

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE

ENTIDADES NO LUCRATIVAS

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

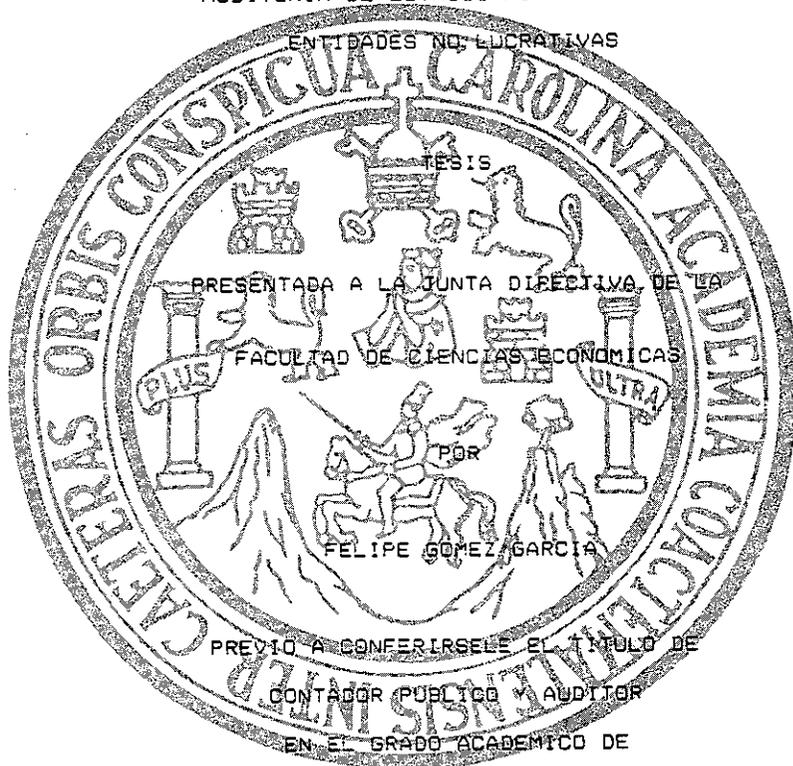
FELIPE GOMEZ GARCIA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO



GUATEMALA, ABRIL DE 1999





JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO	DECANO
LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA	SECRETARIO
LIC. ROLANDO DE JESUS OLIVA ALONZO	VOCAL I
LIC. ANDRES GUILLERMO CASTILLO NOWEL	VOCAL II
LIC. GUSTAVO ADOLFO VEGA	VOCAL III
P.C. JULISSA MARISOL PINELO MACHORRO	VOCAL IV
P.C. MIGUEL ANGEL TZOC MORALES	VOCAL V

TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

LIC. ROLANDO ANTONIO QUIRONEZ LEE	PRESIDENTE
LIC. MARCO ANTONIO OVANDO CERMEÑO	SECRETARIO
LIC. JUAN JOSE ROSALES	EXAMINADOR
LIC. MARCO ANTONIO OLIVA ORELLANA	EXAMINADOR
LICDA. ANGELA LOPEZ VELA	EXAMINADOR



Guatemala, 22 de octubre de 1998

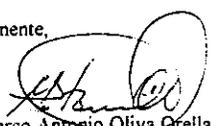
Licenciado
Miguel Angel Lira Trujillo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

En atención al nombramiento de fecha nueve de junio de mil novecientos noventa y cinco, en el cual se me asignó para asesorar el trabajo de tesis del señor **Felipe Gómez García**, titulado **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS**, por este medio me permito informarle que dicha actividad ha sido concluida.

En razón de lo anterior y derivado de la importancia que el tema desarrollado significa para los estudiantes de la carrera de auditoria, por contener aspectos de relevancia en el ámbito de la práctica de auditoria en este tipo de empresas, el cual cumple con los aspectos requeridos por la facultad, por este medio me permito sugerir que el presente trabajo de tesis titulado **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS**, sea aceptado para que el señor **Felipe Gómez García**, pueda obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado de licenciado.

Atentamente,


Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Colegiado 2804

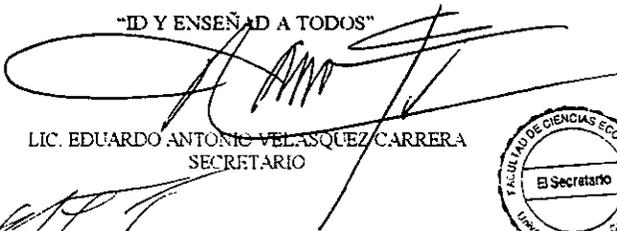


**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA
VEINTISIETE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Marco Antonio Oliva Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado "AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante *FELIPE GOMEZ GARCIA*, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO




LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



Smp





ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Por brindarme sabiduría y por haberme permitido alcanzar esta meta tan trascendental en mi vida.
- A MIS PADRES: Natalia García Camargo y Nicolas Gómez Cifuentes.
Por su apoyo y principios que con cariño me inculcaron.
- A MIS HERMANOS: Eduardo, Miguel Angel, Ofelia, Victoria, Tomás y Joaquín.
Por el apoyo y amor fraternal que me han brindado.
- A MIS SOBRINOS: Marco Antonio, Claudia Elizabeth, Javier Alejandro, María del Rosario y Oscar Leonel
- A MI CUÑADA: Zoila
- A MI TIA: Eulogia
- A MI ASESOR: Lic. Marco Antonio Oliva
Por el gran apoyo recibido para culminar mi meta.
- A MIS AMIGOS: Por el apoyo que me brindaron.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



INDICE

Introducción

CAPITULO I

AUDITORIA

1.1	Definición	1
1.2	Objetivos	1
1.3	El Proceso de la auditoría	2
1.4	Clasificación de la auditoría	4
1.5	Auditoría de Estados Financieros	8
1.5.1	Definición	8
1.5.2	Normas generales de auditoría	9
1.5.3	Normas relativas a la ejecución del trabajo	11
1.5.4	Normas relativas a la información y al Dictamen	13

CAPITULO II

ENTIDADES DE CARACTER NO LUCRATIVO

2.1	Definición	15
2.2	Fines de las Entidades no Lucrativas	16
2.3	Objetivos	16
2.4	Métodos contables	16
2.5	Estados financieros que generan	18
2.6	Aspectos mínimos de control	21

CAPITULO III

PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA

INDEPENDIENTE EN ENTIDADES NO LUCRATIVAS

3.1	Evaluación de la estructura de control interno	30
3.1.1	Definición del control interno	30



3.1.2	Objetivos generales	31
3.1.3	Principios de control interno	33
3.1.4	Elementos del control interno	42
3.1.5	Métodos de evaluación	45
3.2	Planeación de la Auditoría	48
3.2.1	Definición de planeación	48
3.2.2	Importancia de la planeación	49
3.2.3	Entrevistas previas con el cliente	52
3.2.4	Fijación de objetivos del examen	61
3.2.5	Programas de Auditoría	62
3.3	Procedimientos y técnicas	65
3.3.1	Definición	65
3.3.2	Naturaleza de los procedimientos y técnicas	65
3.3.3	Extensión o alcance de los procedimientos	66
3.3.4	Oportunidad de los procedimientos	67
3.3.5	Técnicas de auditoría	67
3.4	Supervisión de la auditoría	71
3.4.1	Alcance y extensión de la supervisión	72
3.4.2	Oportunidad de la supervisión	72
3.4.3	Responsabilidad de la supervisión	73
3.4.4	Beneficios de una adecuada supervisión	74
CAPITULO IV		
INFORMES DE AUDITORIA		
4.1	Definición	76
4.2	Tipos de informes	76
4.2.1	Informe corto	76

