la gerencia información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?	si
6	¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	si
7	¿Están los estados financieros de la Asociación tomados en conjunto:	
	a) ¿De acuerdo con los libros de contabilidad?	si
	b) ¿Confiables y razonables?	si
	c) ¿Presentados con claridad?	si
8	¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto material?	No

BG

Asociación Change de Guatemala
Balance General
Expresado en Quetzales
AL 31 de Diciembre 2006

RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
			Debe	Haber	
ACTIVO					
ACTIVO NO CORRIENTE					
Propiedad y Equipo		7,589,268.76	620,500.00	1,244,459.80	6,965,308.96
ACTIVO CORRIENTE					
Efectivo y equivalentes de efectivo		1,804,307.40			1,804,307.40
Cuentas por cobrar		783,687.13			783,687.13
Cuentas por cobrar empleados		52,500.00			52,500.00
Cuentas por cobrar varias		110,000.00			110,000.00
Cuentas por cobrar entre proyectos		393,127.55			393,127.55
Cuentas por Cobrar Inst. Locales		228,059.58			228,059.58
Inventarios		361,002.39			361,002.39
Gastos pagados por anticipado		360,982.80		220,436.80	140,546.00
Total activo corriente		3,309,979.72			3,089,542.92
TOTAL ACTIVOS	BG-1	10,899,248.48	620,500.00	1,464,896.60	10,054,851.88

PATRIMONIO:

Patrimonio de la entidad		8,058,238.76	1,244,459.80	620,500.00	7,434,278.96
Diferencia entre Ingreso y Egreso		-			-
Patrimonio total		8,058,238.76			7,434,278.96
PASIVO CORRIENTE					
Cuentas a pagar		162,500.00			162,500.00
Anticipo de donantes		1,405,161.97	220,436.80		1,184,725.17
Provisión prestaciones laborales		880,220.20			880,220.20
Cuentas por pagar entre proyectos		393,127.55			393,127.55
Total pasivos		2,841,009.72			2,620,572.92
TOTAL	BG-2	10,899,248.48	1,464,896.60	620,500.00	10,054,851.88

Maggie A. Cotto O.
 Maggie Adriana Cotto Valencia
 Contador General

Freddy Alfonso Contreras
 Freddy Alfonso Contreras
 Representante legal

Asociación Change de Guatemala

BG-1

Centralizadora de Activos

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Caja y Bancos	A	1,804,307			1,804,307
2	Cuentas por Cobrar	B	783,687			783,687
3	Inventarios	C	361,002			361,002
4	Gastos pagados por anticipado	D	360,983		220,436.80	^{A/R} 140,546
5	Activo No Corriente	E	7,589,269	620,500.00	1,244,459.80	6,965,309
	Total Activos		10,899,248	620,500.00	1,464,896.60	10,054,852

^ A/R (2) ^ BG

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinaron los Activos, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables, se realizaron ajustes por Q620,000.00, Q.220,436.80, Q.1,244,459.80.

f. _____



Asociación Change de Guatemala

SUMARIA DE CAJA Y BANCOS

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

A

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Cajas Chicas	A-3	10,500.00			10,500.00
2	Bancos	A-5	1,793,807.40			1,793,807.40
	SUMAS		1,804,307.40	-	-	1,804,307.40

^ BG-1

^

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de CAJA Y BANCOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f. _____



Asociación Change de Guatemala

A-1

Programa de Trabajo Caja y Bancos

AL 31 de Diciembre 2006

No. Objetivos:

- 1 Garantizar que los saldos que se muestren en los estados financieros, representen adecuadamente los rubros que integran Caja y Bancos.
- 2 Promover la eficiencia operativa de los renglones que conforman Caja y Bancos, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados, permitan alcanzar la optimización de los recursos.
- 3 Cumplimiento de metas, planes, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el área de Caja y Bancos.

PROGRAMAS OBLIGATORIOS

- | | REFERENCIA |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1 Arqueo de caja | A-4 1/4 |
| 2 Prueba de conciliaciones bancarias | A-6 |

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

- | | |
|--|--------|
| 1 Restricciones sobre el efectivo por: | |
| a. Depósitos a plazo fijo | No hay |
| b. Fondos congelados y especiales | No hay |

f.



 ditor

Asociación Change de Guatemala

A-2 1/2

CAJA Y BANCOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No	General	Sí o No
1	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre si?	si
2	¿Están autorizadas por la Junta Directiva todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	si
3	Anote las combinaciones de firmas autorizadas por la Junta Directiva	si
	Ingresos	
3	En lo que se refiere al efectivo que no se deposita inmediatamente:	si
	a) ¿Se registran al recibirse?	si
	b) ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?	si
4	¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?	si
5	¿Las boletas de depósito ya selladas por el banco se archivan?	si
6	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?	si
7	¿Existe control adecuado sobre los ingresos en efectivo?	si
	Egresos	
8	¿Están adecuadamente custodiados los cheques emitidos que aún no son entregados?	si
9	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?	si
10	¿Se elaboran los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?	si
11	¿Se mutilan los cheques anulados? para evitar su uso posterior y ¿se guardan a fin de que la secuencia numérica esta completa?	si
12	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	si
13	¿Está prohibido expedir cheques, "al portador"?	si
14	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	si
	Conciliaciones	
15	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	si
16	¿Realiza las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?	si
17	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	si
	Efectivo en Caja	
18	¿Son fijos los fondos de caja chica?	si
19	¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las	si

Asociación Change de Guatemala

A-2 2/2

CAJA Y BANCOS
CÉDULA NARRATIVA DE CAJA CHICA
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

- 1 El fondo se encuentra en custodia de los señores Ceferino Espósito, Leandro Alvarez y Manuel Noriega, quienes se desempeñan como asistente del contador general, Asesor Financiero y encargado de Compras los montos son de cuatro mil Quetzales (Q.4,000.00), mil quinientos Quetzales (Q.1,500.00), cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), para gastos menores.
- 2 Los desembolsos se efectúan al estar firmados los documentos por la persona que autoriza los pagos de caja chica.
- 3 Para cancelar las facturas deben estar a nombre de la Asociación, NIT correcto y la factura no debe tener una fecha menor a ocho días después de la emisión.
- 4 La liquidación de caja chica la realiza haciendo un reporte de gastos con toda la documentación que lo respalda, la cual traslada a la unidad de emisión de cheques para reembolso de la cantidad de la liquidación correspondiente.
- 5 El cheque se emite a nombre de los señores José Angel López, y se cobra en la Caja General con autorización del responsable de tesorería, el señor Carlos Soto.
- 6 La liquidación de los gastos se hace cuando queda un saldo disponible, el cual debe ser como mínimo de Q500.00.

f.

Asociación Change de Guatemala

A-3

CAJA Y BANCOS
 INTEGRACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA
 Expresado en Quetzales
 AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Caja Chica Administración	A-4 2/4	4,000.00			4,000.00
2	Caja Chica Unidad de compras	A-4 3/4	5,000.00			5,000.00
3	Caja Chica Proyectos	A-4 4/4	1,500.00			1,500.00
	SUMAS		10,500.00	-	-	10,500.00

^

^ A

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f. _____



Asociación Change de Guatemala

A-4 1/4

CAJA Y BANCOS
GUÍA ESTÁNDAR PARA ARQUEO DE CAJA
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Objetivos:

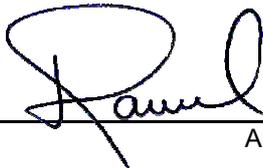
- 1 Asegurarse del adecuado manejo y control de los fondos de efectivo de la
- 2 Comprobar su autenticidad.
- 3 Asegurarnos de su adecuada custodia.

Procedimiento

REFERENCIA

- 1 Examine la totalidad de los fondos (caja chica, cobros por depositar, cheques devueltos por el banco, cheques post-fechaos, cheques de la asociación pendientes de ser entregados, arqueos a sedes, etc.) A-4 2/4 A-4 3/4 A-4 4/4
- 2 En cédulas pre-impresas para el efecto.
 - a. Determine los montos a ser contados con base en los datos contenidos en los registros de la asociación y/o a través de un adecuado corte de formas. A-4 2/4 A-4 3/4 A-4 4/4
 - b. Efectúe el arqueo de los fondos determinados, e investigue lo
 - i. Comprobantes dentro de las cajas chicas con fecha anterior a la del último reembolso.
 - ii. Comprobantes con indicios de alteraciones en las fechas, cantidades, etc.
 - iii. Comprobantes por montos superiores al monto máximo autorizado a pagar por caja chica. A-4 2/4 A-4 3/4
 - iv. Falta de aprobación en comprobantes, vales por préstamos, etc. A-4 3/4
 - v. Que los cobros pendientes de depósito sean depositados intactos y oportunamente. A-4 4/4
 - vi. Cheques post-fechaos que no se depositaron oportunamente.
 - vii. Cheques de la institución o de empleados incluidos dentro de los fondos.
 - c. Una vez concluido el arqueo, asegúrese que el custodio del fondo firme en el espacio previsto para el efecto. A-4 2/4 A-4 3/4 A-4 4/4
- 3 Concluya sobre los resultados de la prueba. A

f.



Auditor

A-4 2/4

**Asociación Change de Guatemala
ARQUEO DE CAJA CHICA**

SEDE: CENTRAL

FECHA: 02/03/2007

Responsable Caja Chica: Ceferino Esposito

FONDO FIJO: Q. 4,000.00 **A-3**

I. EFECTIVO					
BILLETES:		CANTIDAD	VALOR	SUB-TOTAL	
Q. 100.00		<u>20</u>	Q. <u>2,000.00</u>		
Q. 50.00		<u>6</u>	Q. <u>300.00</u>		
Q. 20.00		<u>2</u>	Q. <u>40.00</u>		
Q. 10.00		<u>2</u>	Q. <u>20.00</u>		
Q. 5.00		<u>2</u>	Q. <u>10.00</u>		
Q. 1.00		<u>250</u>	Q. <u>250.00</u>		
Q. 0.50		<u>0</u>	Q. _____		
				Q. <u>2,620.00</u>	
MONEDAS:					
Q. 1.00		<u>300</u>	Q. <u>300.00</u>		
Q. 0.50		<u>200</u>	Q. <u>100</u>		
Q. 0.25		<u>0</u>	Q. _____		
Q. 0.10		<u>0</u>	Q. _____		
Q. 0.05		<u>0</u>	Q. _____		
Q. 0.01		<u>0</u>	Q. _____		
				Q. <u>400.00</u>	
			TOTAL EFECTIVO	Q. <u>3,020.00</u>	
II. CHEQUES					
<u>No. DE CUENTA</u>	<u>Cuenta-habiente</u>	<u>BANCO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>FECHA</u>	<u>VALOR</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
			TOTAL		Q. <u>0</u>
III. FACTURAS					
			TOTAL		Q. <u>0</u>
No. 32327 Por compra de agua pura correspondiente a la semana					300.00
IV. VALES					
			TOTAL		Q. <u>300.00</u>
			TOTAL EFECTIVO Y DOCS.		Q. <u>3,320.00</u>
			SOBRANTE/FALTANTE		Q. <u>680.00</u>

Observaciones:

Se determino un faltante de 680.00 en el presente arqueo, se indagó con los responsables estableciendo que no cuentan con políticas establecidas para el manejo de estos fondos.

C/I ①

La Cantidad de Q. 3,020.00, representa la totalidad de efectivo que se encuentra en mi poder al momento del arqueo, los cuales fueron recontados en mi presencia por el Depto. De Auditoría Interna. así como también los documentos descritos anteriormente por valor de Q.300.00 tanto el efectivo como los documentos fueron devueltos a mi entera satisfacción

Ceferino Esposito
Responsable Caja Chica


Auditoría Interna

A-4 3/4

**Asociación Change de Guatemala
ARQUEO DE CAJA CHICA**

SEDE: **CENTRAL**FECHA: 02/03/2007Responsable Caja Chica: Leonardo AlvarezFONDO FIJO: Q. 5,000.00 **A-3**

<u>EFFECTIVO</u>					
<u>BILLETES:</u>	<u>CANTIDAD</u>		<u>VALOR</u>	<u>SUB-TOTAL</u>	
Q100.00	30		Q. 3,000.00		
Q50.00	23		Q. 1,150.00		
Q20.00	16		Q. 320.00		
Q10.00	30		Q. 300.00		
Q5.00	25		Q. 125.00		
Q1.00	15		Q. 15.00		
Q0.50	39		Q. 19.50		
				Q. 4,929.50	
<u>MONEDAS:</u>					
Q1.00	45		Q. 45.00		
Q0.50	29		Q. 14.50		
Q0.25	40		Q. 10.00		
Q0.10	10		Q. 1.00		
Q0.05	0		Q. -		
Q0.01	0		Q. -		
				Q. 70.50	
			TOTAL EFFECTIVO		Q. 5,000.00
<u>CHEQUES</u>					
<u>No. DE CUENTA</u>	<u>Cuenta-habiente</u>	<u>BANCO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>FECHA</u>	<u>VALOR</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
			TOTAL		Q. 0
<u>FACTURAS</u>					
			TOTAL		Q. 0
<u>VALES</u>					
			TOTAL		Q. _____
			TOTAL EFFECTIVO Y DOCS.		Q. 5,000.00
			SOBRANTE/FALTANTE		Q. -

Observaciones:

La Cantidad de Q. 5,000.00, representa la totalidad de efectivo que se encuentra en mi poder al momento del arqueo, los cuales fueron recontados en mi presencia por el Depto. De Auditoría Interna. así como también los documentos descritos anteriormente por valor de Q. _____ tanto el efectivo como los documentos fueron devueltos a mi entera satisfacción

Leonardo Alvarez

Responsable Caja Chica

Auditoría Interna

A-4 4/4

Asociación Change de Guatemala
ARQUEO DE CAJA CHICA

SEDE: CentralFECHA: 02/03/2007

Responsable Caja Chica: Manuel Noriega

FONDO FIJO: Q 1,500.00 **A-3****I. EFECTIVO**

BILLETES:	CANTIDAD	VALOR	SUB-TOTAL
Q100.00	10	Q 1,000.00	
Q50.00	5	Q 250.00	
Q20.00	8	Q 160.00	
Q10.00	1	Q 10.00	
Q5.00		Q -	
Q1.00		Q -	
Q0.50		Q -	
			Q 1,420.00
MONEDAS:			
Q1.00	54	Q 54.00	
Q0.50	30	Q 15.00	
Q0.25	40	Q 10.00	
Q0.10	10	Q 1.00	
Q0.05	0	Q -	
Q0.01	0	Q -	
			Q 80.00
		TOTAL EFECTIVO	<u>Q 1,500.00</u>

II. CHEQUES

No. DE CUENTA	BANCO	NUMERO	FECHA	VALOR
		TOTAL		Q -

III. FACTURASTOTAL Q -**IV. VALES**TOTAL Q -TOTAL EFECTIVO Y DOCS. Q 1,500.00SOBRANTE/FALTANTE Q -

Observaciones:

La Cantidad de Q.1,500.00, representa la totalidad de efectivo que se encuentra en mi poder al momento del arqueo, los cuales fueron recontados en mi presencia por el Depto. De Auditoría Interna. así como también los documentos descritos anteriormente por valor de Q. _____ tanto el efectivo como los documentos fueron devueltos a mi entera satisfacción.

Manuel Noriega

Responsable Caja Chica

Paul

Auditoría Interna

Asociación Change de Guatemala

A-5

INTEGRACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

Expresado en Quetzales
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Fondos Propios 00-55555-5	A-7	65,000.00			65,000.00
2	Fondos Inversión 00-55555-0	A-7	@ 403,970.00			403,970.00
3	Beneficios 00-55555-1	A-7	880,220.20			880,220.20
4	Fondos Generados 00-55555-2	A-7	90,000.00			90,000.00
5	Monetización 00-59336-1	A-7	43,300.00			43,300.00
6	MFP 00-45454-4	A-7	62,117.20			62,117.20
7	Apad 06-3698-8	A-7	25,100.00			25,100.00
8	Mercancías CAMS 06-22926-3	A-7	16,600.00			16,600.00
9	OFDA AID 006-4545-1	A-7	86,500.00			86,500.00
10	Fondo Unido 06-34343-4	A-7	96,000.00			96,000.00
11	SYAP 06-83838-5	A-7	25,000.00			25,000.00
	SUMAS		1,793,807.40	-	-	1,793,807.40

^

^

A

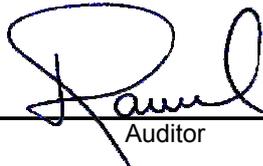
C/I (4) Se maneja este disponible en cuenta de depositos monetarios. @

Marcas

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

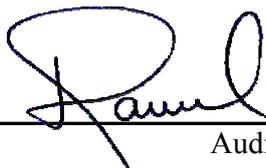
A-6

CAJA Y BANCOS
 GUÍA DE AUDITORIA PARA CONCILIACIONES
 BANCARIAS
 AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
1	Obtenga las conciliaciones bancarias y anexos de diciembre 2006 y por los meses hasta el mes actual	
2	Partiendo de las conciliaciones bancarias obtenidas en el punto anterior, efectúe el siguiente trabajo:	
	2.1. Compruebe su corrección aritmética.	A-7
	2.2. Compare el saldo según el banco con los estados de cuenta	
	2.3. Compare el saldo según libros con registros auxiliares y el mayor.	A-7
	2.4. De acuerdo con el alcance indicado en la planeación, compruebe que los depósitos en tránsito existan en los estados de cuenta a fecha de la revisión.	N/A
	2.5. De acuerdo con el alcance indicado en la planeación, compruebe que los cheques en circulación hayan sido cobrados en los estados de cuenta a fecha de la revisión.	A-7
	2.6. Compruebe que las notas de débito y/o crédito que figuren como partidas de conciliación hayan sido correspondidas en libros en período posterior.	A-7
	2.7. De acuerdo con el alcance indicado en la planeación examine la documentación que respalde los cheques.	A-7
3	Partiendo de los estados de cuenta a la fecha, investigue lo siguiente:	
	3.1. Débitos importantes en los estados de cuenta posteriores, que no figuren como cheques pendientes de pago en las conciliaciones, tomando en cuenta el programa de pasivos no registrados.	A-7
4	Investigue cualquier otra información mostrada en las confirmaciones.	N/A
5	Concluya sobre la razonabilidad de los saldos.	A

f.



 Auditor

Asociación Change de Guatemala

CAJA Y BANCOS

ANÁLISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

AL 31 de Diciembre 2006

A-7

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

DESCRIPCIÓN	CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL CUENTAS MONETARIAS EN QUETZALES											
	00-55555-5	00-55555-0	00-55555-1	00-55555-2	00-59336-1	00-45454-4	06-3698-8	06-22926-3	006-4545-1	06-34343-4	06-83838-5	
	Fondos Propios	Fondos Inversión	Beneficios	Fondos Generados	Monetización	MFP	Apad	Mercancías CAMS	OFDA AID	Fondo Unido	SYAP	
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	68,000.00	404,000.00	880,220.20	93,000.00	49,300.00	65,117.20	28,100.00	19,600.00	89,500.00	99,000.00	28,000.00	
(+) DEPÓSITOS EN TRANSITO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	5,000.00	50.00		5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	
(-) NOTAS DE DEBITO	1,000.00	10.00		1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
(+) NOTAS DE CRÉDITO	3,000.00	30.00		3,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	
SALDO LIBRO DE BANCOS	65,000.00	403,970.00	880,220.20	90,000.00	43,300.00	62,117.20	25,100.00	16,600.00	86,500.00	96,000.00	25,000.00	
	^	^	^	^	^	^	^	^	^	^	^	
	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	A-5	

Marcas:

¥

Cotejado con estado de cuenta bancario correspondiente a satisfacción

^

Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓

Saldo comparado con libros de bancos y el mayor.

⊥

Se comprobó que los cheques en circulación fueron cobrados en los estados de cuenta a fecha de la revisión.

&

Se comprobó que las notas de débito y/o crédito que figuran como partidas de conciliación fueron operadas en libros en período posterior.

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
CORTE DE FORMAS
SEDE CENTRAL

PERIODO DE REVISION:

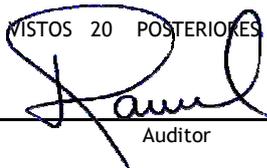
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

					Iniciales	Fecha	
					Preparó	DAC	31/01/2007
					Revisó	RCA	15/02/2007
DESCRIPCION		ULTIMO EMITIDO	FECHA	PROXIMO A EMITIR		CUENTAS DEPOSITO MONETARIOS EN QUETZALES	OBSERVACIÓN
Recibos de Caja	✓	32338	22/12/2006	32339	*		
Facturas Especiales	✓	1085	20/12/2006	1086	*		
Controles de Bodega							
Ingresos de Bodega	✓	10520	29/11/2006	10521	*		
Salidas de Bodega	✓	11135	20/12/2006	11136	*		
CHEQUES:							
Fondos Propios	✓	1011	20/12/2006	1012	*	00-55555-5	
Fondos Inversión	✓	344	20/12/2006	345	*	00-55555-0	
Beneficios	✓	23344	20/12/2006	23345	*	00-55555-1	
Fondos Generados	✓	223	20/12/2006	224	*	00-55555-2	
Monetización	✓	6556	20/12/2006	6557	*	00-59336-1	
MFP	✓	667	20/12/2006	668	*	00-45454-4	
Apad	✓	6667	20/12/2006	6668	*	06-3698-8	
Mercancías CAMS	✓	445	20/12/2006	446	*	06-22926-3	
OFDA AID	✓	888	20/12/2006	889	*	006-4545-1	
Fondo Unido	✓	7777	20/12/2006	7778	*	06-34343-4	
SYAP	✓	4545	20/12/2006	4546	*	06-83838-5	

✓ VISTOS 20 ANTERIORES

* VISTOS 20 POSTERIORES EN BLANCO

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

B

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Cuentas por cobrar empleados	B4	52,500.00			52,500.00
2	Cuentas por cobrar varias	B5	110,000.00			110,000.00
3	Cuentas por cobrar interfondos	B6	393,127.55			393,127.55
4	Cuentas por Cobrar lcs	B-8 1/2	228,059.58			228,059.58
	SUMAS		783,687.13	-	-	783,687.13

^

^ **BG1**

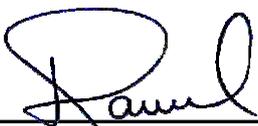
Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de CUENTAS POR COBRAR, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f. 
 Auditor

Asociación Change de Guatemala

B1

SUMARIA DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR AL 31 de Diciembre 2006

Objetivo:

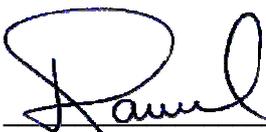
- 1 Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de créditos y cuentas por cobrar.
- 2 Establecer la validez de las cuentas por cobrar.
- 3 Promover la eficiencia operativa de los créditos y cuentas por cobrar, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados permitan alcanzar la mayor eficiencia, tales como:
 - a. Cobros realizados en el menor período posible.
 - b. Reducción al máximo de las cuentas incobrables.
 - c. Alta rotación de las cuentas por cobrar.
 - d. Evaluación del costo beneficio de las operaciones realizadas en los créditos y las cuentas por cobrar.
- 4 Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los créditos y cuentas por cobrar en coordinación con otras actividades relacionadas de la entidad.

SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

<u>Procedimiento</u>	<u>REFERENCIA</u>
1 Revisión del movimiento de la cuenta control	B2
2 Prueba sobre relaciones de cuentas por cobrar a final de año.	B4 B5 B6 B7 B-8 1/2 B-8 2/2
3 Analizar la cuentas por cobrar entre programas.	B6
4 Prueba de notas de crédito.	N/A
5 Revisión de ordenes de salida de alimentos	B-8 2/2
6 Revisión de informes de distribución	B-8 2/2

Divulgaciones Obligatorias

Desglose de cuentas y documentos por cobrar a funcionarios y empleados.	Si Cumple
2 Segregación de cuentas por cobrar con vencimiento mayor a un año.	N/A
3 Restricciones sobre las cuentas por cobrar.	No hay

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

B2

PRUEBA SOBRE CUENTAS POR COBRAR
AL 31 de Diciembre 2006

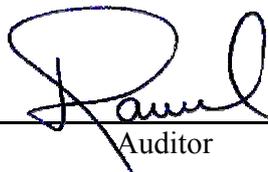
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Procedimiento

REFERENCIA

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1 | Obtenga la integración de cuentas por cobrar y determine los saldos a confirmar. | B4 B5 B6 B-8 1/2 |
| 2 | Obtenga la integración de las cuentas por cobrar a la fecha de la revisión y efectúe el siguiente trabajo. | |
| a. | Sume la relación y coteje el total de los registros auxiliares y el diario mayor general. | B4 B5 B6 B-8 1/2 |
| b. | Cruce las confirmaciones recibidas y la información de los saldos según contabilidad. | B-8 1/2 |
| 3 | En los casos que no se haya obtenido respuesta de la circularización, solicite los cobros posteriores y revíselos de acuerdo a lo indicado en la planificación. | N/A |
| 4 | Si es necesario, considere la conveniencia de circularizar saldos importantes que no hayan tenido respuesta ni cobro posterior. | N/A |
| 5 | Asegúrese que las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados se muestren segregadas de las demás cuentas por cobrar. | B4 |
| 6 | Asegúrese que los saldos con vencimiento a más de un año se clasifiquen adecuadamente. | B4 B5 B6 B-8 1/2 |
| 7 | Asegúrese que los saldos por cobrar que incluyen cargos a anticipos de donantes aun no devengados, se presenten como pasivos a corto plazo y no como parte del estado de Ingresos y Egresos. | N/A |

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

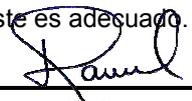
B-3 1/6

CUENTAS POR COBRAR CÉDULA NARRATIVA DE CUENTAS POR COBRAR INSTITUCIONES LOCALES

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

- 1.- Las cuentas por cobrar a instituciones locales son cargadas con cada una de las entregas que se realicen tanto de fondos como de alimentos.
- 2.- En relación de los fondos estos se abonan en el momento en el que la institución local entrega un informe de ejecución, con los soportes correspondientes debidamente conciliado con la cuenta bancaria que recibió la transferencia, a las diferentes sedes regionales.
- 3.- Para entregar los fondos a las Instituciones Locales, es obligatoria la apertura de una cuenta bancaria, esta cuenta bancaria debe ser del mismo banco en todas las instituciones, los números de cuenta son enviados a la Asociación por medio de una carta firmada por cada Director de las Instituciones Locales.
- 4.- Basado en el plan y presupuesto aprobado, el contador de la Institución Local realiza una solicitud trimestral, a dicha solicitud le es restado el saldo que no fue ejecutado en el trimestre anterior.
- 5.- En sedes regionales se reciben las solicitudes de fondos realizadas por las instituciones locales, son revisadas y retroalimentadas por medio de una guía específica de recepción de solicitudes, luego son trasladadas a central.
- 6.- En sede central se revisan por parte del encargado y se elabora la solicitud de transferencia mensual, en la cual se desglosan los montos solicitados por cada Institución y se listan las cuentas bancarias de las Instituciones a las cuales serán trasladados los fondos.
- 7.- Contador General revisa la solicitud de transferencias y el soporte (solicitudes de fondos de IL's), por medio del servicio de banca por internet debita de las cuentas de la Asociación hacia las cuentas de las Instituciones Locales, y confirma la transferencia realizada via correo electrónico a todas las sedes regionales.
- 8.- Sedes regionales notifican a las Instituciones que fue realizada la transferencia, a fin de que estas realicen los recibos de caja con fecha del día de la transferencia, siendo estos recibos entregados en las sedes regionales, quienes trasladan a central a fin de soportar la transferencia realizada.
- 9.- Auditoría Interna recibe un reporte de los montos transferidos y a la vez recibe, por medio de correos electrónicos desde sedes regionales, las ejecuciones presupuestarias, en las cuales se acusa de recibido el monto transferido.
- 10.- Adicionalmente en cada visita a las Instituciones Locales se solicita directamente al banco un movimiento de la cuenta de cada Institución, en este documento emitido por una entidad bancaria se cotejan cada uno de los traslados.
- 11.- En el caso de la cuenta por cobrar por alimento, esta se carga en el momento de la entrega del arroz, frijol, csb (corn, soy, blend) en las bodegas de Change de Guatemala, y se abona con el informe de distribución que las Instituciones Locales elaboran, con el soporte correspondiente (planillas de entrega de alimento) en las diferentes sedes regionales.
- 12.- Se incluye el flujograma realizado por la administración que describe el proceso y condiciones que se dan para la entrega de alimento a las Instituciones Locales.
- 13.- Derivado del análisis del control interno de las cuentas por cobrar instituciones locales concluimos que este es adecuado.

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

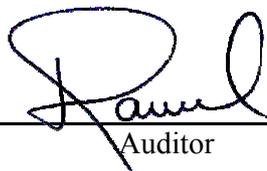
B3 2/6

CUENTAS POR COBRAR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Cobros	Conteste sí o no
1	¿Existe un control adecuado sobre los talonarios de recibos de caja en poder de las personas que reciben efectivo y cheques y se archivan en orden correlativo las copias de recibos de caja expedidos y los originales de los anulados?	<i>si</i>
	Créditos	
2	¿Aprueba todas las notas de crédito un funcionario responsable que no maneja cobros ni auxiliares de clientes?	<i>N/A</i>
3	¿Están las notas de crédito amparadas por informes plenamente respaldados por personal acreditado para ello?	<i>N/A</i>
	Registro y cobro	
4	¿Están segregadas las funciones del departamento de control de cuentas y expedientes de clientes de las relativas a cobro?	<i>si</i>
5	¿Se anotan los traslados al auxiliar de clientes sólo con base en copias de recibos, notas de crédito, es decir, comprobantes de ingreso o rebaja?	<i>si</i>
6	¿Se envían estados de cuenta a los clientes?	<i>si</i>
7	¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta que se envían por correo a los clientes no sean alterados o interceptados por empleados que manejan cobros?	<i>si</i>

f.

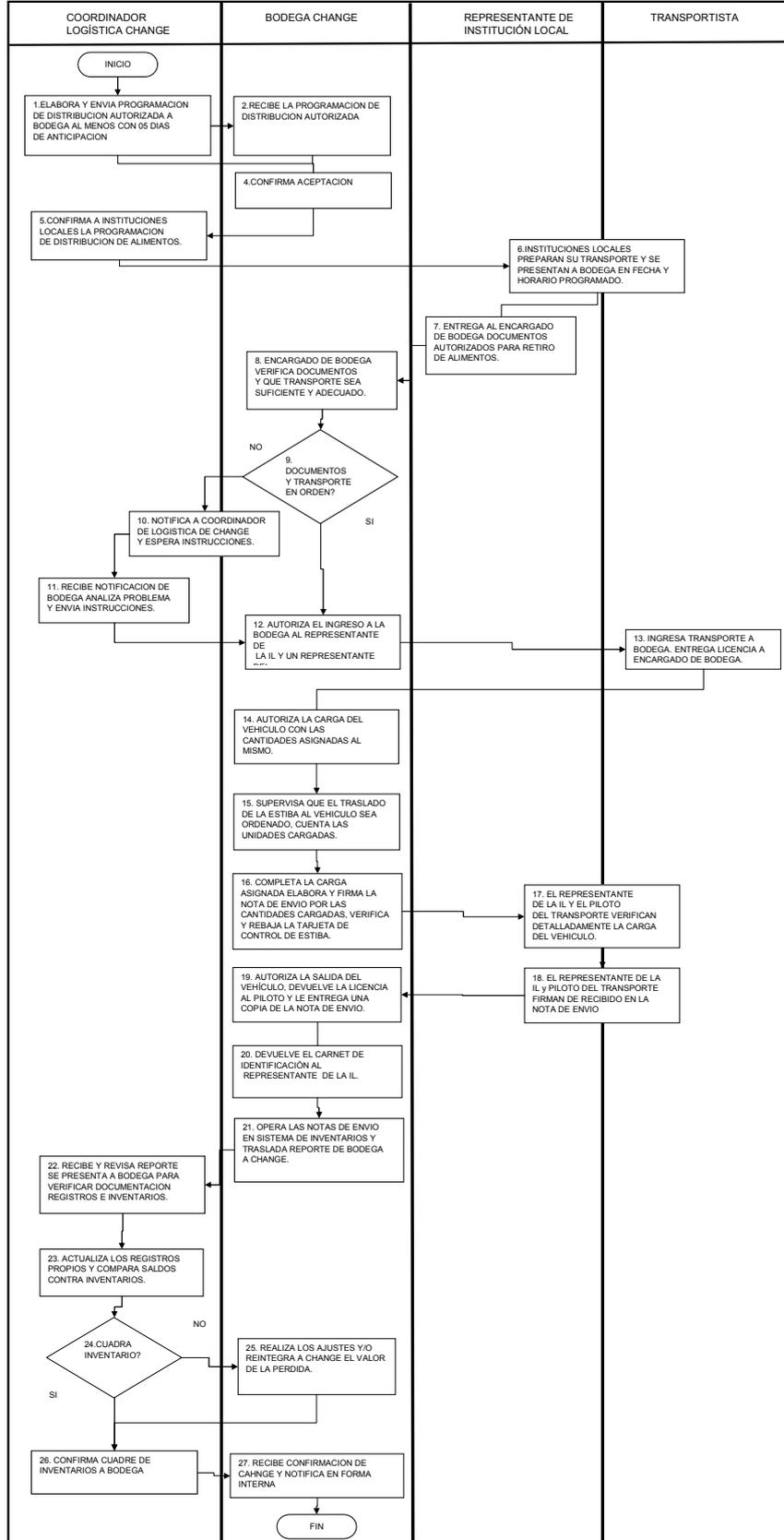


Auditor

Asociación Change de Guatemala
CÉDULA NARRATIVA AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA
DE ALIMENTOS A INSTITUCIONES LOCALES
AL 31 de Diciembre 2006

B3 3/6

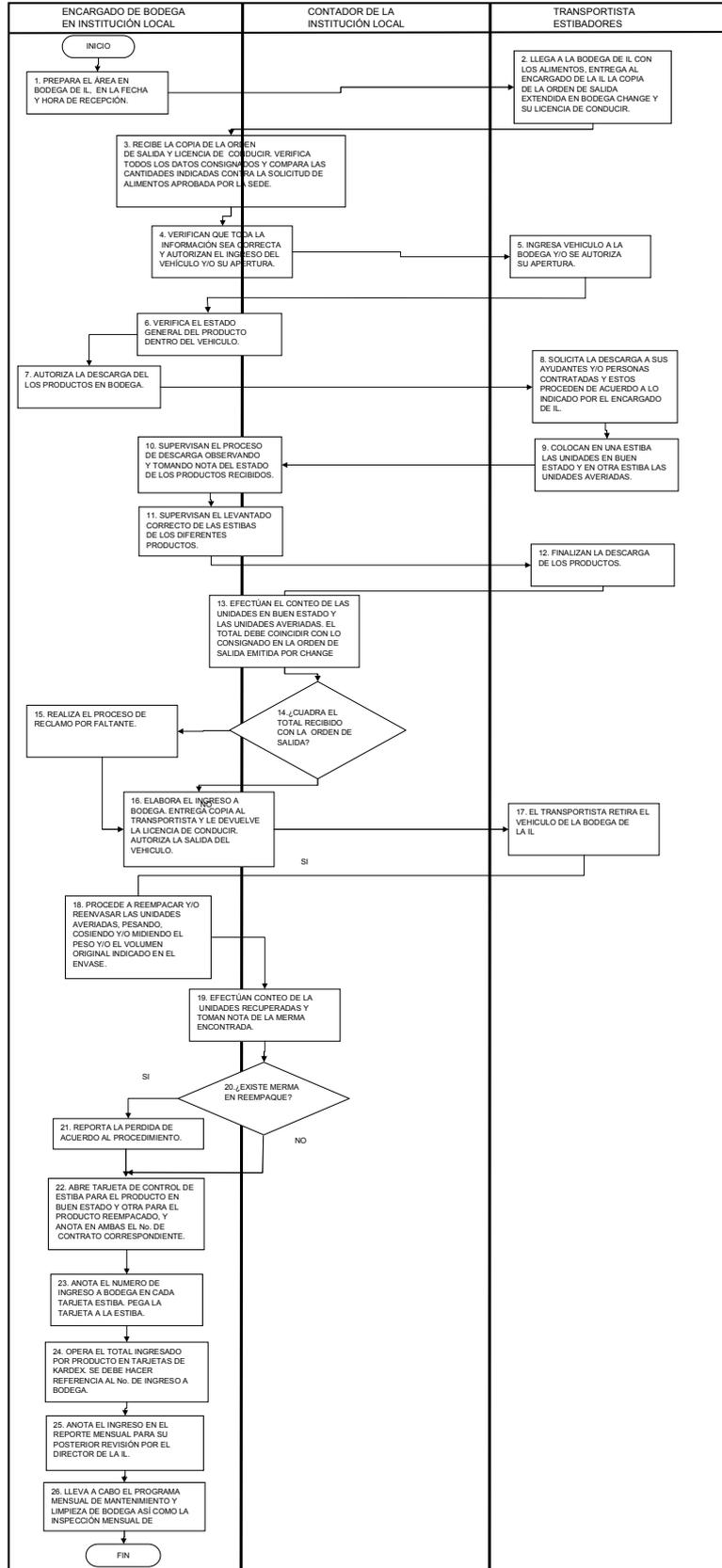
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
 FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE ALIMENTO EN
 INSTITUCIONES LOCALES
 AL 31 de Diciembre 2006

B3 4/6

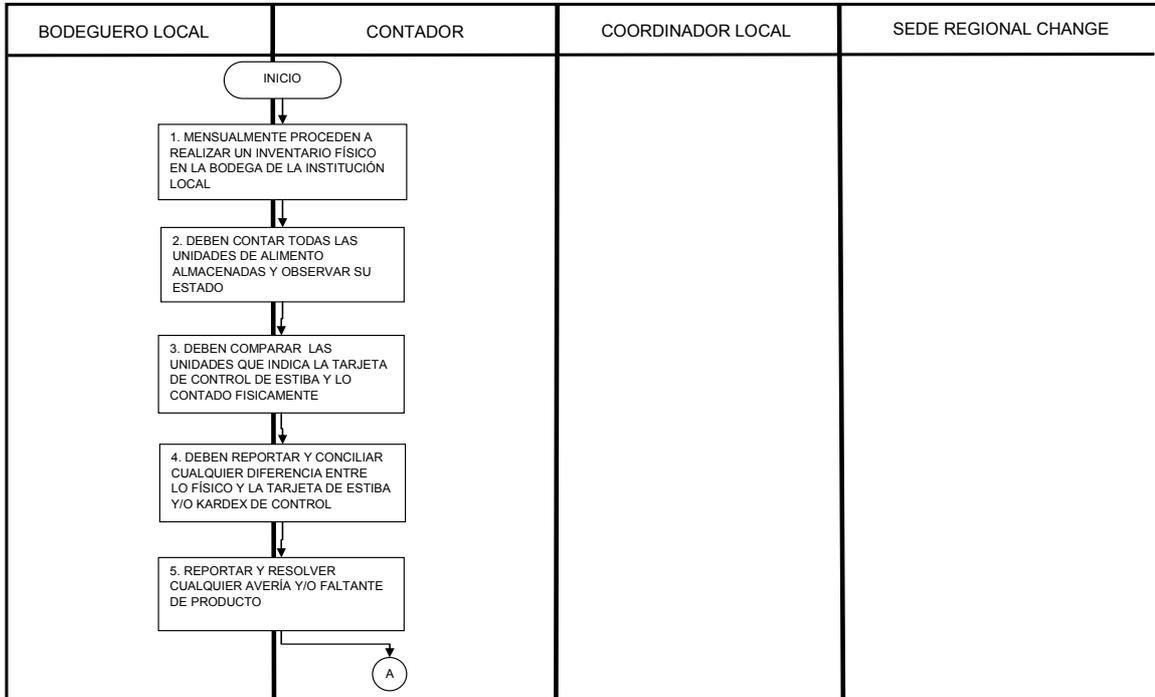
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
Análisis de Control Interno
Flujograma de inventario de alimentos en Instituciones Locales
AL 31 de Diciembre 2006

B3 5/6

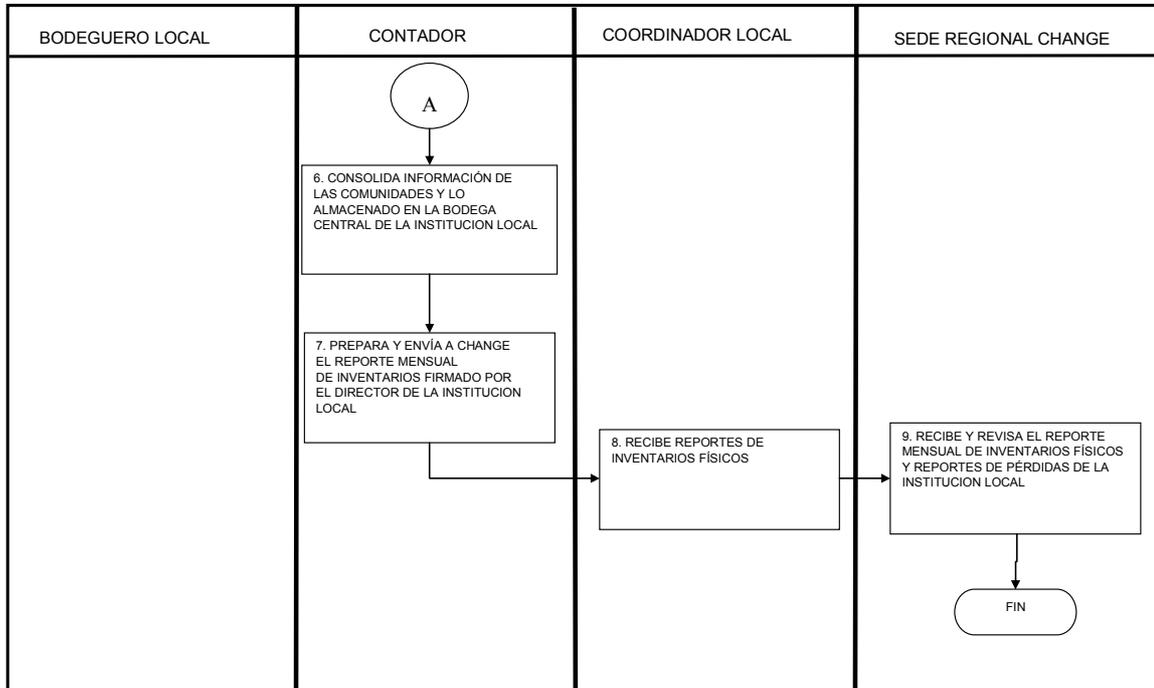
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
Análisis de Control Interno
Flujograma de inventario de alimentos en Instituciones Locales
 AL 31 de Diciembre 2006

B3 6/6

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala

B4

CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
INTEGRACIÓN Y COBROS POSTERIORESExpresado en Quetzales
AL 31 de Diciembre 2006

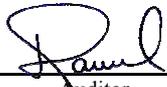
				Iniciales	Fecha		
				Preparó	DAC		
				Revisó	RCA		
					31/01/2007		
					15/02/2007		
COBROS POSTERIORES							
No.	RUBRO	Saldo Según contabilidad	Ene-07		Feb-07		Saldo al 28-02-2007
			Ampliaciones	Cobros	Ampliaciones	Cobros	
1	Juan Carlos Acevedo	6,000.00		1,000.00	⊗	1,000.00 ⊗	14,000.00 ^
2	Jaime Aguilar	3,000.00		2,000.00	⊗	2,000.00 ⊗	39,000.00 ^
3	Luis Estuardo López	5,000.00		1,500.00	⊗	1,500.00 ⊗	22,000.00 ^
4	Josué Vásquez	32,500.00	@				2,000.00 ^
5	Edwin Villatoro	6,000.00		1,000.00	⊗	1,000.00 ⊗	12,000.00 ^
	SUMAS	52,500.00	-	5,500.00	-	5,500.00	89,000.00

Marca:

⊗ Josué Vásquez le fue otorgado el préstamo por emergencia personal y cancelará trimestralmente

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

⊗ Cotejado a recibo de caja y acreditamiento al estado de cuenta bancario de fondos propios

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala
INTEGRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR VARIAS
 Expresado en Quetzales
 AL 31 de Diciembre 2006

B5

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Saldo Según contabilidad	COBROS POSTERIORES				Saldo al 28-02-2007
			Ene-07		Feb-07		
			Ampliaciones	Cobros	Ampliaciones	Cobros	
1	Imprenta la Luz	10,000.00	Δ			10,000.00 ⊗	-
2	SAQ'BE,S.A.	100,000.00 ✓		25,000.00	⊗	25,000.00 ⊗	50,000.00
	SUMAS	110,000.00	-	25,000.00	-	35,000.00	50,000.00

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

⊗ Cotejado a recibo de caja y acreditamiento al estado de cuenta bancario de fondos propios

✓ Corresponde a una pérdida de alimento que esta Organización sufrió por negligencia, se han hecho procedimientos de cobro, a la fecha se han tiene un convenio firmado para realizar 4 pagos mensuales

Δ Anticipo para impresión de trifoliales y memoria de labores, se recibieron todos los documentos a satisfacción se cotejó el pago hecho en febrero 2007 cuenta con factura y constancia de recepción, así como con cotizaciones, orden de compra.

f. 
 Auditor

Asociación Change de Guatemala

B6

CUENTAS POR COBRAR
 INTEGRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR ENTRE
 PROGRAMAS
 Expresado en Quetzales
 AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Fondos Propios	B7	314,941.61		25,000.00	289,941.61
2	Beneficios	B7	25,000.00	25,000.00		50,000.00
3	Fondos Generados	B7	2,685.94			2,685.94
4	Monetización	B7	-			-
5	Educación	B7	-			-
6	Fondos de inversión	B7	50,500.00			50,500.00
7	SYAP	B7	-			-
B-7	SUMAS		393,127.55	25,000.00	25,000.00	393,127.55

^ **B** ^ ^ ^

① Por un error se contabilizó una transferencia de fondos de beneficios a educación en fondos propios

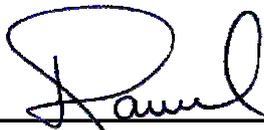
A/R ⑤

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

B7

CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR ENTRE PROGRAMAS
INTEGRACIÓN Y COMPARACIÓN DE CUENTAS
Expresado en Quetzales
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

REF.	RUBRO	CUENTAS POR COBRAR Ajustadas		CUENTAS POR PAGAR	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	Fondos Propios	289,941.61 B6			
2	Beneficios	50,000.00 B6			
3	Fondos Generados	2,685.94 B6			
4	Monetización				
5	MFP				
6	Educación			AA	393,127.55
7	Fondos de inversión	50,500.00 B6			
8	SYAP				
	SUMAS	393,127.55	-	-	393,127.55

^ B6
^ AA

Observacion: El total de los saldos de cuenta por cobrar coinciden exactamente con los saldos de cuentas por pagar, estas operaciones se deben a atrasos que los donantes tienen en el traslado de los fondos.