4.2.2 Informe largo	76
4.3 Dictámenes	77
4.3.1 Definición	77
4.3.2 Tipos de dictámenes	77
4.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas relativas a la información	80

CAPITULO V

Caso práctico de una auditoría de estados financieros de una Entidad no Lucrativa	81
Conclusiones	143
Recomendaciones	144
Bibliografía	145



INTRODUCCION

La auditoría es una técnica que permite obtener y evaluar evidencia de las transacciones económicas que realiza una entidad. De tal manera que ésta nos permite conocer si una Entidad Económica está registrando sus operaciones de una manera adecuada.

Así pues, la auditoría se aplica a entidades que se dedican a diversos tipos de actividades, siendo una de éstas, las Entidades de carácter no Lucrativo. Estas entidades se dedican a desarrollar actividades que tienden a beneficiar a ciertos sectores sociales, pero sin el afán de obtener utilidades o beneficios, financiándose u obteniendo recursos de personas, empresas y organismos nacionales e internacionales, movilizan- do a veces grandes cantidades de dinero.

Para determinar si el dinero o recursos donados se están uti- lizando para los objetivos establecidos, estas entidades y organismos solicitan que se realicen auditoría de estados financieros, para determinar el grado de cumplimiento de los propósitos trazados, de acuerdo a los estándares que ellos establecen. Debido a las formas en que estas entidades requieren información financiera, es necesario que al realizar una auditoría a los estados financieros de empresas no lucra- tivas, los programas y procedimientos de auditoría a utilizar en el desarrollo de la misma, se ajusten a estos estándares. En los capítulos I, II, y IV se hace una exposición de los aspectos teóricos de la auditoría se hace una exposición de

los aspectos teóricos de la auditoría. En el capítulo II se abordan los aspectos teóricos de las Entidades no Lucrativas. En el capítulo V, se presenta un caso práctico de la auditoría a los estados financieros de una entidad de Carácter no Lucrativo.

En la parte final se exponen las conclusiones, así como las recomendaciones que se consideran pertinentes.

CAPITULO I

AUDITORIA

1.1 DEFINICION

La auditoría se define como "un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios." (1)

1.2 OBJETIVOS

El objetivo primordial de una auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros de una entidad. Para alcanzar este objetivo, el Contador Público y Auditor (CPA) debe realizar el examen de los estados financieros de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría, que en cada caso se consideren necesarios y oportunos, con el objetivo de reunir la evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión, o en su caso, su abstención de la misma, sobre los estados financieros auditados.

(1) Walter Kell & Richard Ziegler. Auditoría Moderna. Ed. Continental. México D.F. 1988, Pág. 22

1.3 EL PROCESO DE LA AUDITORIA

Un proceso comprende un conjunto de fases sucesivas de una operación; puesto que la Auditoría es una operación, ésta requiere de un proceso para poder desarrollar su ejecución. Así pues, el proceso de la auditoría comprende las siguientes fases o etapas:

- a) Etapa de la Planeación
- b) Etapa de la Ejecución
- c) Etapa de la información

1.3.1 Planeación

En el primer paso de esta etapa, el CPA debe conocer el negocio del cliente, la industria dentro de la cual opera, así como sus políticas y procedimientos contables. El segundo paso consistirá en diseñar programas detallados para los trabajos específicos. Los programas identifican las tareas individuales (técnicamente denominadas pruebas o procedimientos de auditoría) que se deberán realizar durante el examen. A continuación, será necesario determinar la programación del trabajo. Dentro de la información esencial para desarrollar la planeación, se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Los asuntos relacionados con el negocio de la entidad y con la industria dentro de la cual opera.
- b) Las políticas y procedimientos contables de la entidad.

- c) Confiar por anticipado en ciertos controles internos.
- d) Las estimaciones preliminares de niveles de importancia relativa para fines de auditoría.
- e) Las partidas de los estados financieros que muy probablemente requerirán ser ajustadas.
- f) Las condiciones que puedan requerir ampliaciones y modificaciones de las pruebas de auditoría, incluyendo dentro de estas situaciones, la posibilidad de graves errores e irregularidades.
- g) La naturaleza de los informes que se esperan que se hayan de rendir.

1.3.2 Etapa de la Ejecución

Esta fase del proceso de auditoría consiste principalmente en la ejecución de los programas de auditoría. El trabajo de campo involucra dos actividades principales: (1) realizar un estudio y evaluación del sistema de control interno del cliente y (2) verificar los saldos de las partidas de los estados financieros. La primera actividad se podrá realizar en el transcurso del año; la última, se hará a la fecha del balance general o en una fase cercana. El último paso de esta fase del proceso de auditoría será evaluar la evidencia obtenida para determinar si se tiene una base razonable para expresar una opinión sobre los estados financieros sujetos a revisión.

1.3.3 Etapa de la información

Esta es la última fase del proceso de auditoría, ya que el auditor tendrá dos alternativas: rendir una opinión o indicar que una opinión no puede ser externada. Si existiera una base razonable para una opinión el auditor se verá obligado a expresar una opinión, acerca de la presentación de los estados financieros, utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) como criterios establecidos.

El auditor reporta sus hallazgos mediante la formulación y expedición de un dictamen, el cual forma parte del informe de auditoría.

1.4 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

La auditoría se clasifica de la siguiente manera:

Por su objetivo	<	Auditoría Financiera
		Auditoría operativa o
		administrativa
		Auditoría Forense
		Auditoría fiscal

Por su alcance	}	Auditoría de Balance
		Auditoría total o detallada
		< Auditoría de efectivo o de Caja
		y Bancos
	}	Auditoría Especial o Parcial
Por la persona que la realiza	<	Auditoría Interna
		Auditoría Externa

1.4.1 Por su objetivo

a) Auditoría Financiera

Es aquel trabajo que realiza el Contador Público y Auditor independiente con la finalidad de dictaminar, por medio del examen de los estados financieros, acerca de la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. La auditoría financiera va a revisar en forma crítica y objetiva los controles existentes, la documentación financiera y la información de terceros, lo cual servirá de base para su dictamen.

b) Auditoría Operativa o Administrativa

La auditoría operativa consiste en un examen



sistemático de las actividades de una empresa; el fin que persigue es el de determinar si los procesos representan eficiencia en las operaciones y de no ser así, recomendar el mejoramiento de las mismas.

c) Auditoría Tributaria o Fiscal

El objetivo principal de esta auditoría es determinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, de acuerdo a las leyes fiscales vigentes.

d) Auditoría Forense

Es la evaluación realizada por el Contador Público y Auditor independiente, para determinar las causas jurídicas y/o contables por las cuales una entidad se liquidó o finalizó operaciones.

1.4.2 Clasificación por su alcance

a) Auditoría de balance

Esta auditoría se dedica a revisar rubros del Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo o cualquier otro estado financiero básico complementario; es decir que es una auditoría a base de pruebas selectivas.

b) Auditoría total o detallada

Se dedica al examen de los libros y registros de contabilidad o de una parte de ellos, en el que se revisan todos los asientos y transacciones o una parte considerable de ellos, en contraste con el examen que es más común, por medio de pruebas o muestras.

c) Auditoría de Caja y Bancos

Este tipo de auditoría se limita a examinar las transacciones en efectivo durante un periodo determinado, con el objetivo de determinar si se ha contabilizado o no, todo el efectivo recibido y por recibir, y comprobar si todos los desembolsos están apoyados en comprobantes debidamente autorizados; verificar si el saldo está representado realmente por el efectivo en caja o en bancos y si los registros y el control interno respectivos se encuentran en orden adecuado.

d) Auditorías especiales o parciales

Son aquellas auditorías que se hacen en forma individual de los rubros que integran los Estados Financieros a excepción de caja y bancos, lo que persigue esta auditoría es determinar la razonabilidad o no de los rubros examinados; esta audito-

ría se hace a base de pruebas selectivas.

1.4.3 Clasificación por las personas que la realizan

a) Auditoría Interna

La auditoría interna es un control de tipo gerencial cuyas funciones se orientan a evaluar la efectividad de los controles existentes en la empresa. En este tipo de auditoría, el Contador Público y Auditor puede emitir una opinión respecto a los estados financieros basado en las políticas de la empresa.

b) Auditoría Externa

Esta auditoría es independiente de la administración. Es llevada a cabo por un Contador Público y Auditor, el cual emite opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros. Tiene independencia mental y está obligado a cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y con las de Etica Profesional.

1.5 AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1.5.1 Definición

Es un proceso sistemático cuyo objetivo es el examen de los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo

de Efectivo y el Estado de Utilidades Retenidas) de una entidad a una fecha determinada. Esta auditoría va a revisar en forma crítica y objetiva los controles existentes, la documentación financiera, y finalmente emitir un dictamen para comunicar los resultados a los usuarios.

1.5.2 Normas Generales de Auditoría

Las Normas Generales de Auditoría son los requisitos mínimos que debe observar un Contador Público y Auditor de acuerdo a su personalidad, al modo de ejecutar el trabajo que desempeña y a la información que rendirá como resultado del trabajo de auditoría realizado. Las Normas Generales de Auditoría son las siguientes:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas relativas a la información y al Dictamen

Estas normas establecen los aspectos o cualidades mínimas que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de auditoría le impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas



existen cualidades que el Auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional. Entre las normas personales que el Contador Público y Auditor debe observar, están las siguientes:

- 1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional. Es decir, que debe tener conocimientos adquiridos en cualquier área de auditoría.
- 2) Cuidado y diligencia profesionales. Esto significa que el auditor debe ser muy metódico, tener esmero, buena fe, y ser íntegro en su trabajo.
- 3) Independencia mental. Esto indica que el Auditor debe desarrollar su trabajo con objetividad, estar libre mentalmente y sin presiones para desarrollar su trabajo.

1.5.3 Normas relativas a la ejecución del trabajo

Estas normas van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor reúna suficientes elementos de juicio que le permitan sustentar en sus papeles de trabajo, todas aquellas conclusiones que establezca él mismo, a través de los procedimientos utilizados durante el examen, considerados necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la preparación del informe. Las normas relativas a la ejecución del trabajo son las siguientes:

1) Planeación y supervisión adecuada

Es importante que la contratación del auditor independiente se lleve a cabo con suficiente anticipación para que el cliente y el auditor se beneficien como producto de una adecuada planeación. En caso de que utilicen ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada y continua.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- I) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- II) Las características particulares de



la empresa o entidad, cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

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.

2) Evaluación y estudio del Control Interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existentes, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el mismo.

Así también, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

3) Evidencia suficiente y competente

Mediante los procedimientos de auditoría utilizados por el auditor, debe obtener evidencia suficiente y competente. La suficiencia se refiere a la cantidad de

evidencia y la competencia, a la calidad de la misma.

1.5.4 Normas relativas a la información y el dictamen

Es muy importante emitir un dictamen sobre los estados financieros en una forma profesional y objetiva, ya que éstos son de interés para terceras personas y cuya información debe satisfacer lo siguiente:

- 1) Definir en forma clara el significado de la información y los elementos conceptuales que servirán para agruparla, clasificarla y presentarla.
- 2) La información debe cuantificarse utilizando para el efecto conceptos ya aceptados por medio de unidades de medición.
- 3) Para elaborar la información debe seguirse un sistema que capte, procese, clasifique y acumule todos los datos.

Para que la información sea dictaminable, el CPA deberá darle seguimiento a los cuatro puntos anteriores, para poder expresar una opinión confirmando su veracidad, su pertinencia y su suficiencia.

CAPITULO II

ENTIDADES DE CARACTER NO LUCRATIVO

En los tiempos actuales, en Guatemala se observa el surgimiento de muchas entidades de carácter no lucrativo (ONG'S), las cuales se dedican a diversas actividades tales como, culturales, religiosas, educativas, benéficas y otras.

La mayoría de estas entidades se financian a través de donaciones provenientes de entidades nacionales o internacionales y adicionalmente a esto, obtienen o gozan de beneficios y exoneraciones que les otorga el Estado.

El Código Civil, Decreto-Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, establece en el Artículo 15, inciso 3 que: "Las asociaciones sin finalidades lucrativas que proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva."

En términos técnicos se dice que una entidad es no lucrativa cuando ésta no persigue la distribución de utilidades entre sus asociados.

2.1 DEFINICION

Una entidad no lucrativa, es una persona jurídica cuyo



objetivo básico es la prestación de un servicio a la comunidad, sin perseguir la distribución de utilidades entre sus asociados.

2.2 FINES DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

Los fines de estas entidades varían de acuerdo a su naturaleza, ya que existen entidades cuyos propósitos son gremiales, económicos, religiosos, culturales, profesionales, de desarrollo y/o promoción social, políticos, deportivos y otros.

2.3 OBJETIVOS

Para que una entidad sea considerada como no lucrativa, deben existir dos objetivos, los cuales son los siguientes:

- a) Que su fin no sea obtener beneficios, sino prestar un servicio a sus miembros o a la comunidad.
- b) Que los beneficios que obtenga no se reparta a sus miembros sino que se destinen al fin último para el cual fue creada dicha entidad.

2.4 METODOS CONTABLES

Dependiendo de la naturaleza de las actividades de las entidades de carácter no lucrativo, éstas pueden elegir los métodos contables que consideren adecuados para producir en forma sistemática y estructural, su informa-

ción financiera.