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

B-8 1/2

INTEGRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR INST. LOCALES

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Chiantla	B-8 2/2	21,955.86			21,955.86
2	Concepción Tutuapa	B-8 2/2	23,155.86			23,155.86
3	Santa Barbara	B-8 2/2	25,355.86			25,355.86
4	Tecpán	B-8 2/2	29,455.86			29,455.86
5	San Pedro Necta	B-8 2/2	30,255.86			30,255.86
6	Nentón	B-8 2/2	27,455.86			27,455.86
7	Concepción Huista	B-8 2/2	12,955.86			12,955.86
8	San Mateo Ixtatan	B-8 2/2	25,455.86			25,455.86
9	Purulhá	B-8 2/2	15,655.86			15,655.86
10	Cubulco	B-8 2/2	16,356.86			16,356.86
	SUMAS		228,060	-	-	228,060

^ B6

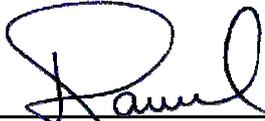
^

Marcas:

^ Operaciones aritméticas corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
INTEGRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR INST. LOCALES
AL 31 de Diciembre 2006

B-8 2/2

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

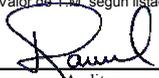
Valorización del saldo según informe de distribución de alimento									
REF.	Institución Cooperante	Valor Unitario				Saldo Total Alimento Al 31/12/2006	Saldo Informe Financiero al 31/12/2006	Saldo Total al 31/12/2006	
		Arroz	Frijol	CSB	Aceite				
1	Chiantla	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓			B-9
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 12,476.55	Q 21,955.86
2	Concepción Tutuapa	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-10
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 13,676.55	Q 23,155.86
3	Santa Barbara	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-11
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 15,876.55	Q 25,355.86
4	Tecpan	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-12
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 19,976.55	Q 29,455.86
5	San Pedro Necta	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-13
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 20,776.55	Q 30,255.86
6	Nenton	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-14
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 17,976.55	Q 27,455.86
7	Concepción Huista	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-15
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 3,476.55	Q 12,955.86
8	San Mateo Ixtatan	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-16
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 15,976.55	Q 25,455.86
9	Purulhá	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-17
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 6,176.55	Q 15,655.86
10	Cubulco	Unidades	10 ✓	6.7 ✓	40 ✓	15.3 ✓		∅	B-18
		Valor	Q 1,979.81	Q 1,403.00	Q 3,304.75	Q 2,791.75	Q 9,479.31	Q 6,877.55	Q 16,356.86
		Sacos 100.		Sacos 67.	Bolsas 400.	Cajas 153.		∅	B-8 1/2
	SUMAS		19,798.06	14,029.97	33,047.54	27,917.50	94,793.08	Q 133,266.50	Q 228,059.58

Producto	UNIDADES por T.M.	Equivale en T.M.	VALOR POR T.M.	Calculos Auditoria Interna	PrecioTM USS	Valor Unidad Saco, Bolsa y Caja en \$	Tasa de Cambio
Arroz	20.000	1.00	Q 3,959.61	Q 3,959.61	\$ 520.00	Q 197.98	7.61
FRIJOL	20.000	1.00	Q 4,188.05	Q 4,188.05	\$ 550.00	Q 209.40	
CSB	40.000	1.00	Q 3,304.75	Q 3,304.75	\$ 434.00	Q 82.62	
ACEITE VEGETAL	45.362	1.00	Q 8,277.11	Q 8,277.08	\$ 1,087.00	Q 182.47	
Total	15,389		Q19,729.53	Q 19,729.50			

CSB= Corn Soy, Blend

Marcas:

- ∅ Se cotejaron los saldo con los informes financieros que las Inst. Locales realizan mensualmente, adicionalmente se realizó una circularización a fin de confirmar estos saldo directamente con los directores.
 - ✓ Cotejado saldo al 31/12/2006 según informes de distribución de alimentos, informes que fueron firmados de elaborado, de revisado tanto por El Coordinador de Inst. Local como por el Asesor Financiero en Sede Regional.
 - ∧ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- Observación:
 Como proceso adicional se realizó circularización de saldos a fin que estos fueran confirmados directamente por el Director de cada una de las Instituciones Locales
- ⊙ Valor de T.M. según listado publicado por AID válido para el período de octubre 2006 sept. 2007

f. 
 Auditor

B-9

Guatemala, 02 de febrero de 2007

Señor:
Oscar García
Director
Chiantla

Estimado Sr. García

El departamento de Auditoria Interna de nuestra Asociación está realizando auditoria de para garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a auditoria interna el monto que usted (es) nos adeudaban al 31/12/2006, el cual, según nuestros registros ascendía a: Q 21,955.86

B-8 2/2

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

- A.** Si esta de acuerdo con el saldo marque con una X en el espacio _____ X
B. Si **NO** concuerdan los saldos favor indiquenos cual es la diferencia y a su criterio las razones por las cuales existe esta diferencia.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: Oscar García

Firma:

Oscar García

Fecha:

03/03/2007

B-12

Guatemala, 02 de febrero de 2007

Señor:
Enrique Oviedo
Director
Tecpán

Estimado Sr. Oviedo

El departamento de Auditoria Interna de nuestra Asociación está realizando auditoria de para garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a auditoria interna el monto que usted (es) nos adeudaban al 31/12/2006, el cual, según nuestros registros ascendía a: Q 29,455.86

B-8 2/2

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

- A. Si esta de acuerdo con el saldo marque con una X en el espacio _____ X
B. Si **NO** concuerdan los saldos favor indiquenos cual es la diferencia y a su criterio las razones por las cuales existe esta diferencia.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Nombre: Enrique Oviedo

Firma:

Enrique Oviedo

Fecha:

01/03/2007

B-15

Guatemala, 02 de febrero de 2007

Señora:
Marta Ambrosio
Directora
Concepción Huista

Estimado Sra. Ambrosio

El departamento de Auditoria Interna de nuestra Asociación está realizando auditoria de para garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a auditoria interna el monto que usted (es) nos adeudaban al 31/12/2006, el cual, según nuestros registros ascendía a: Q 12,955.86

B-8 2/2

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

- A.** Si esta de acuerdo con el saldo marque con una X en el espacio **X**
B. Si **NO** concuerdan los saldos favor indiquenos cual es la diferencia y a su criterio las razones por las cuales existe esta diferencia.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: Marta Ambrosio

Firma:

Marta Ambrosio

Fecha:

01/03/2007

B-16

Guatemala, 02 de febrero de 2007

Señor:
Sebastián Alegría
Director
San Mateo Ixtatan

Estimado Sr. Alegría

El departamento de Auditoría Interna de nuestra Asociación está realizando auditoría de para garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a auditoría interna el monto que usted (es) nos adeudaban al 31/12/2006, el cual, según nuestros registros ascendía a: Q 25,455.86

B-8 2/2

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

- A.** Si esta de acuerdo con el saldo marque con una X en el espacio _____ X
B. Si **NO** concuerdan los saldos favor indiquenos cual es la diferencia y a su criterio las razones por las cuales existe esta diferencia.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: Sebastián Alegría

Firma:

Sebastián Alegría

Fecha:

26/02/2007

B-17

Guatemala, 02 de febrero de 2007

Señor:
Mario Peren
Director
Purulhá

Estimado Sr. Peren

El departamento de Auditoria Interna de nuestra Asociación está realizando auditoria de para garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a auditoria interna el monto que usted (es) nos adeudaban al 31/12/2006, el cual, según nuestros registros ascendía a: Q 15,655.86

B-8 2/2

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

- A.** Si esta de acuerdo con el saldo marque con una X en el espacio _____ X
B. Si **NO** concuerdan los saldos favor indiquenos cual es la diferencia y a su criterio las razones por las cuales existe esta diferencia.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: Mario Peren

Firma: Mario Peren

Fecha: 28/02/2007

B-18

Guatemala, 02 de febrero de 2007

Señor:
Juan Francisco Esquivel
Director
Cubulco

Estimado Sr. Esquivel

El departamento de Auditoria Interna de nuestra Asociación está realizando auditoria de para garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a auditoria interna el monto que usted (es) nos adeudaban al 31/12/2006, el cual, según nuestros registros ascendía a: Q 16,356.86

B-8 2/2

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

- A. Si esta de acuerdo con el saldo marque con una X en el espacio _____ X
- B. Si **NO** concuerdan los saldos favor indiquenos cual es la diferencia y a su criterio las razones por las cuales existe esta diferencia.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: Juan Francisco Esquivel

Firma: Juan Francisco Esquivel

Fecha: 09/03/2007

Asociación Change de Guatemala

C

SUMARIA DE INVENTARIOS

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Arroz	C-3 2/3	74,836.68			74,836.68
2	Frijol	C-3 2/3	53,397.66			53,397.66
3	CSB	C-3 2/3	126,572.07			126,572.07
4	ACEITE	C-3 2/3	106,195.98			106,195.98
	SUMAS	∧	361,002.39	-	-	361,002.39
			∧ AA-11			∧ BG-1

Marcas:

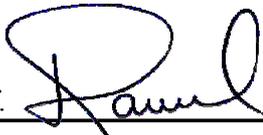
∧ Operaciones Aritméticas Corroboradas

∧ Cotejado al mayor

CSB= Corn Soy, Blend

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de INVENTARIOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f. 
 Auditor

Asociación Change de Guatemala

C 1

SUMARIA DE INVENTARIOS

AL 31 de Diciembre 2006

No. Objetivos:

- 1 Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de inventarios.
- 2 Salvaguarda de los inventarios, verificación de la propiedad, existencia física, así como la adecuada cobertura de los mismos contra diferentes riesgos.
- 3 Promover la eficiencia operativa de los inventarios, evaluando las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos e identificar deficiencias tales como excesos de inventarios, baja rotación obsolescencia.
- 4 Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios.

PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIOS

Procedimientos Obligatorios

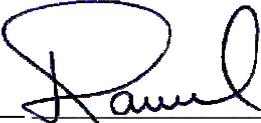
REFERENCIA

- | | |
|---|---------|
| 1 Observación de inventarios físicos | C-3 3/3 |
| 2 Corte de formas | A-8 |
| 3 Analisis de la valoración de alimento | C-3 2/3 |

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

- | | |
|---|----------------------|
| 1 Método y base de valuación | Costo de adquisición |
| 2 Restricciones provenientes de garantías prendaías, litigios, etc. | No hay |
| 3 Existencia de inventarios obsoletos, discontinuados o en mal estado | No hay |
| 4 Deficiencia en la cobertura de seguros | No hay |

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

C 2 1/6

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

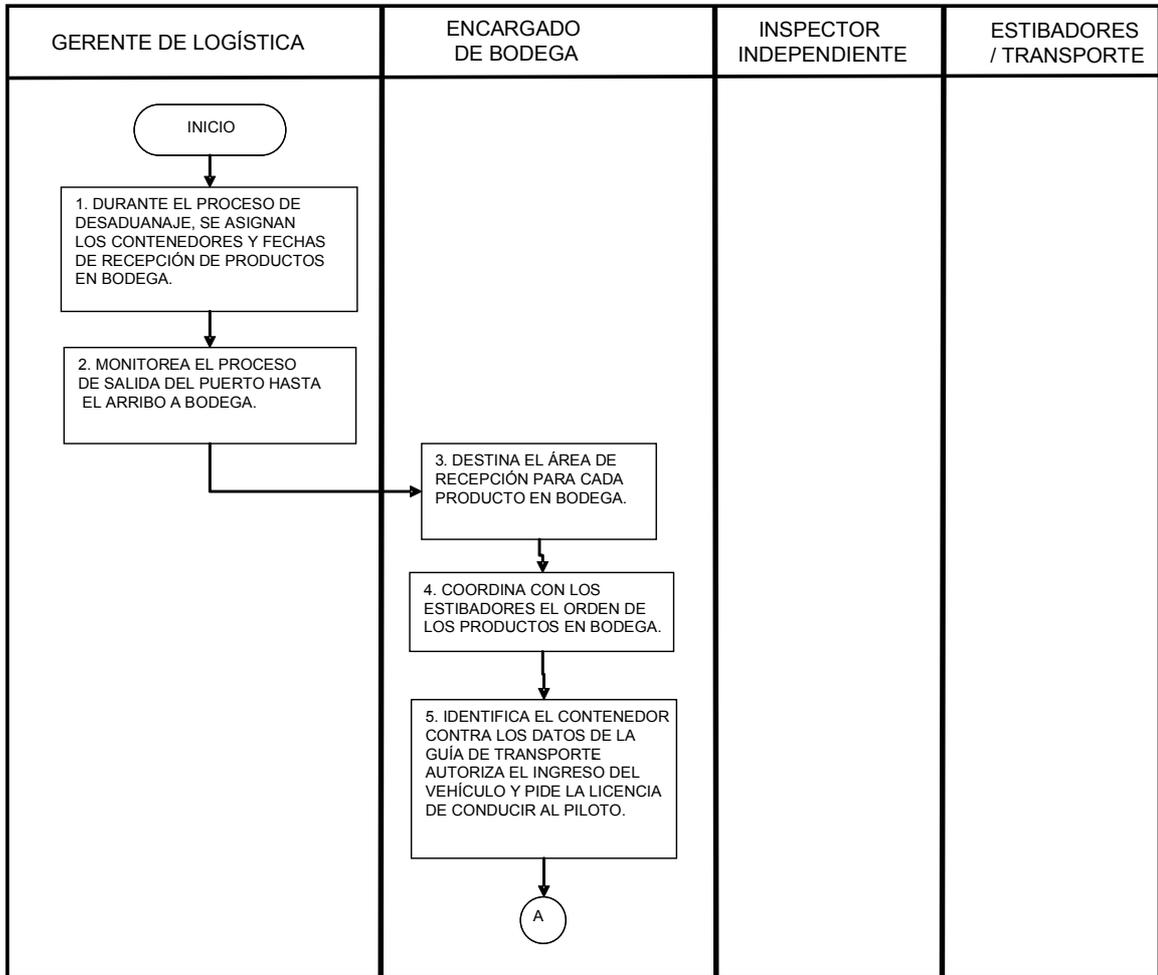
No.	General	Conteste sí o no
1	¿Están segregadas las funciones de quien custodia y de la contabilidad?	<i>si</i>
2	¿Existe control y procesos adecuados para el alimento en mal estado?	<i>si</i>
	Inventarios Físicos	
3	¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios con los procedimientos necesarios para lograr un conteo satisfactorio de los inventarios físicos?	<i>si</i>
4	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos dos veces al año?	<i>si</i>
5	¿Aprueba por escrito, un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios, como resultado de los recuentos físicos?	<i>si</i>
6	¿Están todas las existencias bajo el control de un encargado de bodega?	<i>si</i>
7	¿Están las existencias debidamente protegidas? (físicamente) contra pérdida por robo, daño etc.?	<i>si</i>
8	¿Existen guardias para la adecuada protección de los inventarios?	<i>si</i>
9	¿Garantizan los procedimientos, a través del control numérico o por otro medio, que todas las salidas se registran?	<i>si</i>
10	¿Se revisan los inventarios para determinar si incluyen existencias obsoletas, dañadas o de poco movimiento?	<i>si</i>

Asociación Change de Guatemala

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS
Flujograma de recepción de alimentos en bodegas centrales
AL 31 de Diciembre 2006

C 2 2/6

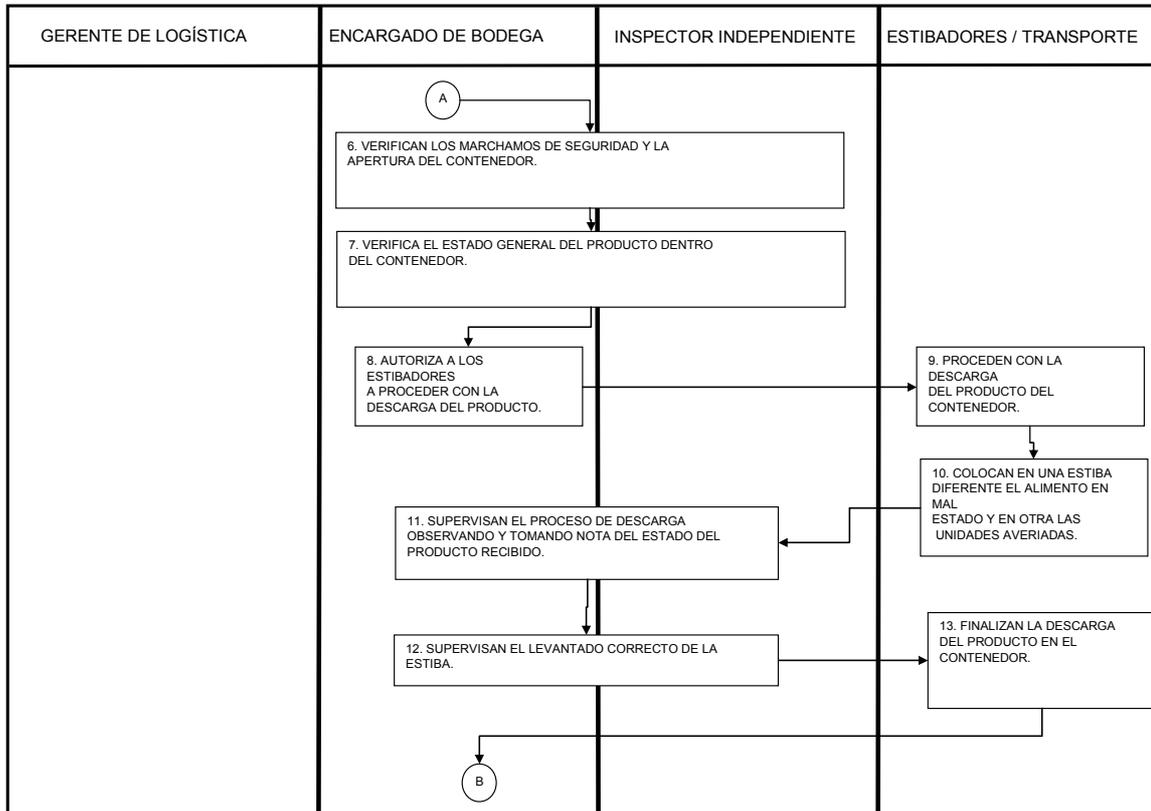
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS
Flujograma de recepción de alimentos en bodegas centrales
AL 31 de Diciembre 2006

C 2 3/6

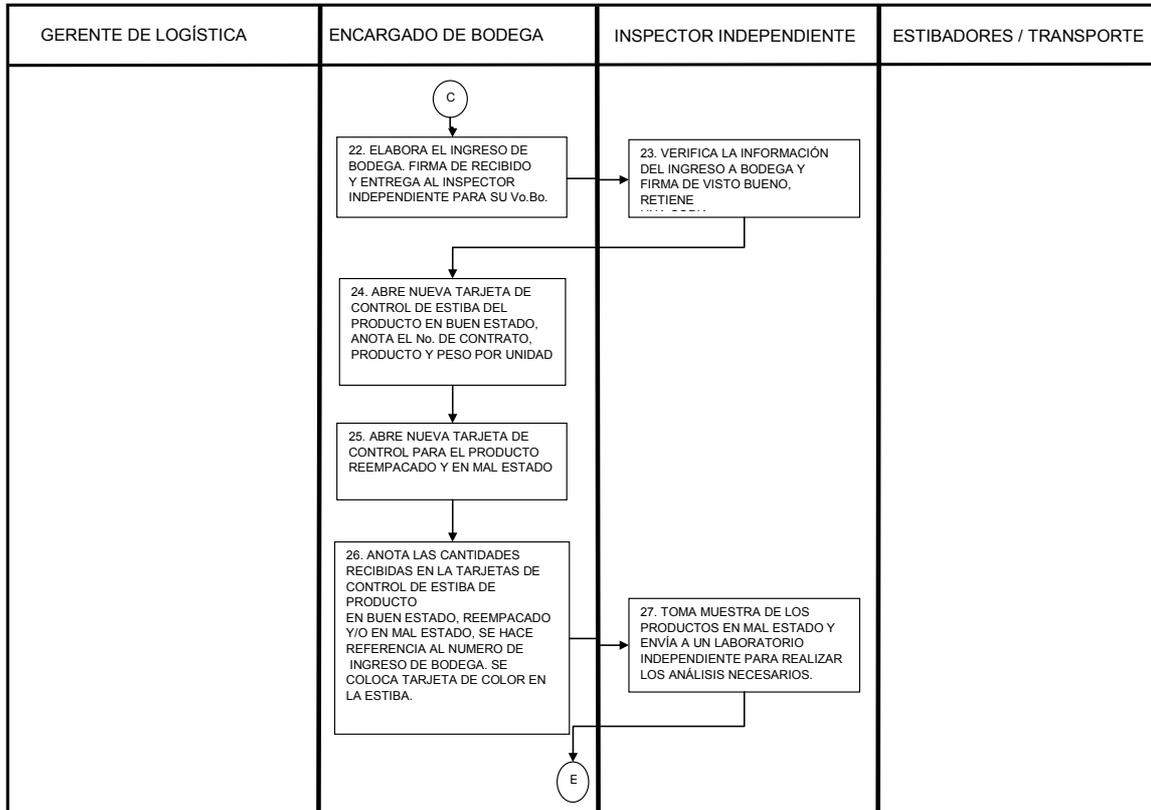
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS
Flujograma de recepción de alimentos en bodegas centrales
AL 31 de Diciembre 2006

C 2 5/6

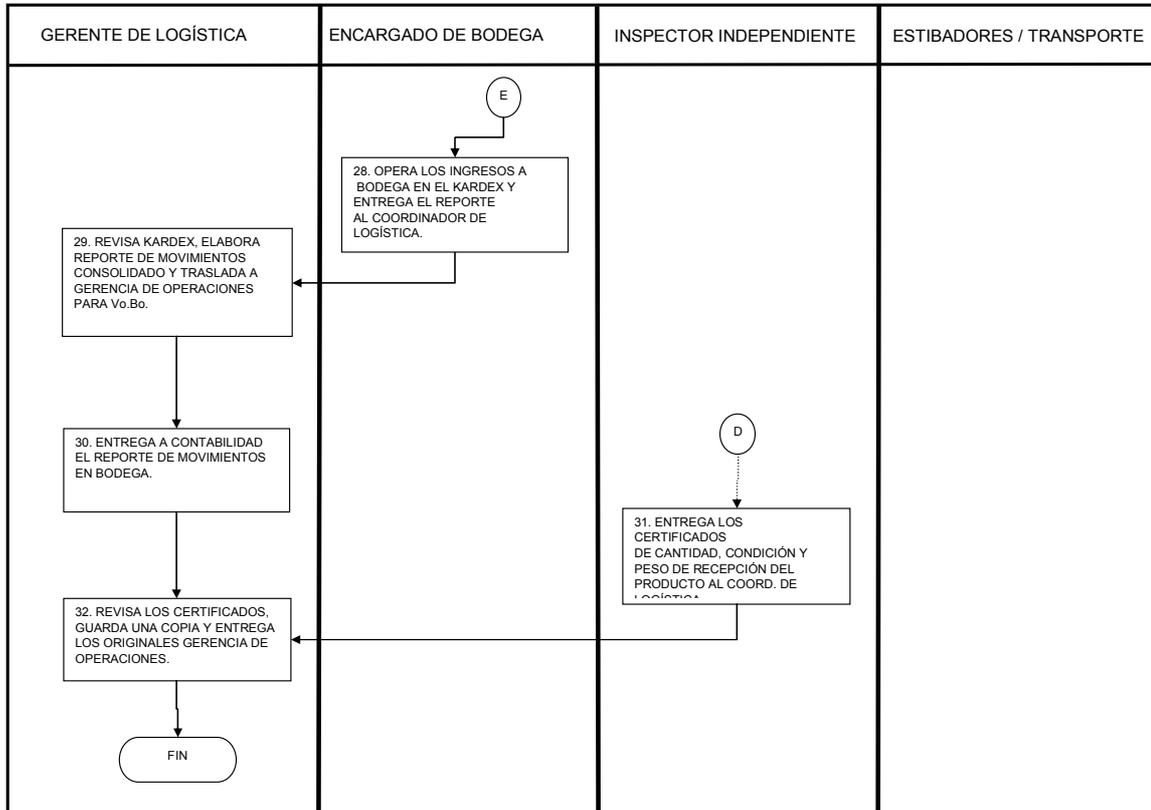
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS
Flujograma de recepción de alimentos en bodegas centrales
AL 31 de Diciembre 2006

C 2 6/6

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala

C-3 1/3

OBSERVACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Objetivos:

- A Comprobar la existencia física de los inventarios.
- B Comprobar que la Asociación posea productos o materiales en buenas condiciones de consumo y distribución, y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos.
- C Que existan procedimientos adecuados de control y salvaguarda física.

Procedimiento

- 1 Obtenga una copia del instructivo preparado por la institución, si no se han preparado investigue los procedimientos que se van a seguir.
- 2 Con base en la información obtenida en el punto (1) anterior, complete lo siguiente:

PRODUCTOS	Fecha de Inventario
MEDICAMENTOS	
ALIMENTOS	01 de enero 2006
OTROS	
Empleados responsables:	
Nombre: Diego Sosa	Puesto: Bodeguero departamento 1
Personal asignado:	
Nombre: Ramón Cuja Amperez	Tiempo Empleado: 3 horas

- 3 Durante la toma del inventario físico, observe, evalúe y concluya sobre:
 - a) Colocación física de los productos:

Buena (<input checked="" type="checkbox"/>)	Deficiente (<input type="checkbox"/>)
---	---
 - b) ¿La colocación deficiente (amontonamiento, desorden, etc.) fue tal que haga dudar de la corrección de los conteos?

Si (<input type="checkbox"/>)	Indique el porqué :
No (<input type="checkbox"/>);	

c) ¿Se consideró el problema de los inventarios obsoletos, dañados o de poco	
Si (<input type="checkbox"/>); Que hizo al respecto:	
No (<input type="checkbox"/>); Indique el porqué	
No había (<input checked="" type="checkbox"/>); Indique la fuente de información:	Observación de Auditoría
d) Calidad del trabajo desarrollado por los empleados de la Asociación:	Buena
e) Condición aparente de los inventarios	Buena
f) Cualquier otro aspecto interesante observado	No hay

4. Asegúrese que la Asociación haya hecho un adecuado corte de formas, solicite una copia y efectúe trabajo sobre el mismo.

Trabajo realizado en :

A-8

Asociación Change de Guatemala

VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS
AL 31 de Diciembre 2006

C-3 2/3

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Producto	Tasa de Cambio	Equivale en T.M.	VALOR POR T.M.	Cálculos Auditoria Interna	Según Contabilidad	Diferencia	PrecioTM USS @
	UNIDADES						
Arroz C-3 3/3	Q 7,61 (b)	18,90	Q 3.959,61	Q 74.836,68	Q 74.836,68	Q -	\$ 520,00
FRIJOL C-3 3/3		12,75	Q 4.188,05	Q 53.397,66	Q 53.397,66	Q -	\$ 550,00
CSB C-3 3/3		38,30	Q 3.304,75	Q 126.572,07	Q 126.572,07	Q -	\$ 434,00
ACEITE C-3 3/3		12,83	Q 8.277,11	Q 106.195,98	Q 106.195,98	Q -	\$ 1.087,00
Total	2.747	83	Q 19.729,53	Q 361.002,39	Q 361.002,39	Q -	

^ AA-16
 ^ ^ ^ ^ ^

Marcas:

@ Costo de TM es obtenido de listado publicado por USDA para período oct 06 sept 07

(b) Tomado de publicación en Internet del Banco de Guatemala del día en que ingresó el alimento.

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor



CSB = Corn Soy, Blend

T.M. = Tonelada Métrica

Asociación Change de Guatemala

SUMARIA DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

D

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad al 01/01/2006	Cargos en el Periodo	Saldo Según contabilidad al 31/12/2006	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
						Debe	Haber	
1	Seguros anticipados		140.546,00	220.436,80	360.982,80	A/R ③	220.436,80	140.546,00
	SUMAS		140.546,00	220.436,80	360.982,80	-	220.436,80	140.546,00

^ BG-1

^

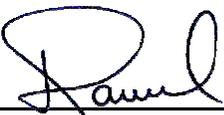
Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables, se realizó un ajuste por Q.220,436.80.

f. 
 Auditor

Asociación Change de Guatemala
SUMARIA DE PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
AL 31 de Diciembre 2006

D-1

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Procedimientos

REFERENCIA

1 Confirmación de seguros.

No se realizó

2 Prueba sobre seguros.

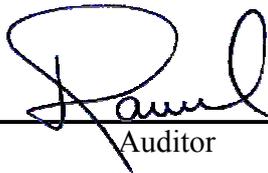
D-3

Divulgaciones Obligatorias

1 Deficiencias en la cobertura de seguros.

No hay

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
SUMARIA DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 de Diciembre 2006

D-2

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Seguros	Conteste sí o no
1	¿Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?	<i>si</i>
2	¿Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?	<i>si</i>
3	¿Ha tomado la asociación algunas medidas tendientes a reducir el monto de las primas de seguros anuales como:	<i>si</i>
	a) Enviar todos los meses los informes de existencias que se requieren bajo pólizas con declaraciones.	<i>si</i>
	b) Utilizar como argumento para tal reducción la solidez del sistema de seguridad interna contra robos, incendios y otros siniestros.	<i>si</i>

Asociación Change de Guatemala

D-3

PRUEBA SOBRE GASTOS ANTICIPADOS

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Objetivos:

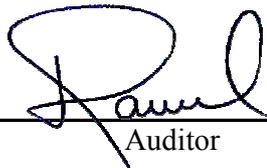
- Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de útiles sujetos a consumo.
- Asegurarse de la adecuada aplicación a resultados en el período correspondiente.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Procedimiento:

Referencia

- Realice la confirmación de los seguros a la fecha de la revisión y analice los contratos con las compañías de seguro. D-5
- Con base en la información obtenida en el punto (1) anterior asegúrese de:
 - Que la institución haya contratado todas las pólizas que cubran los principales riesgos a los que está expuesta. D-4
 - Indague con respecto al procedimiento que utiliza la institución para determinar sus coberturas y comente sobre la razonabilidad del mismo. D-4
- Determine la integración de cualquier otro rubro importante incluido entre los gastos anticipados y determine la necesidad de efectuar la revisión de las partidas más significativas. Indique alcances. No hay
- Concluya sobre los resultados de sus pruebas. D

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

ANALÍTICA DE SEGUROS

Narrativa de coberturas de seguro

AL 31 de Diciembre 2006

D-4

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

En conversación con el Gerente de Finanzas se nos indicó en relación a la cobertura de seguros:

- 1.- Se han venido contratando seguros todos los años el período que cubre la póliza es anual que va desde marzo hasta febrero del siguiente año.
- 2.- La póliza contratada para el personal de la asociación cubre únicamente lo relacionado a gastos médicos, en relación a enfermedad común y accidentes, además cuenta con seguros funerarios.
- 3.- El seguro para los vehículos esta contratado para protegerlos contra robo, incendio y accidente.
- 4.- El edificio se encuentra protegido contra desastres naturales.
- 5.- El inventario físico de alimento esta cubierto contra robo, mensualmente se envía a la compañía corredora un reporte de la cantidad de alimento que se tendrá el siguiente mes, y la diferencia se va ajustando en relación a la cantidad estimada, con este método se evitan gastos innecesarios haciendo el método para asegurar el alimento más eficiente.
- 6.- En relación al equipo de computación, software y mobiliario y equipo, estos están cubiertos contra robo e incendio.
- 7.- La Asociación calcula los montos a asegurar según el precio de reposición de los diferentes bienes, lo que hace que el precio de los seguros sea elevado, sin embargo los bienes se encuentra protegidos, considerando que los vehículos desempeñan su labor en áreas de difícil acceso y que en sedes regionales no se cuenta con agencia de seguridad para la protección del mobiliario y equipo así como software y equipo de computo, por lo que el riesgo es elevado.
- 8.- Considero que el sistema utilizado por la asociación es adecuado.

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

ANALÍTICA DE SEGUROS

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

D-5

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

CALCULO DEL SEGURO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO POR PÓLIZA

SEGUROS PARA		Prima Mensual	Total Anual	
1 NO. DE EMPLEADOS 24 CANTIDAD DE	Q 450,00	Q 11.250,00	135.000,00	Ψ
2 VEHÍCULOS	Q 2.370.177,07	Q 2.370,177	28.442,12	Ψ
3 EDIFICIO ALIMENTO	Q 2.532.473,97	Q 2.532,47	Q 30.389,69	Ψ
4 SALDO PROMEDIO	Q 361.002,39	Q 361,00	Q 4.332,03	Ψ
5 MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 500.517,94	Q 500,52	Q 6.006,22	
6 EQUIPO DE COMPUTO	Q 1.267.895,38	Q 1.267,90	Q 15.214,74	
7 EQUIPO CLÍNICO	Q 87.666,44	Q 87,67	Q 1.052,00	
GASTO TOTAL ANUAL			220.436,80	
PERÍODO DE ENERO A MARZO			^ 55.109,20	
PERÍODO DE ABRIL A DICIEMBRE			165.327,60	

Distribución del gastos	EMPLEADOS	VEHÍCULOS	EDIFICIO	ALIMENTO	MOBILIARIO Y EQUIPO	EQUIPO DE COMPUTO	EQUIPO CLÍNICO	Total
Administración	Q 54.000,00	Q 5.688,42	Q 18.233,81		Q 3.003,11	Q 5.325,16		Q 86.250,51
Proyectos	Q 54.000,00	Q 19.909,49	Q 9.116,91	Q 4.332,03	Q 2.402,49	Q 8.368,11	Q 1.052,00	Q 99.181,02
Logística	Q 27.000,00	Q 2.844,21	Q 3.038,97		Q 600,62	Q 1.521,47		Q 35.005,28
Total	Q 135.000,00	Q 28.442,12	Q 30.389,69	Q 4.332,03	Q 6.006,22	Q 15.214,74	Q 1.052,00	Q 220.436,80

Marcas:

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ A/R (4) ^

Ψ Se verificaron las pólizas de este año, se encuentran vigentes, así como la del año anterior que coincida con el valor contabilizado, además que cuente con factura correspondiente, se tiene el sistema póliza con declaraciones lo cual ayuda a el ahorro en primas. Se circularizaron los seguros la compañía confirmó los datos aquí expuestos.

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

Asociación Change de Guatemala
SUMARIA DE ACTIVOS NO CORRIENTES FIJOS Y EQUIPO
 Expresado en Quetzales
 AL 31 de Diciembre 2006

E

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo al 1-1-2006	Movimientos		Saldo Según contabilidad al 31/12/2006	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Altas	Bajas		Debe	Haber	
1	Terrenos	E-4	3,834,855.37			3,834,855.37			3,834,855.37
2	Edificios	E-4	2,532,473.97			2,532,473.97			2,532,473.97
3	Vehículos	E-4	2,370,177.07			2,730,177.07	360,000.00		3,090,177.07
4	Equipo de Computación y Software	E-4	1,267,895.38			1,517,895.38	250,000.00		1,767,895.38
5	Mobiliario y Equipo	E-4	500,517.94			511,017.94	10,500.00		521,517.94
6	Equipo Clínico	E-4	87,666.44			87,666.44			87,666.44
7	Dep. Acum.	F	(3,624,817.41)			(3,624,817.41)		F (1,244,459.80)	(4,869,277.21)
	SUMAS		6,968,768.76	-	-	7,589,268.76	620,500.00	(1,244,459.80)	6,965,308.96

^ BG-1 A/R (2) A/R (1) ^

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de ACTIVOS NO CORRIENTES FIJOS Y EQUIPO, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables, se realizaron ajustes por Q.620,500.00 y por Q.1,244,459.80

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

E-1 1/2

ACTIVOS NO CORRIENTES FIJO Y EQUIPO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	PREGUNTAS	Sí o No
1	¿Aprueba un funcionario autorizado todas las compras de activo fijo o desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	<i>si</i>
2	¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	<i>si</i>
3	¿Aseguran los procedimientos de la institución que los materiales o activos han sido entregados?	<i>si</i>
4	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones o mejoras a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?	<i>si</i>
	Disminuciones	
5	¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	<i>si</i>
6	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	<i>si</i>
7	¿Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?	<i>si</i>
	Registros	
8	¿Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?	<i>si</i>
9	¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?	<i>si</i>
10	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?	<i>si</i>
11	¿Cuándo fue el último?	<i>15/12/2006</i>
12	¿Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	<i>si</i>

Asociación Change de Guatemala

E-1 2/2

Activos No Corrientes

Cédula narrativa de manejo de activo no corriente

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Se indagó con contador general acerca de la forma de control de Activos No Corrientes, su explicación fue la siguiente:

- 1 seguridad privada, para que siempre se encuentre una persona en las instalaciones, reduciendo el riesgo de robo
- 2 Toda compra mayor a Q.500.00 debe registrarse como activo No Corriente.
- 3 Los activos comprados con fondos de donantes debe registrarse contablemente a cargo de la cuenta de Activo No Corriente con abono patrimonio de activos.
- 4 Adicionalmente se debe registrar el cargo al Gasto presupuestado y abono de la cuenta bancaria del donante respectivo.
- 5 Se cuenta con control auxiliar de activos no corrientes el cual indica el concepto del bien adquirido, fecha de adquisición, valor, ubicación y responsables del mismo.
- 6 Se realizan inventarios semestrales completos tanto en central como en sedes regionales, para esta actividad se imprime el control mencionado en el punto 1 anterior y se comparan con las tarjetas de responsabilidad, de haber alguna diferencia estas son investigadas y aclaradas, luego con base en las tarjetas de responsabilidad se dirigen a cada uno de los lugares, efectuando una comparación entre los activos físicamente vistos contra lo indicado en la tarjeta de responsabilidad, la cual se encuentra debidamente firmada por cada uno de los empleados, estos documentos fueron verificados por auditoría interna.
- 7 A la fecha no se ha detectado según los reporte de inventario de activos practicado que se encuentren en desuso o en mal estado.
- 8 Para efectuar cualquier compra, estas deben estar amparadas por una requisición la cual es firmada de revisado por el jefe inmediato del empleado, y aprobada por el gerente del área correspondiente, si el bien a adquirir es de un valor mayor a Q.1,000.00 este debe contar con 1 cotización por escrito, adicional al proveedor que se adjudica la compra, si el bien es de un valor mayor a Q.1,000.00 y menor a Q.5,000.00 este debe contar con 3 cotizaciones por escrito, bienes con un valor por arriba de Q.5,000.00 y menores a Q.10,000.00 deben contar además con la autorización de el Director de la Asociación, bienes con un valor superior a Q.10,000.00 deben contar con autorización de Junta Directiva.
- 9 Es necesario que el gerente correspondiente, apruebe por medio de una orden de compra, cuando ya se cuenta con el análisis de las cotizaciones por bienes con valor superior a Q.1,000.00
- 10 En el momento de la recepción esta es realizada por un empleado diferente del responsables de compras, realiza el documento de ingreso comparando con la orden de compra lo indicado en la factura y los bienes recibidos físicamente, este documento de ingreso, la factura del proveedor, la requisición de compra, orden de compra y cotizaciones se trasladan a contabilidad para tramite de cheque correspondiente.
- 11.- Para el uso de vehículos, todo el personal esta utilizando boletas de recepción y entrega de vehículos, control de entradas y salidas anotando el kilometraje tanto de inicio como de finalización del viaje, se anota la cantidad consumida de combustibles con lo cual se esta haciendo un adecuado uso de este recurso.

Asociación Change de Guatemala

E-2

ACTIVOS NO CORRIENTES FIJO Y EQUIPO
SUMARIA DE PROCEDIMIENTOS DE FIJO Y EQUIPO
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Objetivos:

- 1 Verificar que los activos fijos existan, estén en uso y que sean propiedad de la Asociación y se aprovechen adecuadamente.
- 2 Establecer su adecuada valuación.
- 3 Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de activos fijos.
- 4 Cumplimiento adecuado de la política establecida por la Asociación relacionada con capitalización de activos fijos, así como de aspectos fiscales.
- 5 Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

<u>Procedimientos</u>	<u>REFERENCIA</u>
1 Examen de adiciones y retiros.	E-4
2 Obtener integración de activos fijos cotejar con el registro contable, realizar inspección física, validar con tarjeta de responsabilidad (Sede Central, Regional e instituciones locales)	E-4
3 Realizar prueba global de depreciaciones.	F-2
4 Realizar inventario de documentos de propiedad y evaluar la adecuada custodia de los documentos de propiedad originales.	E-4
5 Evaluar el uso y administración de vehículos con base en procedimientos establecidos (Sede Central y Regional)	E-1 2/2
 <u>DIVULGACIONES OBLIGATORIAS</u>	
1 Método de depreciación y porcentajes utilizados.	F
2 Inconsistencia en el método y tasas de depreciación y su efecto en los resultados del período.	No hay
3 Restricciones provenientes, de garantías prendarias, litigios, etc.	No hay
4 Deficiencias en la cobertura de seguros.	No hay
5 Segregación de propiedades y activos no usados en la asociación, y otras consideraciones.	No aplica

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
ACTIVOS NO CORRIENTES FIJO Y EQUIPO
Procedimientos para el análisis de Altas y Bajas
AL 31 de Diciembre 2006

E-3

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Objetivos:

- a) Comprobar su existencia.
- b) Comprobar que se estén utilizando.
- c) Verificar que el activo este a nombre de la asociación.
- d) Verificar su correcta valuación.
- e) Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptables y sobre bases razonables.
- f) Determinar la existencia de gravámenes.
- g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Procedimientos**REFERENCIA**

- 1 Solicite a contabilidad le prepare la información de las adiciones y retiros que se dieron durante el período. Proporciónale el formato de la información **E-4**
- 2 Con base en la información según el punto (1) anterior y con el alcance determinado en nuestra planeación efectúe el siguiente trabajo.
 - a. Examine la aprobación de la adquisición y si ésta fue hecha con base en las políticas de la asociación. **E-4**
 - b. Examine las facturas y otros documentos que amparen el costo de adquisición y otros gastos relacionados. **E-4**
 - c. Inspeccione físicamente las partidas. **E-4**
 - d. Por los retiros, examine la autorización para la venta o retiro. **N/A**
 - e. Examine las facturas o contratos que amparen la venta y que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes. **N/A**
 - f. Asegúrese que el resultado de pérdida o ganancia haya sido adecuadamente contabilizado, tomando en cuenta lo indicado en los artículos del 14 y 25 al 30 del Decreto 26-92 ley de impuesto sobre la renta. **N/A**
 - g. Indague con los funcionarios de la institución con respecto a cualquier activo abandonado que se observe. **E-1 2/2**
- 3 Efectúe un cálculo global de depreciaciones y cruce a resultados. Asegúrese de no incluir las partidas totalmente depreciadas. **F-2**
- 4 Indique el método de depreciación y si las tasas son consistentes a las utilizadas en años anteriores. **F-2**
- 5 Indague si la institución ha practicado un inventario físico de sus activos en forma reciente y si los ajustes resultantes fueron registrados en libros. **E-1 2/2**
- 6 Asegúrese que exista un registro auxiliar de las partidas que integran el activo fijo y coteje el saldo total al mayor. **E-1 2/2**

Asociación Change de Guatemala

E-4

CÉDULA ANALÍTICA DE ADICIONES Análisis de Adquisiciones el periodo AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Vehículos	Ref.	Valor unitario	Total por artículo	Valor
Saldo al 01/01/2006	E			2,370,177.07
(+) Adiciones				
<u>Alza:</u> 01/03/2006				
10 Motocicletas Para uso en Inst. Locales		Q 24,000.00	Q 240,000.00	Q 240,000.00
1 Pick up Mitzubichi 2005			Q 120,000.00	Q 120,000.00
Saldo al 31/12/2006				<u>Q 2,730,177.07</u>
				E

Equipo de Computación y Software	Ref.	Valor unitario	Total por artículo	Valor
Saldo al 01/01/2006	E			1,267,895.38
(+) Adiciones				
<u>Alza:</u> 01/06/2006				
10 Computadora Dell Latitude D505		Q 12,250.00	Q 122,500.00	
10 Computadora Desktop Hp		Q 12,250.00	Q 122,500.00	
10 Impresora Canon BJC-1000		Q 500.00	Q 5,000.00	Q 250,000.00
Saldo al 31/12/2006				<u>Q 1,517,895.38</u>
				E

Mobiliario y Equipo	Ref.	Valor unitario	Total por artículo	Valor
Saldo al 01/01/2006	E			Q 500,517.94
(+) Adiciones				
<u>Alza:</u> 01/09/2006				
10 Escritorios Tipo Secretarial Beige		Q 550.00	Q 5,500.00	
10 Sillas con rodos		Q 150.00	Q 1,500.00	
10 Archivos de 4 Gavetas Negros		Q 350.00	Q 3,500.00	Q 10,500.00
Saldo al 31/12/2006				<u>Q 511,017.94</u>
				E

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor
- ✓ Se verificó la aprobación de las adquisiciones, éstas fueron hechas con base en las políticas de la asociación vigentes.
- ✗ Se revisaron las facturas, cotizaciones, reporte de ingreso almacén cargo a tarjetas de responsabilidad.
- ✗ Se inspeccionaron físicamente.
- ✗ Se verificaron las existencia de las facturas de compra ya que estas se encuentran archivadas en caja fuerte en un solo legajo de documentos

Asociación Change de Guatemala

F

CÉDULA SUMARIA DE DEPRECIACIONES ACUMULADAS DE ACTIVOS FIJOS

Análisis de Depreciaciones Acumuladas

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Tasa Dep	Saldo al 1-1-2006	Movimientos		Saldo al 31-12-2006	Movimientos		Saldo al 31-12-2006
					Aumentos	Disminuciones		Debe	Haber	
1	Depreciación Acumulada Equipo de Computación y Software	F-2	33%	Q 836.810,95			Q 836.810,95		Q 464.238,81	Q 1.301.049,76
2	Depreciación Acumulada Vehículos	F-2	20%	Q 1.422.106,24			Q 1.422.106,24		Q 534.035,41	Q 1.956.141,66
3	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	F-2	20%	Q 300.310,76			Q 300.310,76		Q 102.028,59	Q 402.339,35
4	Depreciación Acumulada Equipo Clínico	F-2	20%	Q 52.599,86			Q 52.599,86		Q 17.533,29	Q 70.133,15
5	Depreciación Acumulada Edificios	F-2	5%	Q 1.012.989,59			Q 1.012.989,59		Q 126.623,70	Q 1.139.613,29
									F-2	
	SUMAS			Q 3.624.817,41	Q -	Q -	Q 3.624.817,41	Q -	Q 1.244.459,80	Q 4.869.277,21

^
^ E
^ A/R (1)
^

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f.


 Auditor

Asociación Change de Guatemala

F-1

Depreciaciones

Narrativa de Contabilización de Depreciaciones

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

El método de depreciación que es utilizado, es indirecto siguiendo el procedimiento siguiente:

- 1.- Para los activos No Corrientes que han sido adquiridos con fondos propios de la Asociación, deberán registrarse con cargo a una cuenta de Gasto "Depreciaciones del Activo No Corriente" y con abono a "Depreciación Acumulada del Activo No Corriente" que le corresponda.
- 2.- Para los activos No Corrientes adquiridos con fondos de donantes las depreciaciones se registrarán de la siguiente forma:
- 3.- Debe cargarse la cuenta de Patrimonio de Activos No Corrientes, con abono a la cuenta de Depreciación Acumulada Correspondiente.
- 4.- Para este efecto es necesario que tener un auxiliar de Activo No Corriente en el cual debe especificarse con que fondo se han comprado los activos a la fecha no se han adquirido activos con fondos propios de la asociación.
- 5.- El proceso de cálculo de depreciaciones se realiza una vez al año por en el mes de Diciembre con lo cual los reportes mensuales no se refleja la situación real de la asociación, únicamente se busca ver el movimiento del efectivo.