Dentro de los métodos contables que pueden adoptar o elegir, están los siguientes:

a) Método de lo Devengado

"Este método consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria o pago en el caso de las obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales." (2)

b) Método de lo Percibido

"En este método todas las transacciones se registran sobre la base del ingreso o egreso en efectivo; es decir, que sólo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan. Por lo que únicamente procesa el Estado de Ingresos y Egresos o Gastos; el cual refleja el movimiento de un período contable (un mes, o un año), excluyendo por lo tanto los Activos y Pasivos." (3)

(2) Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamiento No. 31 Página 24

(3) Op. cit. página 25

c) **Método de lo Percibido Modificado**

Este método consiste en una combinación de los métodos anteriores, ya que en éste se registran los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

2.5 ESTADOS FINANCIEROS QUE GENERAN

La información financiera que generan las entidades de carácter no lucrativo se presenta a través de los siguientes estados financieros:

1. Estado de Activos, Pasivos y Patrimonios
2. Estado de Ingresos y Gastos
3. Estado de Flujo de Efectivo
4. Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas

1. **Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio**

Es un estado financiero básico en el cual se muestran todos los bienes y derechos, las deudas y obligaciones, así como el patrimonio que posee una entidad de carácter no lucrativo, a una fecha determinada.

2. **Estado de Ingresos y Gastos**

Es un estado financiero básico que muestra el movimiento de Ingresos y Gastos durante un período determinado, y su diferencia resultante será un

superávit o un déficit; todo esto medido en períodos contables de un mes o un año.

3. Estado de Flujo de Efectivo

Es un estado financiero básico en el cual se muestra la recepción y pagos de efectivo durante un período determinado de una entidad.

"El propósito principal de este estado es proporcionar información relevante acerca de la recepción y pago de efectivo de una entidad durante un período. También presenta los cambios de un período a otro en la situación financiera de la entidad." (4)

Los objetivos que persigue este estado financiero son:

- a) Proporcionar información sobre los ingresos y desembolsos de efectivo de una entidad, correspondiente a un período (un mes, un año) y debe presentarse en tres rubros:
 - Actividades de operación
 - Actividades de inversión

(4) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Pronunciamiento Contabilidad Financiera No. 24 Pág. 89

- Actividades de financiamiento

El Estado de Flujo de Efectivo se elabora en base al efectivo o equivalentes de efectivo, considerando para este efecto a aquellas inversiones que puedan convertirse inmediatamente en efectivo y que tengan un vencimiento original de tres meses o menos a la fecha del Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

En la presentación se debe reportar por separado los tres flujos de efectivo siguientes:

- Flujo de efectivo por actividades de operación
- Flujo de efectivo por actividades de inversión
- Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

4. Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas

En este estado financiero se muestra los resultados acumulados obtenidos (Superávit o déficit) de una entidad, por sus actividades ordinarias y extraordinarias que se haya efectuado en uno o varios periodos.

Además de los estados financieros mencionados anteriormente, puede elaborar Estados Financieros Complementarios dependiendo de las necesidades específicas de cada entidad, o haciendo un desglose de los Estados Financieros básicos.

Adicionalmente a estos deben presentarse Notas a los Estados Financieros. las cuales deben divulgar toda información necesaria para hacer más comprensibles y claros estos Estados Financieros.

2.6 ASPECTOS MINIMOS DE CONTROL

La administración de las entidades de carácter no lucrativo deben considerar y establecer una estructura de control contable que como mínimo contemple los siguientes aspectos:

- a) Tratar toda información financiera con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - b) Crear una nomenclatura contable simultánea inmediatamente después de su constitución, a efecto de que toda transacción financiera sea objeto de cuantificación.
 - c) Registrar la contabilidad, en libros o formas debidamente habilitados y autorizados (cuando proceda) ante las autoridades competentes. Estos libros o formas deben ser firmados por el Contador nombrado y el Representante Legal, al terminar o concluir un periodo contable que generalmente será de un año.
- Los libros que debe llevar toda contabilidad como mínimo son los siguientes: Inventario, Diario, Mayor, Balances (Estados Financieros). Se adiciona el libro de Salarios (el cual debe ser autorizado) y

todos los auxiliares que se consideren necesarios.

- d) El producto final de la información contable debe presentarse en estados financieros, como los mencionados anteriormente y en periodos contables que establezca la entidad, los cuales pueden y deben ser como mínimo una vez al año. Es de hacer mención que estos periodos deben coincidir con el periodo establecido en la Escritura de Constitución, o Estatutos de la entidad.

Debido a su naturaleza jurídica, las entidades de carácter no lucrativo tienen y gozan de determinadas prerrogativas (exenciones) tributarias; sin embargo, esto no las exime ni libera de informar oportunamente los movimientos y su posición financiera, al Estado de Guatemala, a través de las distintas dependencias públicas, como por ejemplo al Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección General de Rentas Internas). Y cuando la ley (ISR, IVA, Timbres, Código Tributario y otras) establezca que las Entidades de Carácter no Lucrativo estén obligadas a cobrar y/o retener impuestos y otras obligaciones, entonces deberá cumplirse en los lugares y fechas que la legislación indique, para que la entidad no sea sujeta de una sanción.

2.6.1 Otros Aspectos de Control

a) Tratamiento de las Donaciones

La palabra "Donación" en las Entidades de Carácter no Lucrativo, se entiende como aquellos recursos recibidos de terceros, los cuales son o serán utilizados en la consecución de uno o varios objetivos. Es de hacer mención que las donaciones pueden ser en efectivo o su equivalente, en especie (bienes tangibles e intangibles) y en servicios. En determinados casos las donaciones pueden estar bajo acuerdos suscritos con el donante y a las cuales se les denomina "Donaciones bajo Convenio".

Como característica esencial se debe considerar que al momento que ocurra la transacción, el donante (miembro o no de la entidad) renuncia a cualquier derecho presente o futuro sobre los bienes que concedió en donación.

b) Valuación de las Donaciones

En la valuación de las donaciones se toma como base el importe o monto del documento de lo que transfiere el donante. Cuando se reciba donaciones en especie y no se conozca el valor de las mismas, se debe justipreciar razonablemente y para esto se puede tomar el valor de mercado.

c) Documentación de Soporte de las Donaciones
Cada donación que se reciba debe estar respaldada por documentos legales que amparen la propiedad de las mismas.

Cuando una entidad no lucrativa, se beneficie o reciba una donación, debe emitir un documento en el cual conste que recibió dicho bien. Como ejemplo de los documentos que puede utilizar, están los siguientes: Recibo de Caja, Recibo de donaciones en Especie o los que consideren adecuados.

Estos documentos deben ser consistentes para que puedan servir de soporte en los registros contables.

d) Procedimiento Contable para Registrar las Donaciones

El procedimiento contable para el registro de las donaciones depende del método que adopte la entidad y de la naturaleza del bien que se recibe.