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

F-2

DEPRECIACIONES

Cédula Analítica de Depreciaciones

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Calculo de Depreciaciones Global	Tiempo	Valor Activo	Tasa %	Depreciación del período
Edificios				
Depreciación acumulada al 01/01/2006				Q 1,012,989.59
Saldo al: 01/01/2006	1 año	Q 2,532,473.97	5%	Q 126,623.70 (1)
Depreciación acumulada al 31/12/2006				Q 1,139,613.29
Vehículos				
Depreciación acumulada al 01/01/2006				Q 1,422,106.24
Saldo al: 01/01/2006	1 año	2,370,177.07	20%	Q 474,035.41 (1)
(+) Adiciones				
<u>Alza:</u> 01/03/2006				
10 Motocicletas Honda 2005 para IL's	10 meses	240,000.00	20%	Q 40,000.00
Pick up Mitzubichi 2005	10 meses	120,000.00	20%	Q 20,000.00
		360,000.00		Q 60,000.00 (1)
Depreciación acumulada al 31/12/2006				Q 1,956,141.66
Equipo de Computación y Software				
Depreciación acumulada al 01/01/2006				Q 836,810.95
Saldo al: 01/01/2006	1 año	1,267,895.38	33%	Q 418,405.48 (1)
(+) Adiciones				
<u>Alza:</u> 01/02/2006				
10 Computadora Dell Latitude D505	11 meses	122,500.00	20%	Q 22,458.33
10 Computadora Desktop Hp	11 meses	122,500.00	20%	Q 22,458.33
10 Impresora Canon BJC-1000	11 meses	5,000.00	20%	Q 916.67
Total de adiciones		250,000.00		Q 45,833.33 (1)
Depreciación acumulada al 31/12/2006				Q 464,238.81
Mobiliario y Equipo				
Saldo al 01/01/2006	1 año	500,517.94	20%	Q 100,103.59 (1)
(+) Adiciones				
<u>Alza:</u> 01/02/2006				
10 Escritorios Tipo Secretarial Beige	11 meses	5,500.00	20%	Q 1,008.33
10 Sillas con rodos	11 meses	1,500.00	20%	Q 275.00
10 Archivos de 4 Gavetas Negros	11 meses	3,500.00	20%	Q 641.67
Saldo al 31/12/2006		10,500.00		Q 1,925.00 (1)
Depreciación acumulada al 01/01/2006				Q 300,310.76
Depreciación acumulada al 31/12/2006				Q 402,339.35
Equipo Clínico				
Depreciación acumulada al 01/01/2006				Q 52,599.86
Saldo al 01/02/2006	1 año	Q 87,666.44	20%	Q 17,533.29 (1)
Depreciación acumulada al 31/12/2006				Q 70,133.15
Total de depreciación del período		Σ (1) Q 1,244,459.80		
		A/R (1)	F	

Observación:

Método de depreciación utilizado indirecto, las tasas son consistentes a las utilizadas en años anteriores.

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ^ Cotejado al mayor

Asociación Change de Guatemala

BG-2

Centralizadora de Pasivo y Patrimonio

Expresado en Quetzales
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
				Debe	Haber	
1	Pasivo	AA	2,841,009.72	220,436.80	A/R (3) -	2,620,572.92
2	Patrimonio	CC	8,058,238.76	1,244,459.80	620,500.00	7,434,278.96
				A/R (1)		
	Total Pasivos		10,899,248	1,464,896.60	620,500.00	10,054,852

^ BG
A/R (2)
^

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ◁ Cotejado al mayor

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

Sumaria de Pasivo Corriente

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

AA

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

NO.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Cuentas por pagar	AA-6	162,500.00			162,500.00
2	Anticipo de Donantes	AA-11	1,405,161.97	220,436.80		1,184,725.17
3	Provisión Prestaciones laborales	AA-19	880,220.20			880,220.20
4	Cuentas por pagar entre programas	B7	393,127.55			393,127.55
						-
	Total Pasivos		2,841,010	220,436.80	-	2,620,573

^ BG-2

A/R

4

^

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de Pasivo Corriente, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables, se realizó un ajuste al rubro de anticipo a donantes por Q.220,436.80

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
Sumaria de Procedimientos Pasivo Corriente
AL 31 de Diciembre 2006

AA-1

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Objetivos:

- 1 Garantizar que los saldos que se muestran representen adecuadamente los rubros que integran la cuenta.
- 2 Promover la eficiencia operativa y la optimización de crédito obtenido como confianza en la transacción.

PROCEDIMIENTOS Y DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**Procedimientos****REFERENCIA**

- | | |
|---|----------|
| 1 Prueba sobre pasivo corriente. | AA-3 |
| 2 Prueba de transacciones subsecuentes y de pasivo no registrado. | AA-4 1/3 |
| 3 Movimiento de la reserva para prestaciones laborales. | AA-20 |

Divulgaciones Obligatorias

- | | |
|---|-----------|
| 1 Segregación de cuentas por pagar a corto plazo de funcionarios y empleados. | Si cumple |
| 2 Desglose de obligaciones con vencimiento mayor a un año. | N/A |
| 3 Pasivos importantes no registrados. | No hay |
| 4 Pasivos contingentes de importancia. | No hay |

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AA-2

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Cuentas por pagar, compras y gastos Compras	Conteste sí o no
1	¿Están separadas entre sí las funciones de Contabilidad, Recepción y Almacenaje?	<i>si</i>
2	¿Se requiere orden de compra para todas las compras que se efectúan?	<i>si</i>
3	¿Quién es el empleado autorizado para firmar las ordenes de compra?	
4	¿Se piden 3 cotizaciones de proveedores para todas compras y contrataciones a realizar?	<i>si</i>
	Recepción de Mercancías	
5	¿Se preparan informes de mercancías recibidas en forma tal que se logre un conteo independiente de parte del departamento de recepción?	<i>si</i>
6	Respecto al departamento de contabilidad:	
	a) ¿Recibe una copia del informe de mercancía recibida?	<i>si</i>
	b) ¿Se asegura que estén completas sus secuencias numérica y cronológica?	<i>si</i>
	Otros Gastos	
7	¿Exige la institución cuentas detalladas y documentación que compruebe los gastos de viaje y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y/o empleados?	<i>si</i>
8	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de la institución?	<i>si</i>
	Pago y registro	
9	¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que los amparan, los recibos, las cuentas de gastos etc., que respaldan los pagos para que revise antes de firmar el cheque respectivo?	<i>si</i>
10	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evita que sea usada nuevamente?	<i>si</i>
11	¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar descuentos por pronto pago?	<i>si</i>

Asociación Change de Guatemala

AA-3

PRUEBA SOBRE PASIVO CORRIENTE

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Objetivos:

- 1 Cerciorarse que todos los pasivos que han sido contraídos a nombre de la institución, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y efectivamente estén pendientes de pago.
- 2 Determine si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- 3 Compruebe su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Procedimiento

REFERENCIA

- 1 Obtenga una integración de las cuentas por pagar a final de año y efectúe el siguiente trabajo:
 - a) Verifique su corrección aritmética y coteje el saldo a mayor. AA-6 AA-11
AA-19 B7
 - b) Cruce las confirmaciones de saldos a la integración y de existir diferencias evalúe el origen de las mismas para determinar si es necesario efectuar ajustes. AA-7
 - c) Por los saldos en que no se obtuvo respuesta solicite departamento financiero que anote los pagos posteriores y examínelos de acuerdo al alcance fijado para nuestra prueba de eventos subsecuentes y pasivos no registrados. N/A
 - d) Considere la conveniencia de confirmar saldos no circularizados. N/A
- 2 Asegúrese que los saldos se hayan clasificado adecuadamente de acuerdo a su fecha de vencimiento. AA
- 3 Verifique el cumplimiento de los requisitos fiscales de la asociación. AA-5

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-4 1/3

PASIVO CORRIENTE**PRUEBA DE TRANSACCIONES SUBSECUENTES****Y PASIVO NO REGISTRADO****AL 31 de Diciembre 2006**

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Objetivos:

- A Determinar que las operaciones y situaciones ocurridas en fecha posterior a la última revisión no afecten materialmente la situación financiera y los ingresos y egresos de la institución a esa fecha o que deban ser divulgados en los estados financieros.
- B Asegurarse que los pasivos más importantes contraídos a la fecha de revisión hayan sido registrados oportunamente.

Procedimiento:**REFERENCIA**

- 1 Por el período transcurrido entre la fecha de la última revisión y el de nuestro informe efectúe el siguiente trabajo:
- a) Adicionalmente a los pagos posteriores examinados en el punto 1c del pasivo corriente inspeccione la documentación de los pagos que se encuentren dentro de nuestro alcance para cerciorarse que todos los pasivos anteriores a la fecha de la última revisión han sido registrados. Considere la conveniencia de dejar evidencia de las partidas examinadas. AA-4 3/3
- b) Inspeccione las facturas, recibos y cualquier otra documentación pendiente de procesar para cerciorarse que todos los pasivos anteriores a la fecha de revisión han sido registrados. AA-4 3/3
- c) Inspeccione las pólizas de diario para determinar si las transacciones registradas afectan la situación financiera del ejercicio bajo revisión. AA-4 3/3
- d) Discuta con los principales funcionarios de la institución la existencia de compromisos de compra, adquisiciones de activo fijo, compromisos por contratos de arrendamiento, juicios legales, etc., que pudieran afectar la situación financiera del período sujeto a revisión. AA-4 2/3
- e) Revise los libros de actas y deje un extracto en el archivo permanente de las situaciones más importantes contenidas en los mismos. AA-4 2/3
- f) Anote su conclusión sobre si es necesario realizar ajustes con base en el resultado del trabajo realizado. No aplica

Asociación Change de Guatemala

AA-4 2/3

PASIVO CORRIENTE**Narrativa de indagación de transacciones no registradas****AL 31 de Diciembre 2006**

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

- 1.- Se discutió con Director Ejecutivo y Gerente de Finanzas sobre la existencia de compromisos de compra, adquisiciones de activo fijo, compromisos por contratos de arrendamiento y juicios legales, que pudieran afectar la situación financiera del período sujeto a revisión, discusión de la cual se nos manifestó que no existe ninguna transacción no registrada que corresponda al período de revisión.
- 2.- Adicionalmente se revisaron los libros de actas y dejó un extracto en el archivo permanente de las situaciones más importantes contenidas en los mismos.
- 3.- Con base a nuestra indagación podemos concluir que no existen pasivos no registrados en el período sujeto a revisión.

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-4 3/3

INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES

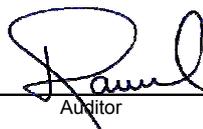
Cheques emitidos mayores a Q.5,000.00 del 1 enero 2007 al 16 de marzo 2007

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	11/02/2007
Revisó	RCA	16/03/2007

Fondos Propios 00-55555-5					CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	
FECHA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	ASPECTOS LEGALES	ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO
02/01/2007	952	Fausto Cabrera	Trans. de 1 contenedor a bodega central	5,500.00	si	si
02/01/2007	953	Ernesto Magallanes	reparación de moto	8,600.00	si	si
03/01/2007	954	Gilberto Osorio	Compra de material educativo	6,589.00	si	si
03/01/2007	955	Wilfredo Amésquita	Carga de alimentos mes enero/2007.	3,452.00	si	si
Fondos Inversión 00-55555-0						
02/01/2007	3035	Marcelino Acevedo	reparación de moto	5,848.00	si	si
02/01/2007	3036	Taller de Lorenzana, s.a.	Asesoría en la elaboración de un puente	15,612.00	si	si
05/01/2007	3037	Papelería La Esperanza	Útiles de oficinas regionales para el 2007	5,000.00	si	si
Beneficios 00-55555-1						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
Fondos Generados 00-55555-2						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
Monetización 00-59336-1						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
MFP 00-45454-4						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
Apad 06-3698-8						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
Mercancías CAMS 06-22926-3						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
OFDA AID 006-4545-1						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
Fondo Unido 06-34343-4						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						
SYAP 06-83838-5						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante que entren en nuestro alcance						

- ⊙ Cotejado al control de bancos y a la cuenta afectada en el cargo, en el mayor.
 ✗ Corresponde a gasto del período actual

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-5

GUÍA DE CUMPLIMIENTOS FISCALES Y LABORALES

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/06/2007

A. Indique la fecha en que se presentó la última declaración o tramite de:

No.	ASPECTO A EVALUAR	PLAZO	FECHA
1	Declaración jurada del Impuesto sobre la Renta (Como requisito formal)	90 días hábiles a la terminación del período de liquidación definitiva anual.	30/01/2007
2	Retención de ISR asalariados	10 Días hábiles mes siguiente.	08/01/2007
3	Retención ISR servicios	10 Días hábiles mes siguiente.	08/01/2007
4	Declaración jurada anual (conciliación de retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia)	Marzo de cada año.	15/03/2007
5	Declaración mensual del IVA	20 días hábiles mes siguiente.	16/01/2007
6	IVA sobre facturas especiales	Dentro del mes calendario siguiente.	30/01/2007
7	Cuotas del seguro social	Hasta el día 20 del mes siguiente.	16/01/2007

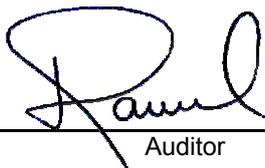
B. Indique a que fechas están operados los siguientes libros:

	MES	AÑO
LIBRO DIARIO	Enero	2007
LIBRO MAYOR	Enero	2007
LIBRO DE INVENTARIOS	Diciembre	2006
LIBRO DE BALANCES	Enero	2007
LIBRO DE ACTAS	Enero	2007
LIBRO DE SALARIOS	Enero	2007

Indique si están firmados los libros por El Contador y El representante legal

SI _____
 NO _____

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-6

CUENTAS POR PAGAR VARIAS

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Proveedores	AA-7	107,500.00			107,500.00
2	Constructora El Puente		55,000.00			55,000.00
	SUMAS		162,500.00	-	-	162,500.00

^

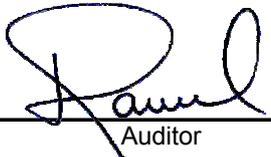
^ AA

Marcas

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

u Se cotejó el contrato, y factura contable, por el trabajo de supervisión en la construcción del puente colgante comunidad Bulej, San Mateo Ixtatan Huehuetenango, la obra se encontraba concluida al 31/12/2006 según visita realizada por personal de auditoría interna, se cuenta con material fotográfico de soporte, únicamente estaba pendiente el tramite de cheque, el cual a la fecha se encuentra cancelado.

^ Cotejado al mayor

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-7

INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Transportes Mi Camioncito, S.A.	AA-8	80,000.00			80,000.00
2	Droguería La Barata, S.A.	AA-9	10,000.00			10,000.00
3	Tu Mueble Amigo S.A.	AA-10	17,500.00			17,500.00
	SUMAS		107,500.00	-	-	107,500.00

^

^

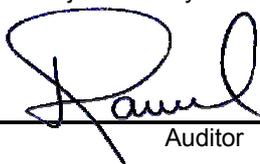
AA-6

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f.



Auditor

AA-8

Guatemala, 02 de marzo de 2007

Señores:
Transportes Mi Camioncito, S.A.

Estimados señores:

El departamento de auditoría Interna de nuestra Asociación está realizando auditoría de nuestras operaciones a fin de garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo agradecemos confirmarles el monto de nuestra deuda con ustedes al 31/12/2006 la cual según nuestros registros asciende a:

Q80,000.00

Favor enviar su respuestas directamente a:

Asociación Change de Guatemala

Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

Estamos de acuerdo No estamos de acuerdo _____ nuestro saldo es de Q. _____

Si tiene alguna observación favor háganosla llegar:

Guatemala, 02 de marzo de 2007

Señores:
Droguería La Barata, S.A.

Estimados señores:

El departamento de auditoría Interna de nuestra Asociación está realizando auditoría de nuestras operaciones a fin de garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo agradecemos confirmarles el monto de nuestra deuda con ustedes al 31/12/2006 la cual según nuestros registros asciende a:

Q10,000.00

Favor enviar su respuestas directamente a:

Asociación Change de Guatemala

Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

Estamos de acuerdo No estamos de acuerdo _____ nuestro saldo es de Q. _____

Si tiene alguna observación favor háganosla llegar:

AA-10

Guatemala, 02 de marzo de 2007

Señores:
Tu Mueble Amigo S.A.

Estimados señores:

El departamento de auditoría Interna de nuestra Asociación está realizando auditoría de nuestras operaciones a fin de garantizar la calidad de nuestros servicios. Por tal motivo agradecemos confirmarles el monto de nuestra deuda con ustedes al 31/12/2006 la cual según nuestros registros asciende a:

Q17,500.00

Favor enviar su respuestas directamente a:

Asociación Change de Guatemala
Guatemala, Ciudad

Atentamente,

Freddy Alfonso Contreras

Freddy Alfonso Contreras
Director Ejecutivo

Estamos de acuerdo No estamos de acuerdo _____ nuestro saldo es de Q. _____

Si tiene alguna observación favor háganosla llegar:

Asociación Change de Guatemala

AA-11

ANTICIPO DE DONANTES
Expresado en Quetzales
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
				Debe	Haber	
1	Anticipo de donaciones monetarias	AA-13	949,366.50	220,436.80		728,929.70
2	Anticipo de donaciones en especie	AA-16	455,795.47			455,795.47
	SUMAS		✓ 1,405,162	220,436.80	-	1,184,725

^ AA A/R 4 ^

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-12

Prueba de Anticipo de Donantes

Monetarios

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Objetivos:

- 1 Determine base de selección
- 2 Indique período a examinar
- 3 Por el período seleccionado obtenga:
 - a) Depósitos y liquidación de ingresos
 - b) Recibos de caja o ingresos a bodega
 - c) Cualquier otro documento que se utilice para controlar los ingresos
 - d) Convenio aprobado
 - e) Presupuestos aprobados.

Criterio

donación monetaria total

Año completo

Procedimiento:

REFERENCIA

- 1 Determine el monto ingresado, mediante la revisión de los documentos mencionados anteriormente, en la póliza de ingreso respectiva y compruebe:
 - (a) Datos transcritos
 - (b) Secuencia numérica de recibos de caja
 - (c) Verificación de cálculos aritméticos.
 - (d) Contabilización oportuna.
- 2 Coteje el total de los depósitos examinados al mayor
- 3 Establezca si los depósitos fueron realizados al día siguiente de haber
- 4 Coteje las boletas de depósito a 1) póliza de ingresos y 2) a los créditos en los estados de cuenta bancarios.
- 5 Coteje los depósitos hechos con cheque y con efectivo según boleta con los recibos de caja correspondientes.
- 6 Efectúe corte de formas.
- 7 Coteje los cobros individuales con los créditos en el auxiliar de cuentas por cobrar.
- 8 Por un período determinado FEBRERO Y MAYO compruebe las sumas en los registros de contabilidad y coteje los traslados al libro mayor.
- 9 Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de las pruebas.

AA-14

A-8

N/A

AA-14

AA

Asociación Change de Guatemala

AA-13

ANTICIPO DE DONANTES

Integración Anticipo Donaciones Monetarias
AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

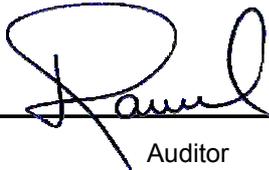
Ref.

Fondos Fijos de Cajas Chicas 1	A-4 2/4 Q	4,000.00	
Fondos Fijos de Cajas Chicas 2	A-4 3/4 Q	5,000.00	
Fondos Fijos de Cajas Chicas 3	A-4 4/4 Q	1,500.00	
Total Cajas Chicas	Q	<u>10,500.00</u>	①
		^	
Saldo de cuentas bancarias al 31/12/2006	A-5 Q	1,793,807.40	
Fondos Propios	A-5	(65,000.00)	
Cuenta de Inversión	A-5	(403,970.00)	
Beneficios del personal	A-5	(880,220.20)	
Gastos pagados por anticipado	D Q	360,982.80	
Saldo anticipo de donantes en bancos	Q	<u>805,600.00</u>	①
		^	
Saldo pendiente de ejecutar según presupuesto aprobado	Σ ① Q	816,100.00	
Saldo según informes de Instituciones Locales	B-8 2/2 Q	133,266.50	
	Q	<u>949,366.50</u>	
		^	
		AA-11	

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala
Análisis de los Anticipos recibidos de Donantes
 Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

AA-14

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

SERIE C	RECIBIDO DE	RECIBO DE CAJA	Fecha REGISTRO EN CONTA	DEP.	BOLETA	VALOR	DÍAS DE TARDANZA
32324	Donante 1	15/01/2006	15/01/2006	16/01/2006	4314350	500,000.00	1 1
32325	Donante 3	15/02/2006	15/02/2006	16/02/2006	5245234	1,100,000.00	3 1
32326	Donante 1	15/03/2006	15/03/2006	16/03/2006	4524543	500,000.00	1 1
32327	Donante 2	15/03/2006	15/03/2006	16/03/2006	2435626	125,000.00	2 1
32328	Donante 2	31/03/2006	31/03/2006	31/03/2006	5246625	125,000.00	2 0
32329	Donante 2	30/04/2006	30/04/2006	30/04/2006	3656243	125,000.00	2 0
32330	Donante 4	10/05/2006	10/05/2006	15/05/2006	4542355	1,000,000.00	4 5
32331	Donante 2	25/05/2006	25/05/2006	27/05/2006	2452454	125,000.00	2 2
32332	Donante 2	30/06/2006	30/06/2006	30/06/2006	5656364	125,000.00	2 0
32333	Donante 2	28/07/2006	28/07/2006	31/07/2006	7467457	125,000.00	2 3
32334	Donante 2	21/08/2006	21/08/2006	25/08/2006	7468546	125,000.00	2 4
32335	Donante 2	22/09/2006	22/09/2006	23/09/2006	4748342	125,000.00	2 1
32336	Donante 2	18/10/2006	18/10/2006	19/10/2006	8454845	125,000.00	2 1
32337	Donante 2	25/11/2006	25/11/2006	26/11/2006	7658578	125,000.00	2 1
32338	Donante 2	22/12/2006	22/12/2006	23/12/2006	7563654	250,000.00	2 1
						<u>4,600,000.00</u>	

Integración del total Anticipado por donantes

Total Donante 1	Σ	1	1,000,000.00	&	X-1
Total Donante 2	Σ	2	1,500,000.00	&	X-1
Total Donante 3	Σ	3	1,100,000.00	&	X-1
Total Donante 4	Σ	4	1,000,000.00	&	X-1
Total de Ingresos Monetarios			<u>4,600,000.00</u>		

Marcas:

- ∧ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ∂ Fecha de contabilización corroborada
- ± Cotejado el total de los depósitos examinados al mayor
- √ Días transcurridos desde la recepción hasta el depósito en cuenta bancaria
- Δ Cotejado las boletas de depósito a 1) póliza de ingresos y 2) a los créditos en los estados de cuenta bancarios.
- ⊗ Cotejado los depósitos hechos con cheque y con efectivo según boleta con los recibos de caja correspondientes.
- ⊕ Cotejado al mayor.
- & Cotejado con el convenio aprobado y presupuesto correspondiente
- ∧ Cotejado al mayor

Asociación Change de Guatemala

Prueba de Anticipo de Donantes

En Especie

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

No. Objetivos:

- 1 Determine base de selección
- 2 Indique período a examinar
- 3 Por el período seleccionado obtenga:
 - a) Ingresos a Bodega
 - b) Kardex y Tarjetas de Estiva de Bodega
 - c) Pólizas contables y su soporte Bill of Loading, reporte de Survey ,etc.
 - d) Cualquier otro documento que se utilice para controlar los alimentos
 - e) Convenio aprobado
 - f) Presupuestos aprobados.

Procedimiento:

- 1 Determine la cantidad ingresado, mediante la revisión de los documentos mencionados anteriormente y compruebe:
 - (a) Datos transcritos
 - (b) Secuencia numérica de ingresos y salidas de bodega
 - (c) Verificación de cálculos aritméticos.
 - (d) Contabilización oportuna.
- 2 Coteje el total de las recepciones y entregas examinadas al mayor
- 6 Efectúe corte de formas.
- 9 Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de las pruebas.

AA-15

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Criterio, meses de llegada alimento a puerto, donación monetaria total.

Año completo

AA-17 AA-18

REFERENCIA

AA-16 AA-17 AA-18

A-8

AA

Asociación Change de Guatemala

Prueba de Anticipo de Donantes Movimientos de Bodega

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

AA-16

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Fecha Concepto

Doc.	ARROZ EN SACOS			FRIJOL EN SACOS			CSB EN BOLSAS			ACEITE EN CAJAS		
	Ingreso	Entregas	Saldo	Ingreso	Entregas	Saldo	Ingreso	Entregas	Saldo	Ingreso	Entregas	Saldo
01/01/2006			0,00			0,00			0,00			0,00
15/01/2006	1.309,00		1.309,00	873,00		873,00	5.236,00		5.236,00	2.000,00		2.000,00
16/01/2006		128,00	1.181,00		85,00	788,00		509,00	4.727,00		195,00	1.805,00
17/01/2006		128,00	1.053,00		85,00	703,00		509,00	4.218,00		195,00	1.610,00
18/01/2006		128,00	925,00		85,00	618,00		509,00	3.709,00		195,00	1.415,00
21/03/2006		128,00	797,00		85,00	533,00		509,00	3.200,00		195,00	1.220,00
22/03/2006		128,00	669,00		85,00	448,00		509,00	2.691,00		195,00	1.025,00
23/03/2006		128,00	541,00		85,00	363,00		509,00	2.182,00		195,00	830,00
25/06/2006		128,00	413,00		85,00	278,00		509,00	1.673,00		195,00	635,00
26/06/2006		128,00	285,00		85,00	193,00		509,00	1.164,00		195,00	440,00
27/06/2006		128,00	157,00		85,00	108,00		509,00	655,00		195,00	245,00
21/08/2006	599,00		756,00	399,00		507,00	2.396,00		3.051,00	915,00		1.160,00
29/09/2006		128,00	628,00		85,00	422,00		509,00	2.542,00		195,00	965,00
30/09/2006		128,00	500,00		85,00	337,00		509,00	2.033,00		195,00	770,00
01/10/2006		122,00	378,00		82,00	255,00		501,00	1.532,00		188,00	582,00
31/12/2006			378,00			255,00			1.532,00			582,00

Total Entregado a Instituciones Locales	Σ ①	1.530	Σ ②	1.017	Σ ③	6.100	Σ ④	2.333
Saldo Final en Instituciones Locales véase	B-8 2/2	100	B-8 2/2	67	B-8 2/2	400	B-8 2/2	153
Entregado (-) saldo = Distribución del período	X-17	1.430	X-17	950	X-17	5.700	X-17	2.180
Alimento en Bodega e Instituciones Locales	Σ ⑤	478	Σ ⑥	322	Σ ⑦	1.932	Σ ⑧	735
Equivalente en Toneladas Métricas		23,90		16,10		48,30		16,20
Valor de la Tonelada Métrica según listado USDA	AA-17 Q	3.959,61	AA-17 Q	4.188,05	AA-17 Q	3.304,75	AA-17 Q	8.277,11
Valor de alimento no entregado a final de año por producto	Q	94.634,79	Q	67.427,67	Q	159.619,65	Q	134.113,46
Valor de alimento no entregado a final de año total	Σ ⑨	455.795,58						
Saldo de Alimento pendiente de ejecutar al 31/12/2006	⑩	455.795,47	AA-11					
Diferencia		0,11						
Prueba 2								
Inventario Físico en Bodegas Centrales:		Q 361.002,39	C-3 2/3					
Cuenta por cobra Inst. Locales		Q 94.793,08						
Total alimento no entregado		Q 455.795,47						

CSB= Corn Soy, Blend
IL's= INSTITUCIONES LOCALES

& Cotejado con el convenio aprobado y presupuesto correspondiente
≠ Orden de entrega y salida de bodega revisada cuentan con todos los requisitos que las políticas de manejo de alimentos exigen

Asociación Change de Guatemala

ANALÍTICA DE ANTICIPOS EN ESPECIE
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

AA-17

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Embarque según Bill Of Loading
153.489
Fecha del embarque 15/01/2006
Buque carguero VLX3839

Tasa de Cambio Q 7,61464

Producto	UNIDADES	Precio TM USS	Equivalente en T.M.	VALOR POR T.M.	Cálculos Auditoria Interna	Según Contabilidad
ARROZ Sacos de 110 lb	1.309	\$ 520,00	65,45	Q 3.959,61	Q 259.174,66	Q 259.174,66
FRIJOL Sacos de 110 lb	873	\$ 550,00	43,64	Q 4.188,05	Q 182.751,36	Q 182.751,36
CSB bolsas de 55 lbs	5.236	\$ 434,00	130,91	Q 3.304,75	Q 432.622,31	Q 432.622,31
ACEITE cajas de 48 lb	2.000	\$ 1.087,00	44,09	Q 8.277,11	Q 364.934,63	Q 364.934,63
Total	9.418		284,1	19.729,53	Q 1.239.482,96	Q 1.239.482,96
Totales 2do. Embarque	4.309		130	19.730	567.064	567.064
Total Ingresos de año	13.727		414	39.459	Q 1.806.547,04	Q 1.806.547,04
Total Ingresado en el año			414	39.459	Q 1.806.547,04	Q 1.806.547,04

Familias	2.000
Raciones por familia	2
Raciones mensuales	4.000
meses	12
Raciones al año	48.000
libras de arroz	3
libras de frijol	2
libras de csb	6
libras de aceite	2
libras por ración	13

Libras al año de arroz	144.000,00
Libras al año de frijol	96.000,00
Libras al año de csb	288.000,00
Libras al año de aceite	96.000,00
Libras al año total	624.000,00

	Toneladas Métricas Ingresadas			
	Embarque 2	Embarque 1	Total	
AA-18	29,95	65,45	95,40	X-8
AA-18	19,96	43,64	63,60	X-8
AA-18	59,89	130,91	190,80	X-8
AA-18	20,17	44,09	64,26	X-8
	129,97	284,09	414,06	

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Comprobadas

& Obtenido del listado que la USAID publicó para el periodo oct,06 sept., 07

✓ Cotejado Bill Of Loading y reporte del survey, envíos de puerto e ingresos a bodega

◀ Cotejado al mayor

CSB= Corn Soy and Blend

Asociación Change de Guatemala

AA-18

ANALÍTICA DE ANTICIPOS EN ESPECIE

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Embarque según Bill Of

Loading

222.645

Fecha del embarque

21/08/2006

Buque carguero

XYZ973

Tasa de Cambio Q 7,61464

Producto	SACOS Y BOLSAS CAJAS		— & —		VALOR POR T.M.		Calculos	
			Precio TM USS	Equivale en T.M.			Auditoria Interna	Según Contabilidad
ARROZ Sacos de 110 lbs	599	✓ AA-16	\$ 520,00	29,95	Q 3.959,61	AA-16	Q 118.572,41	118.572,41
FRIJOL Sacos de 110lbs	399	AA-16	\$ 550,00	19,96	Q 4.188,05	AA-16	Q 83.608,75	83.608,75
CSB Bolsas de 55 lbs	2.396	AA-16	\$ 434,00	59,89	Q 3.304,75	AA-16	Q 197.924,71	197.924,71
ACEITE Cajas de 48 lbs	915	AA-16	\$ 1.087,00	20,17	Q 8.277,11	AA-16	Q 166.958,23	166.958,23
Total	4.309			130	19.729,53		567.064,08	567.064,08

Familias	915
Raciones por familia	2
Raciones mensuales	1.830
meses	12
Raciones al año	21.960

libras de arroz	3	^
libras de frijol	2	
libras de csb	6	
libras de aceite	2	
libras por ración	13	

Libras al año de arroz	65.880,00	23%
Libras al año de frijol	43.920,00	15%
Libras al año de csb	131.760,00	46%
Libras al año de aceite	43.920,00	15%
Libras al año total	285.480,00	100%

CSB= Corn Soy and Blend

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Comprobadas

& Obtenido del listado que la USAID publicó para el periodo oct,06 sept., 07

✓ Cotejado Bill Of Loading y reporte del survey

✓ Cotejado al mayor

Asociación Change de Guatemala

AA-19

PROVISION PRESTACIONES LABORALES

ANÁLISIS DE MOVIMIENTO DE ANUAL

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

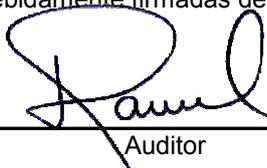
No.	RUBRO	REF.	Saldo al 31/12/2005	Movimiento de prestaciones		Saldo al 31/12/2006
				Debe	Haber	
1	Aguinaldos Administración	AA-20	-	✓ 43,982.40	43,982.40	-
2	Bono 14 Administración	AA-20	22,491.00	43,982.40	43,982.40	22,491.00
3	Indemnizaciones Administración	AA-20	279,928.00		43,982.40	323,910.40
4	Vacaciones Administración	AA-20	10,082.00	22,518.00	22,017.60	9,581.60
5	Aguinaldos Logística	AA-20	-	15,493.80	15,493.80	-
6	Bono 14 Logística	AA-20	6,997.20	15,493.80	15,493.80	6,997.20
7	Indemnizaciones Logística	AA-20	155,977.60		15,493.80	171,471.40
8	Vacaciones Logística	AA-20	3,500.00	7,005.60	7,756.20	4,250.60
9	Aguinaldos Proyectos	AA-20	-	44,882.04	44,882.04	-
10	Bono 14 Proyectos	AA-20	20,491.80	44,882.04	44,882.04	20,491.80
11	Indemnizaciones Proyectos	AA-20	263,934.40		44,882.04	308,816.44
12	Vacaciones Proyectos	AA-20	10,258.20	✓ 20,516.40	22,467.96	12,209.76
	SUMAS		✓ 773,660	258,756	365,316	✓ 880,220

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

- ✓ Cotejado al mayor
 ✓ Se verificaron las planillas
 ✓ debidamente firmadas de

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

AA-20

PROVISIÓN PRESTACIONES LABORALES ANÁLISIS DE MOVIMIENTO DE ANUAL AL 31 de Diciembre 2006

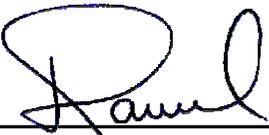
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

		Anual	
Total Sueldos Administración	X-12	Q	528.000,00
Total Sueldos Logística	X-12	Q	186.000,00
Total Sueldos Proyectos	X-12	Q	538.800,00
Total Sueldos Administración		Q	<u>1.252.800,00</u>

^

	Porcentajes	Cálculo global de prestaciones				Total		
		administración:	logística:	proyectos				
Aguinaldo	8,33%	Q 43.982,40	AA-19	Q 15.493,80	AA-19	Q 44.882,04	AA-19	Q 104.358,24
Bono 14	8,33%	Q 43.982,40	^	Q 15.493,80	^	Q 44.882,04	^	Q 104.358,24
Indemnización	8,33%	Q 43.982,40	^	Q 15.493,80	^	Q 44.882,04	^	Q 104.358,24
Vacaciones	4,17%	Q 22.017,60	^	Q 7.756,20	^	Q 22.467,96	^	Q 52.241,76
Total de prestaciones anuales	29,16%	Q 153.964,80	^	Q 54.237,60	^	Q 157.114,08	^	Q 365.316,48

Marcas:
^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

CC

Centralizadora Patrimonio

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Patrimonio	CC-1	8,058,238.76	1,244,459.80	620,500.00	7,434,278.96
	Total Patrimonio		8,058,239	1,244,460	620,500	7,434,279

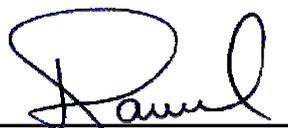
^ A/R (1) A/R (2) ^ BG-2

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

CC-1

Sumamria de Patrimonio

Expresado en Quetzales

AL 31 de Diciembre 2006

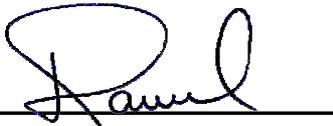
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Patrimonio monetario		468,970.00			468,970.00
2	Patrimonio en Activo No Corriente	E y F	7,589,268.76	1,244,459.80	620,500.00	6,965,308.96
	Total Patrimonio		8,058,239	1,244,460	620,500	7,434,279

Marcas:

- ∧ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ↙ Cotejado al mayor

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

CENTRALIZADORA DE INGRESOS Y EGRESOS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

X

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
INGRESOS						
1	Ingresos por donaciones monetarias	X-1	3,799,777.94	A/R	220,436.80	4,020,214.73
2	Ingresos por donaciones en especie	X-1	1,345,028.95			1,345,028.95
TOTAL DE INGRESOS			5,144,806.89	-	220,436.80	5,365,243.69

EGRESOS						
1	Administración y Finanzas	X-3	792,922.04	86,250.51	A/R	879,172.55
2	Proyectos	X-4	3,347,897.49	99,181.02		3,447,078.51
3	Gastos Logísticos	X-5	1,003,987.36	35,005.28		1,038,992.63
TOTAL EGRESOS			5,144,806.89	220,436.80		5,365,243.69

FONDOS POR EJECUTAR

-	220,436.80	220,436.80	-
---	------------	------------	---

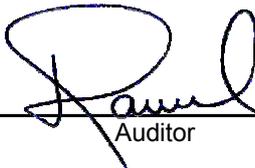
Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de INGRESOS Y EGRESOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables, se realizaron ajustes por Q.220,436.80.

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-1

SUMARIA DE INGRESOS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
1	Ingresos por donaciones monetarias donante 1	X-3	792,922.04	A/R	4 86,250.51	879,172.55
2	Ingresos por donaciones monetarias donante 2	X-4	2,002,868.54		99,181.02	2,102,049.56
3	Ingresos por donaciones monetarias donante 3	X-5	1,003,987.36		35,005.28	1,038,992.63
Total donaciones monetarias			3,799,777.94	-	220,436.80	4,020,214.73
5	Distribución de Alimento	X-17	1,345,028.95			1,345,028.95
Total donaciones en especie			1,345,028.95	-	-	1,345,028.95
SUMAS			5,144,806.89	-	220,436.80	5,365,243.69

Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de INGRESOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables, se realizaron ajustes por Q.220,436.80.

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala**X-2****SUMARIA DE INGRESOS Y EGRESOS****Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006****No. Procedimientos****REFERENCIA**

1	Análisis de control interno	X-11 2/2
2	Prueba de Nóminas y planillas	X-12
3	Examen de gastos de administración y ejecución de proyectos.	X-3 X-4 X-5
4	Cálculos globales	X-8 X-16 X-17
5	Realice la referencia de cargos por depreciaciones y amortizaciones, a la sección correspondiente en el balance.	X-3 X-4 X-5
6	Análisis y explicación de variaciones importantes.	X-3 X-4 X-5

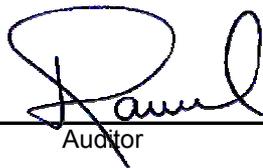
DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

1	Desglose de operaciones extraordinarias, especiales o no recurrentes.	N/A
2	Segregación de otros ingresos.	N/A

CONCLUSIÓN

Se examinó el rubro de INGRESOS Y EGRESOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-3

SUMARIA DE EGRESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	Ref.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
	Administración					
1	Sueldo funcionarios y empleados	X-12	528,000.00			528,000.00
2	Bonificación administración	X-12	30,000.00			30,000.00
3	Prestaciones administración	X-12	153,964.80			153,964.80
4	Cuota patronal IGSS administración	X-12	66,897.60			66,897.60
5	Seguros vencidos administración	A/R 2/2	86,250.51 ^③	86,250.51		86,250.51
6	Papelería y suministros		8,500.00			8,500.00
7	Gastos generales administración		5,559.64			5,559.64
	Total Gastos Administración		792,922.04	86,250.51	-	879,172.55

Marcas:

△ Operaciones Aritméticas Corroboradas

✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de INISTRATIVOS Y FINANZAS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

SUMARIA DE EGRESOS DE PROYECTOS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

X-4

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
Proyectos						
1	Sueldo personal de proyectos	X-12	538,800.00			538,800.00
2	Bonificación personal de proyectos	X-12	30,000.00			30,000.00
3	Prestaciones personal de proyectos	X-12	157,114.08			157,114.08
4	Cuota patronal IGSS personal proyectos	X-12	68,265.96			68,265.96
5	Mobiliarios para Inst. Locales	E-4	10,500.00			10,500.00
6	Equipo de cómputo para Inst. Locales	E-4	250,000.00			250,000.00
7	Vehículo Sedes Regionales	E-4	120,000.00			120,000.00
8	Vehículo Instituciones Locales	E-4	240,000.00			240,000.00
9	Reparación y mantenimiento de vehículos		32,250.00			
10	Gastos generales proyectos		5,484.00			5,484.00
11	Seguro proyectos	A/R 2/2 (3)		99,181.02		99,181.02
12	Apoyo Técnico Instituciones Locales	X-19	201,470.50			201,470.50
13	Capacitaciones Inst. Locales y promotores	X-20	348,984.00			348,984.00
14	Alimento distribuido a beneficiarios	X-17	1,345,028.95			1,345,028.95
	Total gastos de Proyectos		3,347,897.49	99,181.02	-	3,414,828.51

Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de EGRESOS DE PROYECTOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-5

SUMARIA DE EGRESOS LOGÍSTICOS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	RUBRO	REF.	Saldo Según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoria
				Debe	Haber	
	Gastos Logísticos					
1	Sueldo personal logística	X-12	186,000.00			186,000.00
2	Bonificación personal logística	X-12	12,000.00			12,000.00
3	Prestaciones personal logística	X-12	54,237.60			54,237.60
4	Cuota patronal IGSS personal logística	X-12	23,566.20			23,566.20
5	Renta de Bodegas	X-7	429,600.00			429,600.00
6	Transporte de alimento del puerto a bodegas regionales	X-8	136,500.00			136,500.00
7	Transporte de alimento a Inst. Locales	X-21	40,796.40			40,796.40
8	Transporte de alimento a comunidades	X-21	15,933.58			15,933.58
9	Tramites y verificador aduanal		11,300.00			11,300.00
10	Seguro logística	A/R 2/2	35,005.28	35,005.28		35,005.28
11	Alquiler bodegas Inst. Locales	X-16	78,120.00			78,120.00
12	Carga y Descarga a Inst. Locales	X-21	15,933.58			15,933.58
	Total gastos Logística		1,003,987.36	35,005.28	-	1,038,992.63

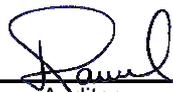
Marcas:

- ^ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ✓ Cotejado al mayor

CONCLUSIONES

Se examinó el rubro de EGRESOS LOGÍSTICOS, conforme NAGA, utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, las cifras son razonables.

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-6

EGRESOS GUÍA DE AUDITORIA PARA PRUEBA DE EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

NO. Procedimiento	REFERENCIA
1 Actualice archivo fijo en cuanto a cambios en procedimientos y/o nuevas políticas. (Lea y analice).	AP
2 Determine la base de selección del alcance e indique período a examinar. Base de selección: Período a examinar:	Q 5,000.00 Marzo 2006
2 Obtenga:	
a) Movimiento de la cuenta de Bancos.	
b) Copia de cheques, con el soporte correspondiente.	
c) Aplique muestreo y proceda de la siguiente manera:	
3 Elabore un listado en el cual indique los números de cheques seleccionados. Esto deberá efectuarse después de haber establecido el intervalo entre los cheques (número de cheques emitidos en el período dividido entre el número de cheques a examinar).	X-9
4 Coteje los cheques seleccionados al control de bancos y a la cuenta afectada en el cargo, al libro mayor. En el caso de compra de activos fijos o pago de cuentas por pagar, coteje al auxiliar correspondiente y físicamente en el caso de los activos.	X-9
5 Realice una cédula listando todos y cada uno de los cheques que no cumplieron con alguno(s) de los atributos que deben observar los desembolsos, de efectivo, anotando claramente la deficiencia detectada.	X-9
6 Si el examen de los desembolsos se efectúa enfocado a áreas específicas, en el que las partidas a examinar se seleccionarán partiendo del libro mayor o registro auxiliar, hasta llegar al documento de soporte, deben listarse los comprobantes examinados en cada una de las áreas revisadas. El cumplimiento de los atributos típicos de los desembolsos, debe observarse igualmente por este método.	E-4
7 Por el período (de preferencia el seleccionado en el punto anterior), asegúrese de la correlatividad numérica de cheques, aprovechando para comprobar en las copias de cheque examinadas, el cumplimiento de los atributos mínimos de los desembolsos. En el caso de detectar deficiencias, aplique lo indicado en el punto 5.	X-9
8 Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de la prueba.	X-2

Asociación Change de Guatemala

X-7

ANALÍTICA DE ALQUILER DE BODEGAS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

UBICACIÓN DE LAS BODEGA	COSTO MENSUAL	
HUEHUETENANGO	13,000.00	¥
CHIMALTENANGO	11,800.00	¥ √√
BAJA VERAPAZ	11,000.00	¥
TOTAL DE ALQUILES MENSUAL	35,800.00	
MESES EN EL AÑO	12	
TOTAL DE ALQUILER ANUAL	429,600.00	

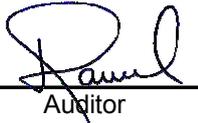
Marcas:

^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

¥ Se verificó la existencia de contratos, se verificaron las facturas de enero 2006 y diciembre 2006 las cuales reflejan que no existió cambio en el precio mensual de las bodegas

√√ Se visitó esta bodega verificando las condiciones generales de la misma, la bodega se encuentra en buenas condiciones

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-8

ANALÍTICA DE COSTO DEL TRANSPORTE

de puerto a bodegas de la Asociación
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Toneladas Métricas que llegaron a bodegas regionales durante el año

Producto

Arroz	AA-17	95.40
Frijol	AA-17	63.60
CSB	AA-17	190.80
Aceite	AA-17	64.26
Total		<u>414.06</u>

Análisis de Cantidad Viajes

Total de qq al año	9,134.18
Lbs por TM	2,206
qq por TM	22.06
qq por furgón	440
TM por furgón	19.95
costo del furgón	Q 6,500.00
Furgones necesarios	<u>21</u>

Costo de transporte

¥

Q 136,500.00

√√ X-5

Marcas:

- △ Operaciones aritméticas corroboradas
- √√ Coincide con lo indicado en el mayor general, se han verificado las cantidades transportadas según ingresos de bodega.
- ¥ Contratos de Transporte verificado cuenta con facturas correspondientes, y desglose por contenedor el cual coincide con reporte de la empresa verificadora.

f.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-9

Revisión de emisión de cheques

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

Cheques emitidos durante:

Marzo 2006

Por valores mayores a:

Q5,000.00

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Fondos Propios 00-55555-5					CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	
FECHA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	ASPECTOS LEGALES	ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO
02/03/2006	952	Salvador Reyes Guzmán	Bodega Huehuetenango mes marzo/2006.	13,000.00	si	si
02/03/2006	953	honda, s.a.	reparación de moto	240,000.00	si	si
03/03/2006	954	asoguadi inversiones	Bodega Chimaltenango mes marzo/2006.	11,800.00	si	si
03/03/2006	955	Timoteo Patzán	Bodega Verapaces mes marzo/2006.	11,000.00	si	si
Fondos Inversión 00-55555-0						
02/05/2006	3035	Marcelino Acevedo	Renta de oficina del mes de /2006.	4,000.00	si	si
02/05/2006	3036	agencia y fabrica honda, s.a.	reparación de moto	3,073.00	si	si
05/05/2006	3037	Big molino	Fondos de inversión.	5,000.00	si	si
Beneficios 00-55555-1						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante el mes de marzo						
Fondos Generados 00-55555-2						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante el mes de marzo						
Monetización 00-59336-1						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante el mes de marzo						
MFP 00-45454-4						
No se emitieron cheques de esta cuenta durante el mes de marzo						
Apad 06-3698-8						
No se emitieron cheques de los valores a revisar de esta cuenta durante el mes de marzo						
Mercancias CAMS 06-22926-3						
No se emitieron cheques de los valores a revisar de esta cuenta durante el mes de marzo						
OFDA AID 006-4545-1						
No se emitieron cheques de los valores a revisar de esta cuenta durante el mes de marzo						
Fondo Unido 06-34343-4						
No se emitieron cheques de los valores a revisar de esta cuenta durante el mes de marzo						
SYAP 06-83838-5						
No se emitieron cheques de los valores a revisar de esta cuenta durante el mes de marzo						

- (C) Cotejado al control de bancos y a la cuenta afectada en el cargo, en el mayor.
 LH Coteje al auxiliar correspondiente y físicamente.
 (C) Correlatividad comprobada

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-10

ANALÍTICA DE EGRESOS NÓMINAS
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
1	Actualice el procedimiento de preparación, manejo y control de las nóminas y planillas en nuestro archivo permanente.	AP
2	Indique:	
a	El número de empleado: Empleados que ingresaron durante el periodo Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006	
b	Período a examinar: Diciembre	Diciembre
3	Con base en el alcance fijado en el punto 2 anterior obtenga la siguiente documentación: nómina y planilla, archivos de personal, póliza de diario, boleta de depósito y/o copia del cheque de pago y recibos adjuntos, etc.	
4	Con base en las nóminas efectúe el siguiente trabajo:	
	4.1. Compruebe las sumas de las columnas de sueldos brutos, descuentos liquidados a pagar, etc. , y confronte todos los totales con resumen mensual y su pase a póliza de diario y ésta al mayor.	X-12
	4.2. Compruebe las operaciones horizontales de los empleados seleccionados.	X-12
	4.3. Revise la distribución contable de acuerdo a las políticas de la institución.	X-12
	4.4. Compruebe si están revisadas y autorizadas.	X-12
	4.5. Compare el importe neto de la nómina con el monto de efectivo retirado para el pago.	X-12
5	Por los empleados que ingresaron durante el periodo efectúe el siguiente trabajo:	
	5.1. Compruebe que el sueldo bruto, esté de acuerdo a lo indicado en el archivo de personal.	X-12
	5.2. Compruebe que las horas extras y los incentivos si fuere el caso se encuentren debidamente aprobados.	N/A
	5.3. Verifique el cálculo de las deducciones: IGSS, ISR. En el caso de los descuentos por préstamos y/o judiciales, asegúrese que esté a lo acordado por el empleado y la Asociación.	N/A
	5.4. Compare el nombre, pago neto y fecha con los recibos firmados y las firmas al archivo de personal.	X-12
	5.5. Asegúrese que el archivo de los empleados incluye como mínimo la siguiente información: Solicitud de los datos generales, contratos de trabajo, constancia de aumento de sueldo, finiquito de vacaciones, declaración jurada personal.	X-12
6	Efectúe un cálculo global de sueldos ordinarios y extraordinarios, cuota patronal, vacaciones e indemnizaciones por el período bajo revisión y cruce al Estado de Ingresos y Egresos.	X-12
7	Considere la conveniencia de observar el pago de una nómina.	N/A
8	Concluya sobre los resultados de la prueba.	X-1

Asociación Change de Guatemala

X-11 1/2

CÉDULA NARRATIVA TRANSFERENCIAS DE SUELDO DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No. Procedimiento

Se conversó con Gerente Financiero quien describió el proceso seguido para el pago de sueldos al personal de la Asociación.