1) Por Medio del Método de lo Devengado:
Las donaciones se deberán registrar de la manera siguiente:

A. Donaciones en efectivo:

Se carga la cuenta respectiva que registra

el efectivo (caja y/o banco) con abono a la cuenta "Donaciones en Efectivo" u otra de nombre similar, la cual se reflejará en el Estado de Ingresos y Gastos del período contable en que se haya recibido la donación.

B. Donaciones en Especie de Mercaderías
y/o Bienes Fungibles:

Se consideran mercaderías a los bienes recibidos con destino para uso o consumo de la entidad.

Cuando se recibe la donación, se carga una cuenta de Inventarios y se abona a una cuenta de Ingresos que recibe el nombre de "Donaciones en mercadería" u otro nombre similar, esta cuenta se reflejará en el Estado de Ingresos y Gastos del período contable en que se haya recibido la donación.

C. Donaciones en Especie de Planta
y Equipo y/o Bienes Intangibles:

Estas se refieren a las donaciones en bienes muebles e intangibles. Al recibirse se carga la cuenta respectiva de Activo

(Vehículos, Mobiliario, Derecho de Marca, entre otros) con abono a la cuenta "Donación en especie" u otro nombre similar, la cual pasa a formar parte de los ingresos, por lo que se revelará en el Estado de Ingresos y Egresos del período en que se haya recibido o efectuado la transacción. Este tipo de bienes será objeto de depreciación o amortización según sea el caso por medio de un método aceptable; el importe de cada ejercicio (de depreciación o amortización) se reflejará en el Estado de ingresos y Gastos, y el abono regularizará en forma acumulada, la cuenta del activo previamente registrada.

D. Donaciones en Especie de Terrenos:

Quando la donación que se reciba sea en terrenos, se registrará el cargo a la cuenta respectiva y su abono a "Donaciones en Terrenos", la cual se reflejara en el Estado de Ingresos y Gastos del período contable en el que se haya efectuado la donación.

Ahora bien, si se tratase de una donación que incluye construcción y terreno, enton-

ces se debiera prorratear, aplicando lo que para el efecto establece el Decreto No. 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre la Renta, en el Artículo 17; éste indica que cuando no se precise el valor del edificio y sus mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al 70% del valor del inmueble, incluyendo el terreno.

E. Donaciones en Servicios

Las donaciones en servicio sólo se revelarán en una cuenta de orden, en una nota a los Estados Financieros. No debe incluirse en éstos, ya que distorsionaría la información que se presente.

2) Por medio del Método de lo Percibido

De acuerdo a este método la única clase de donaciones que procede registrarse es la que se recibe en efectivo y cuyo saldo al cierre de un período contable se refleja en el Estado de Ingresos y Gastos.

3) Por medio del Método de lo Percibido
Modificado

Con base en este método, para las donaciones recibidas en efectivo se debe observar lo indicado anteriormente; para las otras variables de donaciones se aplicará lo indicado en las literales A, B, C y D.

e) Donaciones bajo convenio

"Estas se refieren a los actos en los cuales se celebra un contrato entre la entidad donante y la entidad de carácter no lucrativa beneficiaria, en la cual se estipula las condiciones sobre las formas en que se van a manejar los recursos cedidos. Cuando la Entidad de Carácter no Lucrativo, opere sus registros utilizando el Método Contable de lo Devengado o de lo Percibido Modificado, las cantidades convenidas las registrará como una Cuenta por Cobrar con abono a la cuenta "Donaciones por Ejecutar" u otro nombre que se asiente en el Pasivo del Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

Una vez realizado lo convenido, pasará la cantidad parcial o total a ser parte de los resultados del período contable en que se hayan ejecutado y reflejarse en el Estado de Ingresos y

Gastos." (5)

Ahora bien, cuando el tratamiento sea por medio del Método de lo Percibido, entonces se reflejará el saldo de las donaciones recibidas y que hayan cumplido con el convenio celebrado con la entidad donante, en el Estado de Ingresos y Gastos.

(5) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 31, Pág. 28

CAPITULO III

PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE EN ENTIDADES NO LUCRATIVAS

3.1 EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El control interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable en la auditoría moderna. Este reconocimiento surgió gradualmente en las primeras épocas de la profesión, conforme los auditores fueron descubriendo que en la práctica pocas veces es necesario examinar todas las transacciones para lograr sus objetivos. Recientemente se ha profundizado en el estudio del control interno y su relación con la auditoría, en parte como resultado de los avances logrados por los administradores profesionales y por los especialistas en Computación, electrónica, en la cibernética y en la tecnología del control.

3.1.1 Definición de Control Interno

El control interno se define como "el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas adminis-

trativas prescritas." (6)

La anterior definición es bastante amplia en el alcance ya que no sólo incluye actividades contables y financieras, sino que se extiende virtualmente a casi todos los aspectos de las operaciones de una compañía.

El alcance y tamaño de una entidad, ya sea ésta comercial o de otro tipo, se ha transformado en algo tan complejo y difundido, que la administración tendrá que descansar en numerosos reportes y análisis para controlar las operaciones de una forma eficiente.

De tal forma que una entidad deberá contar con un buen sistema de control interno, donde el chequeo y revisión sean elementos imprescindibles, para que de esta forma se proteja en contra de la debilidad humana y también reduzca la posibilidad de errores o que surjan irregularidades.

3.1.2 Objetivos generales

El Control Interno permite al Auditor, llevar un eficiente control financiero, administrati-

(6) Op. cit. Pág. 22

vo y contable en la empresa, con el objetivo de obtener éxito. Entre los objetivos generales que todo auditor debe tomar en cuenta se citan los siguientes:

- a) Ayudar a la gerencia a lograr una eficiente administración de las operaciones de la empresa.
- b) Establecer procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
- c) Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
- d) Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- e) Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones y determinar el grado de protección, clasificación y salvaguarda de los activos de la empresa contra pérdidas de cualquier clase.

En una forma más específica, el control interno tiene por objeto lo siguiente:

- 1) Comprobación de los datos que proceden de la contabilidad.

- 2) Prevención de fraudes de parte de los empleados, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su costo.
- 3) Localización de errores y promoviendo al mismo tiempo la uniformidad en la corrección al registrar las operaciones.
- 4) Protección de los activos de la empresa.
- 5) Cumplimiento de las políticas preestablecidas.

3.1.3 Principios del Control Interno

Para alcanzar los objetivos del Control Interno Contable, un sistema deberá tener ciertas características esenciales. Los siguientes principios se consideran básicos para un sistema efectivo de control contable:

- a) Separación de funciones
 - b) Procedimientos de autorización
 - c) Procedimientos de documentación
 - d) Registros y Procedimientos contables
 - e) Controles físicos
 - f) Verificación interna independiente
-
- a) Separación de funciones
Abarca el asignar responsabilidad sobre

una transacción de manera tal que los deberes de los empleados automáticamente proporcionen una verificación del trabajo realizado por uno o más empleados adicionales. El objetivo principal de la separación de funciones se refiere a prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en el desarrollo de responsabilidades asignadas.

Las funciones se consideran incompatibles desde un punto de vista de control cuando es posible para una persona cometer errores o irregularidades en el curso normal de sus funciones sin que el sistema lo detecte.