- 1 Para autorizaciones de aumento o despidos únicamente el Director Ejecutivo da las instrucciones por escrito a Gerente Financiero quien traslada estas a encargado de personal.
- 2 El procedimiento seguido para le pago de sueldos es a través de transferencias bancarias.
- 3 Cada empleado debe aperturar una cuenta en el mismo banco en el que la asociación tiene la cuenta de la cual transfiere los fondos de sueldos.
- 4 Las transferencias se realizan mensualmente, El encargado de nóminas las realiza y electrónicamente por medio de un software proporcionado por la entidad bancaria, traslada a Gerente de Finanzas, quien revisa la nómina y aprueba el monto a ser trasferido para luego enviarlo a electrónicamente a Director Ejecutivo.
- 5 Director Ejecutivo revisa la nómina total y las cantidades a ser trasladados, de estar todo bien da su autorización y por medio de una clave secreta inicia el proceso de acreditamiento a las cuentas de los diferentes empleados.
- 6 El sistema genera una constancia que indica que el proceso se ha realizado adecuadamente.
- 7 Los empleados firman la nómina de recibido y encargada de personal archiva.

Asociación Change de Guatemala

X-11 2/2

CUESTIONARIO DE CONTROL NOMINAS

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Nóminas Registros de personal y General	Conteste sí o no
1	¿Existen constancias aprobadas (indique quién las aprobó) de:	<i>si</i>
	a) ¿Cambios en el personal?	
	b) ¿Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo?	
	c) ¿Descuentos de nóminas?	
2	¿Aprueba la Junta Directiva los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?	<i>si</i>
3	¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que:	
	a) ¿Preparan las nóminas?	<i>si</i>
	b) ¿Aprueban las nóminas?	<i>si</i>
4	¿Existen contratos individuales?	<i>si</i>
5	¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?	<i>si</i>
6	¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	<i>si</i>
7	¿Cumple la institución con las leyes y salario mínimo aplicable?	<i>si</i>
8	¿Cumple la institución con los requisitos legales con respecto a: Aguinaldos, bonificación anual, bono por productividad, vacaciones, contratos laborales.	<i>si</i>
	Preparación y revisión de nóminas	
9	¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas?	<i>si</i>
10	¿Son ajenas las contrataciones y despidos de empleados a las personas que preparan las nóminas?	<i>si</i>
11	¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?	<i>si</i>
12	¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?	<i>si</i>
13	¿Examina la distribución contable de la nómina un empleado ajeno al departamento de nóminas?	<i>si</i>
	Pagos	
14	¿Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?	<i>si</i>

Asociación Change de Guatemala

ANALÍTICA DE SUELDOS, PRESTACIONES E IGSS PATRONAL

Expresado en Quetzales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

X-12

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Nomina correspondiente a Diciembre 2006

Departamento	Calculo Global de				Calculo Global de					
	Sueldo Ordinario	Boni.	Total Devengado	IGSS LABORAL 8,33%	TOTAL A RECIBIR	IGSS PATRONAL 12,67%	IGSS A PAGAR	PRESTACIONES LABORALES 29,16%	TOTAL DE GASTO MENSUAL	TOTAL DE GASTO ANUAL
Meses al año	12									
Administración y Finanzas	44.000,00	2.500,00	46.500,00	2.125,20	44.374,80	5.574,80	7.700,00	12.830,40	64.905,20	778.862,40
Calculo anual	528.000,00	30.000,00	558.000,00	25.502,40	532.497,60	66.897,60	92.400,00	153.964,80	778.862,40	
	AA-20									
Puesto	Calculo Global de				Calculo Global de					
	Sueldo Ordinario	Boni.	Total Devengado	IGSS LABORAL 8,33%	TOTAL A RECIBIR	IGSS PATRONAL 12,67%	IGSS A PAGAR	PRESTACIONES LABORALES 29,16%	TOTAL DE GASTO	TOTAL DE GASTO
Logística	15.500,00	1.000,00	16.500,00	748,65	15.751,35	1.963,85	2.712,50	4.519,80	22.983,65	275.803,80
Calculo anual	186.000,00	12.000,00	198.000,00	8.983,80	189.016,20	23.566,20	32.550,00	54.237,60	275.803,80	
	AA-20									
Puesto	Calculo Global de				Calculo Global de					
	Sueldo Ordinario	Boni.	Total Devengado	IGSS LABORAL 8,33%	TOTAL A RECIBIR	IGSS PATRONAL 12,67%	IGSS A PAGAR	PRESTACIONES LABORALES 29,16%	TOTAL DE GASTO	TOTAL DE GASTO
Proyectos	3.500,00	250,00	3.750,00	169,05	3.580,95	443,45	612,50	1.020,60	5.214,05	62.568,60
Asesor Técnico	3.800,00	250,00	4.050,00	183,54	3.866,46	481,46	665,00	1.108,08	5.639,54	67.674,48
Coordinador Sede Regional 2	5.000,00	250,00	5.250,00	241,50	5.008,50	633,50	875,00	1.458,00	7.341,50	88.098,00
Asesor Técnico	3.500,00	250,00	3.750,00	169,05	3.580,95	443,45	612,50	1.020,60	5.214,05	62.568,60
Asesor Financiero	3.800,00	250,00	4.050,00	183,54	3.866,46	481,46	665,00	1.108,08	5.639,54	67.674,48
Coordinador Sede Regional 3	5.000,00	250,00	5.250,00	241,50	5.008,50	633,50	875,00	1.458,00	7.341,50	88.098,00
Asesor Técnico	3.500,00	250,00	3.750,00	169,05	3.580,95	443,45	612,50	1.020,60	5.214,05	62.568,60
Asesor Financiero	3.800,00	250,00	4.050,00	183,54	3.866,46	481,46	665,00	1.108,08	5.639,54	67.674,48
Proyectos	44.900,00	2.500,00	47.400,00	2.168,67	45.231,33	5.688,83	7.857,50	13.092,84	66.181,67	794.180,04
Calculo anual	538.800,00	30.000,00	568.800,00	26.024,04	542.775,96	68.265,96	94.290,00	157.114,08	794.180,04	
	AA-20									
Gran total mensual	104.400,00	6.000,00	110.400,00	5.042,52	105.357,48	13.227,48	18.270,00	30.443,04	154.070,52	1.848.846,24
Gran total anual	1.252.800,00	72.000,00	1.324.800,00	60.510,24	1.264.289,76	158.729,76	219.240,00	365.316,48	1.848.846,24	

Marcas:

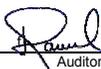
^ Operaciones Aritméticas Corroboradas

√ Se examinaron las nóminas de diciembre corroborando que se encuentran firmadas de recibido, elaboradas, revisadas y autorizadas adecuadamente.

√ Coincide con retiro bancario cotejado con estado de cuenta de diciembre

φ Cotejado con planilla de igss debidamente refrendada y sellada por el banco, se cotejó a su vez con el recibo correspondiente de diciembre refrendado y sellado por la agencia bancaria

δ Se revisaron los expedientes corroborando que cuentan con solicitud de empleo, contrato de trabajo presentado ante el Ministerio de Trabajo, Constancia de Goce de vacaciones y la declaración Jurada ante el patrono. Así mismo el sueldo esta de acuerdo a lo pactado según contrato firmado.


Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-13

**ANÁLISIS DE EGRESOS EN
INSTITUCIONES LOCALES
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006**

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Objetivo:

- A) Que los egresos de la Asociación sean acordes a lo establecido en:
- Las políticas con los donantes.
 - El convenio establecido entre Change de Guatemala y el Donante correspondiente
 - Respetando la legislación vigente
 - En concordancia con los planes y presupuestos aprobados.

Procedimientos

Referencia

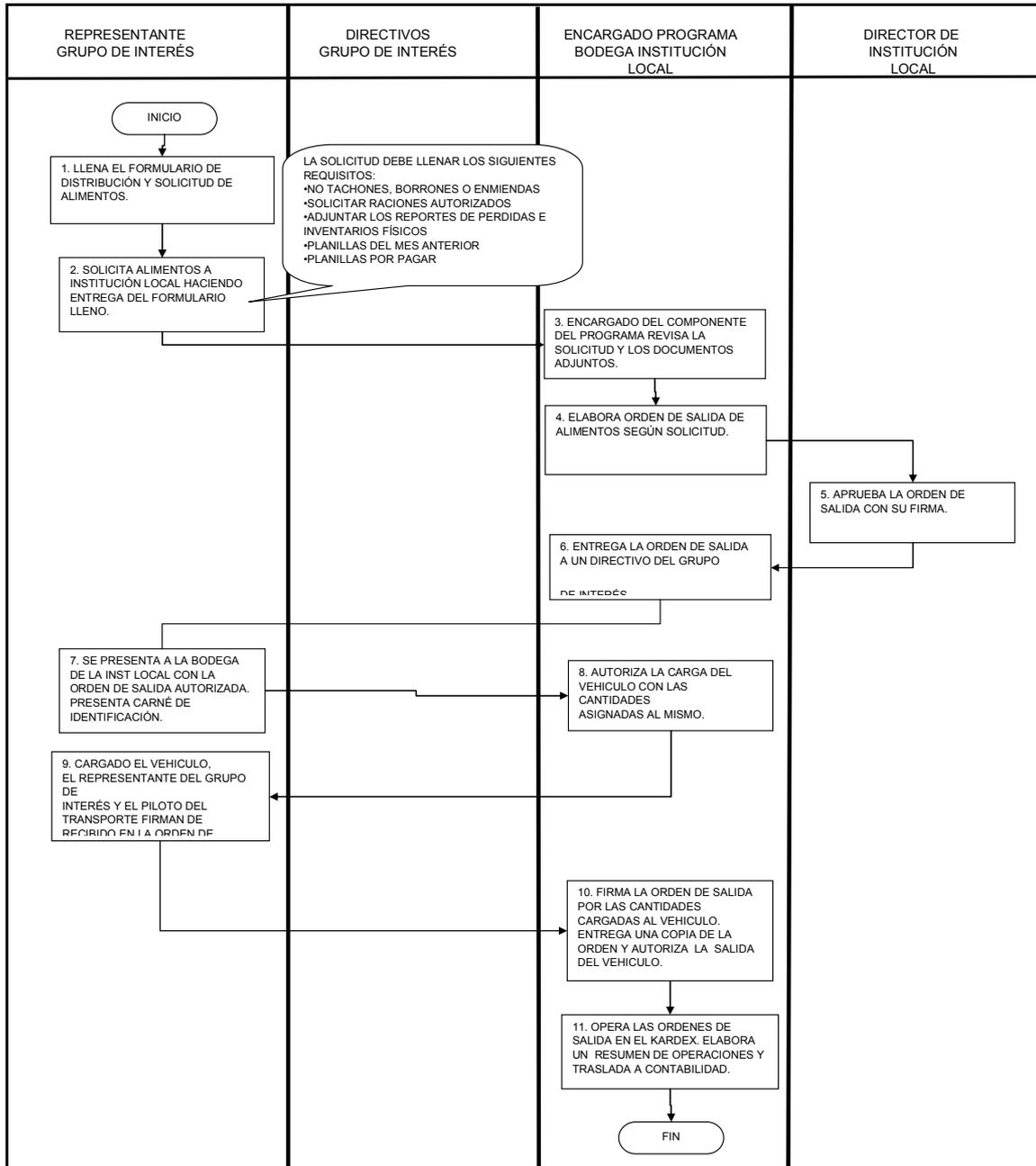
Por el período de revisión efectúe el siguiente trabajo:

- Revisión de los procedimientos seguidos para la autorización y entrega de los recursos tanto financieros como en especie de la sede regional a las instituciones que será sujeta a revisión tales como:
 - 1.1 Contar con el plan anual de actividades. **X-17**
 - 1.2. Haber elaborado el presupuesto acorde a las actividades plasmadas en el plan anual. **X-17**
- Se cumple con las áreas geográficas requeridas por el donante para la ejecución del programa. **X-17**
- Las comunidades elegidas cumplen con los criterios de selección. **X-17**
- Una vez verificados los requerimientos anteriores se solicitará al asesor financiero de la sede regional la documentación siguiente:
 - 4.1. Los planes y presupuestos aprobados por cada una de las instituciones locales bajo su responsabilidad para verificar el presupuesto asignado como sede. **X-18**
 - 4.2. Se verificará la existencia de los informes de seguimiento que son enviados a las instituciones locales después de realizar las visitas de asesoría, por medio de los cuales se logra tener en forma ágil el conocimiento de las debilidades y problemas que se han tenido con las instituciones locales, verificando el seguimiento que se ha dado a dichas observaciones, así como dar la respectiva retroalimentación de los procesos correspondientes. **X-18**
- Como procedimiento establecido se tiene contemplado verificar que todos los fondos destinados para actividades de capacitación estén debidamente soportados con los planes correspondientes, listas de asistencia debidamente firmadas, y los documentos legales correspondientes, los cuales deberán estar debidamente resguardados para ser objeto de verificación con relación a los fondos otorgados. **X-18**
- Por el período transcurrido entre la fecha de la última revisión y la revisión actual efectúe una verificación de los informes financieros que son entregados por las instituciones con el fin de comprobar que se están solicitando los documentos de soporte correspondiente tales como facturas, planillas de sueldos, conciliaciones bancarias etc. **X-18**
- Por un período (de preferencia el seleccionado en el 1b), realice la suma y coteje los egresos del control auxiliar de ejecución de sede a la contabilidad de Change. **X-16 X-18 X-19 X-20**

Asociación Change de Guatemala
FLUJOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A
GRUPOS DE INTERÉS COMUNITARIOS

X-14

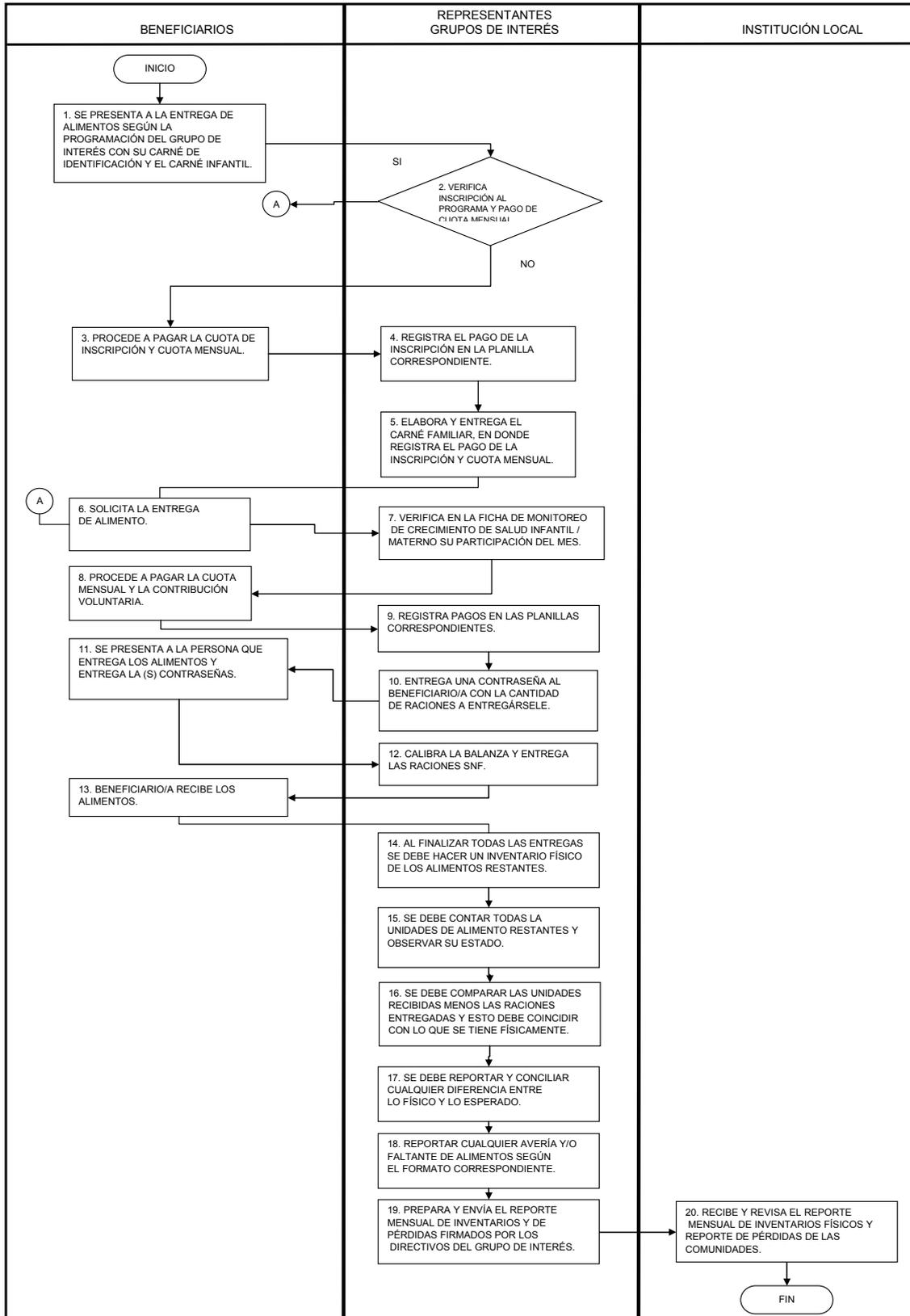
	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala
FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE ALIMENTO A
BENEFICIARIOS FINALES

X-15

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007



Asociación Change de Guatemala

X-16

Egresos

Análisis Global de Alquiler de Bodegas

Instituciones Locales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Institución		Alquiler Mensual	Alquiler Anual	
1	Chiantla	Δ	Q 800.00	Q 9,600.00	√
2	Concepción Tutuapa	Δ	Q 930.00	Q 11,160.00	↓
3	Santa Barbara	Δ	Q 625.00	Q 7,500.00	
4	Tecpán	Δ	Q 700.00	Q 8,400.00	
5	San Pedro Necta	Δ	Q 650.00	Q 7,800.00	
6	Nentón	Δ	Q 455.00	Q 5,460.00	
7	Concepción Huista	Δ		Q -	
8	San Mateo Ixtatan	Δ	Q 750.00	Q 9,000.00	√
9	Purulhá	Δ	Q 850.00	Q 10,200.00	↓
10	Cubulco	Δ	Q 750.00	Q 9,000.00	
Total Alquileres				Q 78,120.00	

Marcas

T Esta institución aporta el valor de la bodega

√ Se cotejaron contratos de alquiler así como las factura de soporte en las visitas realizadas a cada Institución.

Se evaluaron las bodegas en las visitas realizadas a las instituciones Locales, Δ estableciendo que las bodegas de Concepción Tutuapa, Nentón y Cubulco, no están cumpliendo con los requisitos mínimos de seguridad e higiene.

C/I 2

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-17

Egresos
Análisis Global de Distribución de alimento en Instituciones Locales
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Institución	Alimento Distribuido del 1 de enero al 31 de diciembre 2006								
		Sacos de Arroz	Sacos de Frijol	Bolsas de CSB	Cajas de Aceite	Total de Arroz en Q.	Total de Frijol en Q.	Total de CSB en Q.	Total de Aceite en Q.	Total de Dist. en Q.
1	Chiantla	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
2	Concepción Tutuapa	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
3	Santa Barbara	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
4	Tecpán	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
5	San Pedro Necta	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
6	Nentón	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
7	Concepción Huista	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
8	San Mateo Ixtatan	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
9	Purulhá	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
10	Cubulco	143	95	570	218	Q 28.293,26	Q 19.880,62	Q 47.067,12	Q 39.261,88	Q 134.502,90
		1.430	950	5.700	2.180	Q 282.932,64	Q 198.806,22	Q 470.671,24	Q 392.618,85	Q 1.345.028,95
		AA-16	AA-16	AA-16	AA-16					X-4

Valorización de la distribución

Tonelada Métrica	Q 3.959,61	Q 4.188,05	Q 3.304,75	Q 8.277,11
Sacos y Cajas por tonelada métrica	20,01	20,01	40,02	45,96
Valor de cada saco, bolsa y caja	Q 197,85	Q 209,27	Q 82,57	Q 180,10

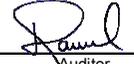
Equivalencia en pesos

T.M.= Tonelada Métrica	Sacos Libras	110	
Libras en T.M.	2.206	Bolsas Libras	55
	Cajas Libras	48	

CSB = Corn, Soy, Blend

Marcas

- ⊕ Verificados Informes de distribución los cuales adjuntan las planillas debidamente firmadas por los participantes se seleccionó el mes de agosto
- ✓ Verificados dictámenes aprobados por sede regional, plan anual de actividades con su correspondiente presupuesto, las instituciones están ejecutando en áreas debidamente aprobadas por donante.
- ⊔ Cotejado con presupuesto de distribución a satisfacción
- ∧ Operaciones Aritméticas Corroboradas
- ⊕ Se verificó el inventario final de las instituciones, realizando un sondeo con promotores sobre cobertura y entrega del alimento

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

ANALÍTICA DE EGRESOS

Verificación de Cumplimiento de aspectos

Administrativos en Instituciones Locales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

X-18

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Institución	Plan Anual de Trabajo	Presupuesto Aprobado	Informes Financieros Mensuales	Cuentan con doc. De soporte adecuada Info. De capacitación nómina de salarios etc.	Guías de verificación en cada informe mensual	Informes de Visitas	Informes de Seguimiento	Contratos de Trabajo	Cuenta bancaria Exclusiva del programa
1	Chiantla	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Concepción Tutuapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Santa Barbara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Tecpán	✓	✓	X @	X @	✓	✓	✓	✓	✓
5	San Pedro Necta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Nentón	✓	✓	✓	✓	✓	X @	X @	✓	✓
7	Concepción Huista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	San Mateo Ixtatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Purulhá	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Cubulco	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

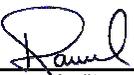
Marcas:

✓ Atributo Cumplido

X Atributo No Cumplido

@ En Tecpan no se contaba con el informe correspondiente al mes de Diciembre 2006, en Nenton no se han entregado informes por las visitas realizadas por lo consiguiente no se cuenta con informes de seguimiento.

C/13

f. 
Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-19

Egresos

Análisis Global de Apoyo Técnico Instituciones Locales

Instituciones Locales

Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Apoyo Técnico para 10 Instituciones Locales	Coordinadores IL's	Contadores IL's	Bodegueros IL's	Asesores de Salud IL's	Total AP
Integración Apoyo Técnico					
Salario Ordinario	Q 5,000.00	Q 3,000.00	Q 2,500.00	Q 3,000.00	Q 13,500.00 T
Bonificación	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 1,000.00
Prestaciones	Q 1,458.00	Q 874.80	Q 729.00	Q 874.80	Q 3,936.60 ✓
IGSS Patronal 12.67%	Q 633.50	Q 380.10	Q 316.75	Q 380.10	Q 1,710.45 Δ
	Q 7,341.50	Q 4,504.90	Q 3,795.75	Q 4,504.90	Q 20,147.05
Cantidad de Instituciones Locales	10	10	10	10	10
Total por empleado	Q 73,415.00	Q 45,049.00	Q 37,957.50	Q 45,049.00	Q 201,470.50
	^	^	^	^	X-4
IL's Instituciones Locales	Aguinaldo	Bono 14	Indemnización	Vacaciones	Tota prestaciones
Integración prestaciones laborales	8.33%	8.33%	8.33%	4.17%	29.16%

Se utiliza el termino "Apoyo Técnico" al rubro que incluyen los gastos de personal a fin de no crear ninguna clase de vínculo entre los empleados de la Instituciones Locales y Change de Guatemala

Marcas

- T Se verificaron las planillas firmadas de elaborado, aprobado y recibido, por el Contador, Coordinador y empleados respectivamente.
- ✓ Cotejado planillas de pago de Bono 14 y Aguinaldo durante el período no se retiró ningún trabajador, las prestaciones laborales son trasladadas a una cuenta diferente de la que se utiliza para el control de los fondos, la cuenta de prestaciones esta siendo conciliada mensualmente.
- Δ Cotejadas las planillas del seguro social y los recibos de caja refrendados por la agencia bancaria de cada municipio.

f.



Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-20

ANÁLITICA DE CAPACITACIONES
INSTITUCIONES LOCALES Y PROMOTORES
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

No.	Institución	CANTIDAD DE EVENTOS	ASISTENTES A LOS EVENTOS	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	MATERIALES POR ASISTENTE	TOTAL POR EVENTO	EJECUCIÓN ANUAL
COSTO AUTORIZADO POR PERSONA				Q 35,00	Q 30,00	Q 15,00	Q 31,00		
1	Chiantla	12 [✓]	15	Q 525,00	Q 450,00	Q 225,00	[☆] Q 465,00	Q 1.665,00	19.980,00
2	Concepción Tutuapa	12	25	Q 875,00	Q 750,00	Q 375,00	Q 775,00	Q 2.775,00	33.300,00
3	Santa Barbara	12	16	Q 560,00	Q 480,00	Q 240,00	Q 496,00	Q 1.776,00	21.312,00
4	Tecpán	12	23	Q 805,00	Q 690,00	Q 345,00	Q 713,00	Q 2.553,00	30.636,00
5	San Pedro Necta	12	22	Q 770,00	Q 660,00	Q 330,00	Q 682,00	Q 2.442,00	29.304,00
6	Nentón	12	28	Q 980,00	Q 840,00	Q 420,00	Q 868,00	Q 3.108,00	37.296,00
7	Concepción Huista	12	36	Q 1.260,00	Q 1.080,00	Q 540,00	Q 1.116,00	Q 3.996,00	47.952,00
8	San Mateo Ixtatan	12	33	Q 1.155,00	Q 990,00	Q 495,00	Q 1.023,00	Q 3.663,00	43.956,00
9	Purulhá	12	35	Q 1.225,00	Q 1.050,00	Q 525,00	Q 1.085,00	Q 3.885,00	46.620,00
10	Cubulco	12 [✓]	29	Q 1.015,00	Q 870,00	Q 435,00	Q 899,00	Q 3.219,00	38.628,00
TOTAL EJECUTADO EN CAPACITACIONES EN EL AÑO				Q 9.170,00 [^]	Q 7.860,00 [^]	Q 3.930,00 [^]	Q 8.122,00 [^]	Q 29.082,00 [^]	Q 348.984,00 [^]

Marcas:

- [✓] Se verificó que cuente con plan para capacitación e informes de las mismas.
- ~~✗~~ Cotejadas facturas de alimentación en cada visita realizada a Instituciones Locales
- ~~✗~~ Cotejadas facturas de hospedaje en cada visita realizada a Instituciones Locales
- [☆] Cuenta planillas ya que se entrega el efectivo a los participantes, este control se incluye No. de cedula, Nombre, cantidad entregadas y firma de recibido, se encuentra firmadas de elaborado y aprobado, por el contador y director de Institución Local.
- [^] Operaciones aritméticas corroboradas

Integración de materiales por persona

papelógrafos	Q	2,50
cuaderno	Q	5,00
lapiceros	Q	5,50
marcadores	Q	12,00
Cinta adhesiva	Q	6,00
Total por persona	Q	31,00 [^]

f.

Auditor

Asociación Change de Guatemala

X-21

EGRESOS ANALÍTICA DE TRANSPORTE
DE ALIMENTO A INSTITUCIONES LOCALES
Del 1 de enero AL 31 de Diciembre 2006

	Iniciales	Fecha
Preparó	DAC	31/01/2007
Revisó	RCA	15/02/2007

Análisis costo del transporte a Instituciones Locales

Producto	Unidad de medida	Entregado a Inst. Locales	Libras	Quintales
Arroz	Saco de 110 lb	1,430	157,300.00	1,573.00
Frijol	Saco de 110 lb	950	104,500.00	1,045.00
CSB	Bolsa de 55 lb	5,700	313,500.00	3,135.00
Aceite	Caja de 48 lb	2,180	104,640.00	1,046.40
Total		10,260	679,940.00	6,799.40

Capacidad en qq por camión			250
Camiones necesarios =	1	2	= 27.1976
Costo de viaje			Q 1,500.00
Total costo de transporte a Inst. Locales			<u>Q 40,796.40</u> X-5

Costo de carga y descarga por qq	Total quintales al año	Costo de Carga
Q 1.00	15,933.58	<u>Q15,933.58</u> X-5

Análisis costo del transporte de Instituciones Locales

Total distribuido a Comunidades es el mismo entregado a Instituciones Locales

Producto	Unidad de medida	Distribuido por Inst. Locales en qq	Valor promedio por qq transportado	Total Gastado en el año
Arroz	Saco de 110 lb	1,573.00	Q 5.00	Q 7,865.00
Frijol	Saco de 110 lb	1,045.00	Q 5.00	Q 5,225.00
CSB	Bolsa de 55 lb	3,135.00	Q 5.00	Q 15,675.00
Aceite	Caja de 48 lb	1,046.40	Q 5.00	Q 5,232.00
Total		<u>6,799.40</u>		<u>Q 33,997.00</u> X-5

Marcas:

^ Operaciones aritméticas corroboradas

√√ Coincide con lo indicado acumulado anual en el mayor general, se verificaron la facturas en cada visita realizada a las instituciones locales.

f.



Auditor

5.4 El informe de la auditoría interna:

Asociación Change de Guatemala

Informe de Auditoría Interna No-034.

Informe para la Administración de la Asociación

Señores Junta Directiva

A través del presente informe damos a conocer los hallazgos y recomendaciones de Auditoría Interna de la revisión de las operaciones de la Asociación reflejadas en El Balance general al 31 de diciembre 2006 y Estados de Ingresos y Egresos del 1 de enero al 31 diciembre 2006:

Revisión realizada: del 22 de enero al 16 de marzo 2007

Este informe fue discutido el 25 de marzo del 2007 con gerencia.

Con el fin de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación la clasificación temática del mismo:

1. Objetivos de la Auditoría
2. Responsabilidad de la Administración
3. Alcance y Metodología del Trabajo
4. Limitaciones al Alcance
5. Procedimientos de Auditoría
6. Resultado de la evaluación

1. Objetivos de la Auditoría

Poner de manifiesto las debilidades de control interno, si las hubiere, con respecto a los procesos evaluados, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre 2006.

Facilitar la interpretación de la información financiera a través de los comentarios y observaciones de la Auditoría Interna sobre los asuntos acontecidos en el período 2006.

Poner de manifiesto los riesgos a futuro de los activos de la Asociación.

No es objeto de este informe y por tanto queda fuera del alcance de la revisión efectuada, expresar una opinión de auditoría sobre la información revisada, ni el proporcionar un análisis detallado de la evolución de la organización, ni de su impacto en la información financiera de Asociación Change de Guatemala.

2. Responsabilidad de la Administración

La administración de Asociación Change de Guatemala, es responsable de establecer y mantener controles internos. Para cumplir con esta responsabilidad, la Administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

3. Alcance y Metodología del Trabajo

Para verificar el cumplimiento del control interno por parte de la administración de la compañía la metodología del trabajo consistió en el análisis de información financiera, circularización de terceros, informes internos emitidos por distintos departamentos, cuestionarios, observación e indagación con los principales funcionarios de la Asociación Change de Guatemala; así mismo, se constataron visitas a las Sedes Regionales y Instituciones Locales.

El alcance de nuestra tarea incluyó la totalidad de los Departamentos Operativos de la asociación así como una muestra selectiva de cada una de las cuentas que forman parte del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos de la asociación al 31 de diciembre 2006.

4. Limitaciones al Alcance

No tuvimos ninguna limitación al alcance de auditoría dentro del trabajo desarrollado por lo que el mismo se pudo efectuar sin ningún contratiempo.

5. Procedimientos de Auditoría

Conforme al alcance y metodología de trabajo, los procedimientos de auditoría aplicados fueron los siguientes:

- Recopilación y análisis de los procesos de riesgo por inadecuado control interno y detección por área.
- Comprensión de la estructura de control interno.
- Se efectuaron cuestionarios de control interno.
- Evaluación del departamento de contabilidad.
- Realización de pruebas de auditoría para verificar el origen de las cifras presentadas en los Estados Financieros y su adecuada presentación.

6. Resultado de la Evaluación

Deficiencias Financieras y Administrativas

6.1 ASUNTO: FALTA DE EFICIENCIA EN LA INVERSIÓN DEL PATRIMONIO

La Asociación cuenta con Q.403,970.00 que durante el período fue administrado en la cuenta de depósitos monetarios sin que se realizara ninguna inversión con este capital, perdiendo así la oportunidad de generar más ingresos a favor de los objetivos planteados.

Comentarios de Contador General:

No se ha investigado alguna de las ofertas existentes, se realizará un sondeo para buscar la mejor opción.

Recomendación:

Derivado que no existe ninguna reglamentación que impida realizar este tipo de inversiones es recomendable que se investigue y se inviertan estos fondos, de la forma más segura y rentable, generando así recursos para el cumplimiento de los objetivos.

6.2 ASUNTO: DEFICIENCIA EN LA CONTABILIAZACIÓN DE LAS DEPRECIACIONES Y LA COMPRA DE ACTIVOS NO CORRIENTES

Con base en nuestras pruebas de auditoría determinamos que durante el periodo fueron adquiridos activos no corrientes por un total de Q.620,500.00, los cuales no fueron registrados por el departamento contable, la misma situación ocurrió con las depreciaciones del período sobre el activo no corriente por un monto de Q.1,244,459.80, ya que tampoco fue calculado ni registrado.

Comentarios de Contador General:

Por un error involuntario se dio esta situación, se corregirán los estados financieros a la brevedad.

Recomendación:

Consideramos necesario adquirir un software apropiado para el control de los activos no corrientes, por medio del cual el registro en la contabilidad sea automático, logrando así que el departamento contable sea, más eficiente y confiable.

6.3 ASUNTO: DURANTE EL PERÍODO NO SE REGULARIZARON LOS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

Al analizar el rubro de gastos anticipados observamos que no fueron regularizados por la parte que corresponde al período, es decir que no se está afectando resultados por la cantidad que se consumió en el presente año.

Comentarios de Contador General:

Consideramos que este fue un grave error por nuestra parte, se ajustarán las cantidades reflejando lo que corresponde en el período.

Recomendación:

Con el fin de contar con información objetiva tanto en los cierres mensuales como al final del año, es necesario que se vayan registrando al gasto lo correspondiente por seguros mensualmente.

6.4 ASUNTO: DEFICIENCIA EN CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR ENTRE PROGRAMAS

Determinamos que en la cuenta por cobrar a fondos propio, se había registrado la cantidad de Q25,000.00, que en ningún momento ingreso dicha cuenta, determinando que correspondía a el fondo de educación.

Comentarios Contador General:

Se registro por error a esa cuenta y corresponde a cuentas por cobrar empleados

Recomendación:

Las cuentas entre programas deben ser conciliadas mensualmente para evitar errores significativos que consecuentemente pudiera afectar los intereses institucionales

6.5 ASUNTO: DEFICIENCIA EN EL TRASLADO DE INFORMES FINANCIEROS

En visita a instituciones Locales, se evidenció que se encuentra extraviado el informe del mes de Diciembre 2006, ya que la administración de la institución Local afirma haberlo entregado a Sede Regional, sin que se tenga constancia de esto.

Comentarios Coordinador Sede Regional:

No se sabe a cabalidad cual es el paradero de este informe, lamentablemente no se cuenta con constancia de recepción ni entrega de documentos entre instituciones Locales y sede regional.

Recomendación:

Es importante que se ubique este informe ya que de no localizarse en un tiempo no mayor a un mes se cargará a la institución Local el monto total reportado en dicho informe, debiéndolo cancelar inmediatamente, es necesario se reclamen por parte de las instituciones Locales, las guías de verificación de recepción de informes financieros, que han sido diseñadas para este efecto, a fin de que exista un comprobante de la entrega así como constancia de las recomendaciones brindadas por el personal de sede regional.

SECCION B: MANEJO DE ALIMENTOS**6.6 ASUNTO: DEBILIDAD EN CUSTODIA DE ALIMENTO**

Las instalaciones utilizadas como bodegas de las instituciones Locales de Concepción Tutuapa Nenton y Cubulco no llenan los requisitos mínimos de seguridad e higiene.

Comentarios de Bodegueros en estas regiones:

Esta situación se ha dado ya que no se cuenta con opciones adecuadas en el municipio, y es necesario.

Comentarios Coordinador Sede Regional:

Seguiremos buscando mejores bodegas.

Recomendación:

Consideramos de carácter urgente se mejoren las instalaciones utilizadas para almacenaje ya sea reubicando el alimento o bien remodelando las bodegas existentes, ya que el invierno se encuentra próximo y el alimento va a deteriorarse.

6.7 ASUNTO: DEBILIDAD EN MANEJO DE CAJA CHICA

Observamos durante el arqueo de caja chica que la institución no cuenta con política para la administración del fondo fijo, consecuentemente determinamos un faltante de Q680.00, el cual en el momento de terminar el arqueo fue devuelto por el encargado del fondo.

Comentarios del Responsable del Fondo:

Se entrega efectivo sin emitir vales.

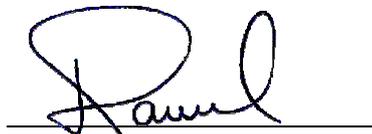
Recomendación:

Es importante que la Administración de la Institución defina claramente las políticas para salvaguardar los recursos institucionales, adicionalmente levantar inmediatamente una llamada de atención por escrito para el responsable de este fondo.

En función a los objetivos establecidos, al alcance y metodología de trabajo empleados y a los procedimientos de auditoría aplicados, se informa que esta auditoría dio cumplimiento a la solicitud formulada por la Junta Directiva de la Asociación Change de Guatemala, y con base a las pruebas efectuadas se considera que el control interno de la asociación requiere un fortalecimiento de las políticas establecidas; sin embargo, cabe mencionar que la cifras mostradas en los estados financieros presentan en forma adecuad la situación financiera de la Asociación.

Agradecemos la colaboración brindada tanto por el personal gerencial como operativo.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Daniel', is written over a horizontal line.

Daniel Angelino Cotto Sosa

Auditor Interno

Guatemala 30 de Marzo del 2007

5.4.1 Seguimiento a hallazgos de auditoría interna:

La norma para la práctica profesional de la auditoría interna especifica: “Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoría”.

La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya verificado que se han llevado a cabo las acciones recomendadas por la dirección. Los programas de trabajo del departamento de auditoría interna deben especificar tiempos para efectuar auditorías de seguimiento y, para cada trabajo de seguimiento, debe emitirse un informe. (12:19, No.15)

El grado y tipo de seguimiento es un buen indicador del soporte de la dirección a la auditoría interna. Cuando hay una pronta y efectiva respuesta, las distintas unidades de la empresa recibirán rápidamente un mensaje, y a su vez tomarán una acción inmediata para corregir cualquier deficiencia.

El seguimiento debe ser rápido y firme para que las unidades auditadas tengan la impresión de que la dirección apoya suficientemente el programa y, por lo tanto, el trabajo de corregir deficiencias se mucho más fácil.

Un riguroso seguimiento es el factor más importante en un programa de auditoría interna con éxito.

Comprobación de la Hipótesis Planteada

Las entidades de carácter no lucrativo no pretenden en definitiva su propio crecimiento económico, sino una proyección social que permita a las comunidades que apoya, un mejor nivel de vida económica, social y cultural integrándolos así a una sociedad contemporánea.

En consonancia con lo expuesto anteriormente, consideramos que el papel y alcance de la auditoría interna en las organizaciones no gubernamentales, en la República de Guatemala, además de preocuparse por los intereses de la organización, porque cumpla con la filosofía que inspiró su creación, es decir, que ésta cumpla con los objetivos para la cual fue creada, debe velar por que los fondos o donaciones sean manejados en los fines para los que fueron proporcionados, asesorando para conseguir la eficiencia de toda la organización y a mediano plazo su autosostenibilidad.

En consecuencia, el Auditor Interno debe considerar la flexibilidad del control interno de las organizaciones no gubernamentales, de tal manera que permita al personal administrativo y de campo, movilizarse y actuar con una razonable libertad, para que éste no se sienta reprimido y se limite su rendimiento, sin que por ello se incumpla con los requisitos mínimos de control y salvaguarda de los bienes de la organización.

Debe estudiarse con criterio cada una de las observaciones al mismo, tomando en cuenta la razón última de la organización. Es necesario tomar en cuenta también, el área geográfica y cultural en que se desarrollan las actividades del personal de la organización, ya que los controles que son adecuados a determinadas regiones del país, pueden no ser adecuados si se tratan de aplicar en otra región.

En conclusión en las organizaciones no gubernamentales en la que se aplican los conocimientos técnicos, que debe poseer el CPA, de acuerdo al Pronunciamiento No. 31 del

IGCPA, Guías de Auditoría Interna y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aunado a un criterio amplio y a una conciencia social bien definida, se logrará

- Un correcto análisis de la información contable en organizaciones no lucrativas.
- Un valor agregado en los informes que se produzcan de la realización del trabajo de auditoría interna, el cual realmente facilite la toma de decisiones adecuadas.
- Se facilitará el alcance de los objetivos de la organización en general con el menor esfuerzo y poco desgaste de los diferentes recursos tanto humanos como materiales que interviene en el logro de dichos objetivos.
- La captación de más recursos derivado del buen manejo que se haga de los mismos.

CONCLUSIONES

1. El papel que en la actualidad tienen las Organizaciones no Gubernamentales en nuestro país es de suma importancia, ya que a través de ellas se provee a las poblaciones más necesitadas, de donaciones ya sean monetarias o en especie además de brindar capacitaciones en diferentes aspectos que les permiten mejorar su nivel y calidad de vida y es una gran responsabilidad de la auditoría interna el desarrollar su labor velando porque se cumplan los objetivos de estas organizaciones, tanto para su Junta Directiva como para las personas que necesitan de este apoyo para su desarrollo.
2. Por ser las Organizaciones no Gubernamentales entes a través de los cuales se canalizan ingresos provenientes de fuentes de donaciones nacionales e internacionales y a la vez el puente que dichos donantes utilizan para cumplir con sus objetivos y que el destino de los recursos lleguen a donde ellos requieren, se adopta por parte de la auditoría interna estos objetivos, el evitar por medio de técnicas, procedimientos y capacidad del personal de la auditoría interna que estos donantes sean defraudados y con ello se damnifique a las personas que deben ser apoyadas con estos recursos.
3. La verificación del cumplimiento de las políticas administrativas, el control del correcto registro de las operaciones contables, el cuidado de obtener información financiera oportuna y la vigilancia de que los fines de la entidad se estén alcanzando, son metas mucho más fácilmente alcanzadas por parte de la Junta Directiva si se cumple a cabalidad la labor que le corresponde al departamento de auditoría interna.

4. Para lograr la eficiencia y ventajas del departamento de auditoría interna en las organizaciones no gubernamentales, se hace indispensable contar con el respaldo e interés de la Junta Directiva y cooperación de la administración ya que sin este será únicamente una carga económica y aumento burocrático.
5. Que este material sirva de apoyo para las nuevas investigaciones y consulta de importancia para estudiantes o profesionales que tenga interés en involucrarse con organizaciones no gubernamentales y sea utilizado como guía en esa experiencia tan gratificante como lo es realizar auditoría interna de este tipo de organizaciones.

RECOMENDACIONES

1. El Departamento de auditoría interna en el desarrollo de su trabajo debe estar bien identificado con la importancia que este tiene para sus asociados, sin embargo es necesario ser consciente de que no se trata de resguardar las ganancias de una empresa o persona, en muchos casos se trata de evitar la desviación de recursos cuyo fin es el salvar la vida de niños con hambre o madres que no tienen los conocimientos básicos que les permitan salvar a sus hijos de muertes evitables.
2. El departamento de auditoría interna debe poseer conocimientos claros y concretos de los compromisos que se adoptan ante el donante, así como las regulaciones nacionales e internacionales si este fuera el caso, para cumplir con la adecuada ejecución de los programas acordados por ambas organizaciones.
3. Que los departamentos de auditoría interna de las organizaciones no gubernamentales implementen como parte de su organización, un plan de mejoramiento continuo, así como una concientización de su personal a fin de garantizar el adecuado desarrollo de la auditoría interna que a su vez permita cumplir a cabalidad con los fines para los cuales fue creada la organización.
4. Que al departamento de auditoría interna y la administración de las ONG's les den el respaldo operativo adecuado y con ello se implementen y se le dé la debida atención a las recomendaciones planteadas a través de los informes de auditoría a la vez darles el respectivo seguimiento para el mejoramiento de los sistemas de control de estas Instituciones.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado Browing Félix, Carrera Guerra Maribel, Girón Abel, **Perfil de las Organizaciones No Gubernamentales En Guatemala**, 1998, Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala, 118 p.
2. Asociación CHANGE de Guatemala, **Memoria de labores enero diciembre 2006**, 24 p.
3. Asociación CHANGE de Guatemala, **Manual administrativo contable**, 102 p.
4. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) No.1-41**, 755 p.
5. Congreso de la República, **Código Civil Decreto No. 106**, y sus reformas.
6. Congreso de la República, **Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92**, y sus reformas.
7. Congreso de la República, **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92**, y sus reformas.
8. Congreso de la República, **Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92**, y sus reformas.
9. Congreso de la República, **Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros Decreto 26-95** y sus reformas.
10. Consejo de la Federación Internacional de Contadores, **Normas Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados (NIA's) No.100 – 930**, Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. 474 p.
11. Instituto Americano de Auditores Internos, **Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna**, 2004, Florida Estados Unidos de América, 18 p.

12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, I.G.C.P.A. “**Guía de Auditoría Interna**” No. 1-15, Comisión de Auditoría Interna. Guatemala, C.A., 1,997 – 1998, 166 p.
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, I.G.C.P.A. “**Normas de Auditoría**” No. 1-18, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Guatemala, C.A., 1,997 – 1998, 379 p.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos “**Normas y Procedimientos de Auditoría**” México. 14^a. Edición, 1994.
15. James A. Cashin, Paul D. Nuewirth y John F. Levy **Enciclopedia de la Auditoría, 2^a. Edición Española Océano Grupo Editorial, S.A., 1999**, 1315 p.
16. Licenciado Mario Leonel Perdomo Salguero, **Procedimientos y Técnicas de Auditoría IV**, Ediciones Contables, Administrativas ECA, 2006, 149 p.
17. Matthias A. Greean A. **¿Que actitud deben adoptar los gobiernos en relación con las Organizaciones No Gubernamentales?**, Foro Mundial de la Salud: OMS; V.17.1996.
18. Mc Graw Hill, **Sistemas y Procedimientos Contables**, 1ra. Edición, editorial ECASA, 1996, Venezuela, 388 p.
19. Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud, **Organismos No Gubernamentales (ONG’s)**, US: OPS; 1992. 45 p.