La principal aplicación de este principio se refiere a la responsabilidad para ejecutar una transacción y registrarla; y la custodia de activos resultantes de la transacción deberán ser asignados a diferentes departamentos y personas. Para transacciones de compra, por ejemplo, el personal de contabilidad registrará los artículos recibidos, el personal del almacén se encargará de la custodia de los artículos recibidos antes de registrar la

compra, el personal del departamento de contabilidad deberá asegurarse de que fue autorizada y de que los bienes ordenados fueron recibidos. A su vez el asiento contable sirve de base de control respecto de los artículos que se encuentran en el almacén.

El principio de separación de funciones también se aplica a los diversos pasos involucrados en una transacción. Por ejemplo, para poder realizar una transacción de ventas en una compañía manufacturera, diferentes departamentos o individuos deberán ser responsables de autorizar la venta, surtir la orden, embarcar los artículos y facturar al cliente.

De manera similar, dentro del departamento de contabilidad, diferentes personas se encargarán de llevar un libro mayor y los respectivos mayores auxiliares.

b) Procedimiento de autorización

El propósito de este principio básico es asegurarse que las transacciones sean autorizadas por el personal de la administración, actuando dentro del alcance de su

autoridad. Las autorizaciones serán generales o específicas. Las primeras se refieren a condiciones generales bajo las cuales se autorizan las transacciones, como serían listas de precios estándar para los productos y políticas de crédito respecto a las ventas al crédito. Las últimas se refieren a la autorización que se otorga sobre la base de cada caso individual.

La autorización específica también podrá referirse a transacciones de rutina que exceden los límites prescritos en la autorización general.

Así pues, los procedimientos de autorización se consideran importantes para restringir acceso a los activos. Por ejemplo, solamente personal autorizado podrá tener acceso a las áreas de almacenamiento de recursos tangibles, tales como inventarios, efectivo e inversiones negociables. De manera similar, deberá existir cierta restricción de acceso a áreas de guarda de formas no utilizadas como serían los cheques en blanco y los comprobantes de cuentas por pagar que pudieran

ser utilizadas para un mal uso de los activos. Además para un acceso directo a los registros contables se deberá restringir a personal autorizado de contabilidad.

c) Procedimientos de Documentación

Una documentación adecuada es esencial para lograr un control interno contable efectivo. Los documentos proporcionan evidencia de que han sucedido ciertas transacciones, además de indicar el precio, naturaleza y términos de la transacción. Las facturas, cheques, contratos y boletas de tiempo son ejemplos de tipos comunes de documentos. Cuando éstos vienen debidamente firmados o estampados también proporcionan una base apropiada para fijar responsabilidades, para realizar y contabilizar las transacciones. Para poder mantener un buen control se recomienda que tales documentos sean numerados con anticipación. Por ejemplo, el hecho de que los documentos se numeren con anticipación garantizan que:

- 1) Todas las transacciones se registran
- y
- 2) Que ninguna transacción se registre

más de una vez.

Cuando existe la numeración anticipada de documentos, todos los que se inutilicen deberán ser conservados.

Se facilita el registro de transacciones cuando los documentos son remitidos con prontitud al departamento de contabilidad; en el cual los documentos se archivarán de una manera ordenada.

d) **Registro y Procedimientos Contables**

Este principio básico se centra en el registro de las transacciones del departamento de contabilidad. Los objetivos de este control serán:

- 1) Que se realicen registros oportunos de contabilidad.

- 2) Que se preparen informes oportunos basados en datos contables, ya que estos se proporcionarán a los usuarios.

Se consideran importantes tanto los manuales de contabilidad como un catálogo de cuentas. Un catálogo de cuentas propor-

ciona la base para la clasificación de transacciones y facilita enormemente la elaboración de los estados financieros. En muchas empresas, un supervisor de contabilidad periódicamente revisa los asientos de diario para evaluar qué tan razonables son las clasificaciones de cuentas. Dentro de la contabilidad se deben establecer los procedimientos para un rápido procesamiento de documentos que son transmitidos al departamento de contabilidad por el personal operativo. Estos procedimientos también deben requerir que el personal de contabilidad registre en los diarios de manera consecutiva todos los documentos prenumerados en serie.

•) **Controles físicos**

Los controles físicos se refieren a:

- 1) Medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y formas preimpresas no utilizadas y;
- 2) El uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones.

Los medios de seguridad incluyen salvaguardas en el propio lugar, como sería cajas de seguridad y bóvedas protegidas contra incendio, así como almacenes y bodegas cerradas y protegidas con candados, además de otras salvaguardas fuera de la empresa tales como bóvedas de depósito bancario y almacenes nacionales de depósito. Las medidas de seguridad implican limitar el acceso a las áreas de almacenamiento del personal autorizado. Los controles físicos se podrán referir a la ejecución de transacciones incluyendo tanto cajas registradoras mecánicas como electrónicas.

f) Verificación interna independiente

Este principio básico de control interno contable se relaciona con la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado por otro empleado. Para que este principio sea efectivo, tres condiciones deberán existir:

- 1) El estudio debe ser realizado por un empleado que no tenga relación y que sea independiente del personal que originalmente preparó los datos o que

tienen custodia de activos relacionados.

- 2) El estudio deberá efectuarse con frecuencia ya sea en total o sobre una base de muestreo.
- 3) Los errores y diferencias se deberán comunicar rápidamente a los empleados involucrados para realizar la acción correctiva. Errores recurrentes y significativos, así como las incongruencias se deberán reportar a la administración.

Una verificación interna independiente podrá implicar, comparar los registros contables con los activos existentes (como en el caso de un arqueo de caja o un recuento físico de inventarios), constatar que las cuentas de control concorden con las sumas de las respectivas subcuentas que aparecen en los registros auxiliares, o volver a calcular las percepciones de los empleados o las facturaciones de clientes por una persona que no haya preparado la información inicial o que no tenga la custodia de los activos.

3.1.4 Elementos del Control Interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable y poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

La estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- a) Ambiente de Control
- b) Sistema Contable
- c) Procedimientos de Control

a) Ambiente de Control

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- 1) La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- 2) Estructura organizativa de la entidad.

- 3) Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- 4) Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- 5) Políticas y prácticas del personal.
- 6) Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.

b) **Sistema Contable**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- 1) Identifican y registran todas las transacciones.
- 2) Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle,

permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.

- 3) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- 4) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- 5) Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

c) **Procedimientos de Control**

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- 1) Debida autorización de transacciones y actividades.
- 2) Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las

transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

- 3) Diseño de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

3.1.5 Metodos de Evaluación

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno es de primordial importancia, pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente. Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados finan-

cieros.

La evaluación del Control Interno puede realizarse por los siguientes métodos:

a) Método descriptivo

A este método también se le denomina narrativo, ya que consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control interno deficiente que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se efectúan.

b) Método del cuestionario

En este método se utilizan una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma

clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respondan.

Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

c) Método de gráficas de flujo o flujogramas

Este método consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera la evaluación del Control Interno.

Es de recomendarse que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en los papeles de trabajo.

Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y sentar las bases para facilitar auditorías siguientes, el consignar por escrito la

evaluación del control interno es indispensable:

- 1) Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinarlo.
- 2) Como explicación del porqué dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.
- 3) Como información sobre la cual basar el plan de auditoría.

3.2 PLANEACION DE LA AUDITORIA

3.2.1 Definición de planeación

"Planear la auditoría es decidir con anticipación cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte también de la planeación, el decidir qué personal y de qué calidad deberá asignarse." (7)

(7) Sánchez Alarcón, Francisco Javier. Programas de Auditoría. Pág. 18

3.2.2 Importancia de la planeación

En primer lugar, la importancia de la planeación radica en cumplir con la norma de auditoría relacionada con la ejecución del trabajo, la cual indica que toda auditoría debe planearse y supervisarse adecuadamente.

En segundo lugar, una planificación adecuada es requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que nos permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos en forma eficiente y efectiva.

El plan de auditoría deberá estar basado en una perfecta comprensión de los negocios de la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones, los métodos contables utilizados para registrar las mismas y el control interno de tales sistemas.

Así pues, como aspectos importantes dentro de la planeación de auditoría es necesario considerar lo siguiente:

- a) Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- b) Consideración de asuntos administrativos.
- c) Aspectos que se deben tomar en cuenta en la

documentación del plan de auditoría.

a) **Identificación de las áreas significativas de auditoría.**

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Al analizar cuáles son las áreas que se pueden identificar como significativas, el CPA debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría, tales como:

- 1) Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- 2) Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles establecidos.
- 3) Subjetividad en la valuación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
- 4) Complejas aplicaciones contables.
- 5) Aplicaciones de un nuevo principio contable.
- 6) Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.
- 7) Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especializados.

b) Consideraciones de asuntos administrativos

El CPA debe coordinar su trabajo con el cliente, considerando los asuntos siguientes:

- 1) Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- 2) Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos.
- 3) Establecer el itinerario para completar la auditoría y preparar el informe.
- 4) Convenir el lugar de trabajo.
- 5) Personal de auditoría requerido.
- 6) Presupuesto de tiempo y costo.
- 7) Asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita.

c) Aspectos que se deben tomar en cuenta en la documentación del plan de auditoría

El plan de auditoría deberá estar documentado como parte de los papeles de trabajo, generalmente mediante la preparación de un memorando de planificación o su equivalente.

La documentación de planeación típicamente comprende lo siguiente:

- 1) Información general acerca del negocio del

cliente.

- 2) Información específica acerca de las partes relacionadas.
- 3) Factores internos y externos que afecten el negocio del cliente.
- 4) Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivos de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores.
- 5) Descripción de las áreas significativas de auditoría y asuntos de contabilidad poco usuales.
- 6) Definición de la importancia relativa de los saldos y transacciones, para los propósitos de auditoría.
- 7) Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente deba dar.
- 8) Participación de especialistas.
- 9) Equipo de auditoría responsable del trabajo.
- 10) Resumen del tiempo requerido.
- 11) Definición de los informes que requiera el cliente y fechas de entrega.

3.2.3 Entrevistas previas con el cliente

Al realizar una auditoría por primera vez, se debe tener cuidado especial en los acuerdos prelimina-

res con el cliente; además de tener un cambio de impresiones, el CPA debe determinar si el cliente y él, están de acuerdo en diferentes asuntos y debe estar consciente de los convenios en relación con la auditoría, los cuales generalmente se confirman por escrito.

Es responsabilidad del socio y del gerente/supervisor revisar las operaciones y sistema de contabilidad del cliente, determinar la naturaleza y alcance de las pruebas de auditoría y evaluar los requerimientos del informe. El alcance de estas investigaciones preliminares depende del tamaño del negocio del cliente, pero generalmente es breve y no debe llevar más de dos días de trabajo.

Algunos de los pasos que se siguen en las investigaciones preliminares de las operaciones del cliente, por parte del socio y del gerente o supervisor del trabajo, deben ser los siguientes:

a) Organización de la empresa

Este comprende un estudio acerca de la estructura general de la empresa, su departamentalización, sus objetivos, etc.

b) Actividades de la empresa

El CPA debe conocer las actividades del clien-

te, qué tipos de productos o servicios fabrica o vende, breve estudio del mercado en que se desenvuelve, fuentes de financiamiento, fuentes de abastecimiento de materias primas, etc.

c) **Visitas a las instalaciones del cliente**

Será muy útil para el CPA realizar una visita tanto a las instalaciones de operación como a las oficinas del nuevo cliente para así obtener información acerca de la empresa.

Al efectuar una visita a las oficinas del cliente, el CPA podrá llegar a conocer los diferentes registros contables y localización de éstos, así como los centros de procesamiento electrónico de datos y hábitos de trabajo del personal.

Un aspecto muy importante de estas visitas es la oportunidad de conocer al personal que ocupa puestos claves dentro de la organización del cliente.

d) **Revisión de datos de la entidad**

El CPA deberá estar familiarizado con la entidad del cliente, su organización, sus características de operación y el entorno económico en el cual se opera. Para poder



obtener este conocimiento, será necesario:

- 1) Revisar la escritura de constitución de la empresa, así como sus estatutos.
- 2) Dar lectura a las actas de las reuniones de asociados, y directores.
- 3) Analizar estados financieros recientes, declaraciones de impuestos e informes dirigidos a dependencias reguladoras.
- 4) Determinar qué disposiciones gubernamentales son aplicables.

La información obtenida deberá ser documentada por el CPA y la retendrá en su archivo para su uso en exámenes subsecuentes.

e) **Revisión de los procedimientos y políticas contables del cliente**

Las políticas y procedimientos de una empresa frecuentemente se resumen en un manual de contabilidad. Con base en el estudio de éste, el CPA podrá llegar a comprender el sistema contable del cliente y tener una idea respecto a su sistema de control interno. Además, el CPA podrá llegar a identificar las políticas contables que son particulares para la empresa dentro de la cual opera el cliente.

Durante esta revisión, el CPA también conside-

rá los efectos aplicables de los nuevos pronunciamientos contables sobre los estados financieros del cliente. Cuando se trata de un cliente al cual ya se le hizo auditoría el año anterior, será de gran utilidad revisar los papeles de trabajo de la misma.

f) Realización de una revisión analítica

Los procedimientos de revisión analíticos involucran un estudio y comparación de relaciones entre los datos contenidos en los estados financieros. El propósito de los procedimientos analíticos de revisión es determinar el grado de razonabilidad de las relaciones de partidas de los estados financieros, identificando fluctuaciones significativas en tales datos. Cuando se utilizan dentro de la planeación, estos procedimientos le permiten al auditor realizar una evaluación preliminar de las partidas y relaciones de los estados financieros que podrán requerir una atención mayor al realizar el examen.

Dentro de la fase de planeación de la auditoría, se podrán efectuar comparaciones de datos financieros con las cifras presupuestadas correspondientes, o con valores de uno o más

años anteriores.

- g) Realizar investigaciones con la administración
- Las conversaciones que se puedan tener con los administradores podrán revelar acontecimientos actuales en los negocios que afectan a la entidad y que pueden tener un significado dentro de la auditoría. Además, se podrá comentar acerca de áreas de particular interés para los administradores. Las conversaciones con los administradores también determinarán si el personal del cliente se aprovechará para que realicen trabajos de análisis y relaciones para el auditor. A continuación se mencionan algunos trabajos que podrían ser asignables al personal del cliente:

- 1) Elaboración de un balance de comprobación de las cuentas que integran el libro mayor.
- 2) Conciliar las cuentas de control con sus respectivas subcuentas.
- 3) Realizar análisis de antigüedad de saldos (por ejemplo, cuentas corrientes, etc.).
- 4) Formulación de cédulas o relaciones que indiquen las pólizas de seguro vigentes, así como relaciones de documentos por

cobrar y de propiedad, planta y equipo.

Todo material preparado por el cliente deberá identificarse (generalmente con las iniciales PPC, "preparado por el cliente"), revisado y comprobado en cuanto al grado de precisión y perfección por parte del auditor. Dentro de la planeación de auditoría, se deberá considerar el efecto de la función de auditoría interna sobre el examen. En algunos casos, el trabajo de los auditores internos podrá utilizarse como sustituto del trabajo del CPA independiente o completar tal trabajo.

h) Sistemas de control interno

Los sistemas de contabilidad pueden producir información errónea por muchas razones: las condiciones de la empresa pueden cambiar ya que los responsables de la contabilidad pueden fatigarse, distraerse o actuar de manera deshonesto y las máquinas y computadoras pueden descomponerse o funcionar mal.

Para esto se han diseñado sistemas de control prácticos e ingeniosos que tienen el propósito de evitar la generación de información errónea o detectar los errores a la mayor brevedad posible. Mientras más efectivo sea el sistema

de control interno, el CPA podrá confiar más en él, con lo cual podrá reducir la obtención de evidencia adicional.

i) Los principios de contabilidad aplicados

Es obvio que el CPA debe entender los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados por el cliente, para poder referirse a ellos cuando exprese su opinión en el Dictamen. La actitud del CPA a este respecto no debe limitarse pasivamente al conocimiento y entendimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aplicados; sino que como proceso dinámico que es, debe juzgar si son los verdaderamente aplicables en las circunstancias y los que corresponden al tipo y naturaleza de las operaciones del cliente, ya que el CPA es un experto en Principios de Contabilidad, en consecuencia puede recomendar qué principios de contabilidad son los adecuados para el registro de determinadas transacciones.

j) Características de las operaciones del cliente

El CPA en su examen puede cumplir con sus normas profesionales aunque no tenga un conocimiento de cómo hace el cliente lo que hace;

la aplicación en forma adecuada y eficaz de los procedimientos de auditoría puede permitirle comprender y verificar los sistemas de contabilidad, los sistemas de control interno, los principios de contabilidad aplicados y la corrección de las cuentas; sin embargo, mientras mejor entienda el auditor las operaciones del cliente, el examen será más efectivo y su opinión será más competente, haciendo más valiosa su contribución al cliente.

k) Implicaciones legales

Toda entidad opera bajo las leyes del país en el cual se encuentra establecida, y además está sujeta a los términos específicos de contratos y convenios, y el no sujetarse a ellos puede acarrear obligaciones por daños y multas o puede inclusive poner en peligro la continuidad de sus operaciones y aún su existencia.

Aunque el CPA no sea un experto en asuntos legales, debe tener los conocimientos suficientes para leer y entender convenios de préstamos, contratos de trabajo, de arrendamiento, leyes tributarias y otras disposiciones legales aplicables a las empresas.

También debe estar en disposición de juzgar el

cumplimiento por parte del cliente de leyes fiscales y sus reglamentos, que no pocas veces son tan complejos y especializados, que el cliente confía en su auditor y otros contadores especializados en materia fiscal, para que lo asesoren.

3.2.4 Fijación de objetivos del examen

La definición clara de los objetivos de la auditoría que se relacionan directamente con los componentes de los estados financieros bajo examen, es un aspecto importante en el proceso de planificación de la auditoría. Es de hacer notar que la opinión sobre los estados financieros no es sobre transacciones individuales, sino que en su conjunto. El objetivo básico de una auditoría es obtener una satisfacción adecuada de que en todos los aspectos, los estados financieros son:

a) Completos

Que no existen transacciones, activos o pasivos (bienes u obligaciones) importantes del cliente, además de los registrados.

b) Fehacientes

Que los activos realmente existen y que sean legalmente propiedad del cliente, que los pasivos u obligaciones hayan sido formalmente contraídas y que realmente se realizaron.

c) **Presentados en forma razonable y uniforme**
Implica que todos los activos, pasivos y transacciones acumuladas del cliente estén debidamente expuestos, valorados y medidos en forma razonable y uniformes de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

3.2.5 Programas de Auditoría

"Los programas de auditoría consisten en un listado de procedimientos de auditoría que se realizarán durante el trabajo de campo." (8)

Diferentes programas de auditoría se requieren en el estudio y evaluación del control interno respecto a lo necesario para verificar los saldos de las cuentas. Los procedimientos que se deban realizar deberán determinarse con un detalle lo suficientemente razonable. Los programas de auditoría proporcionan:

- a) Una descripción del trabajo que se debe realizar, dando instrucciones respecto a la forma de cómo se realizará.
- b) Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría.

(8) Op. cit. Pág. 74

c) Como un registro del trabajo realizado.

Los programas de auditoría se diseñan de modo que satisfagan las necesidades específicas de cada trabajo. Básicamente su diseño se efectúa durante la planeación del examen a los estados financieros, pero los mismos se podrán modificar en el curso de la auditoría, si así lo requieren las circunstancias. De tal manera que estos programas no deben considerarse inflexibles, ya que los programas originales podrán ser modificados para asegurarse que el examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Al diseñar los programas de auditoría se deben tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) Realización de la auditoría por primera vez.
- b) Realización de auditorías subsecuentes.

a) Realización de la auditoría por primera vez

Cuando se efectúa auditoría de estados financieros por primera vez, el programa podrá hacerse en etapas, empezando con un listado de procedimientos a seguir para estudiar y evaluar el sistema de control interno del cliente. Una vez que esta fase del examen se realiza, el programa para la parte

restante de la auditoría se podrá realizar.

"En los primeros trabajos de auditoría, se podrán contemplar otros dos problemas en el diseño de programas: (1) determinar la corrección de los saldos iniciales de las cuentas al inicio del período que se examina y (2) conocer qué principios de contabilidad fueron empleados en el período anterior para tener una base para determinar si existió una aplicación congruente con tales principios en el período actual." (9)

b) Realización de auditorías subsecuentes

En estas auditorías el CPA tendrá acceso a programas de auditoría utilizados en años anteriores y a los papeles de trabajo que precisamente corresponden a tales programas. En base a una revisión de tales datos y del conocimiento y experiencia que se tenga del cliente, el auditor deberá tener suficiente información para diseñar tanto los programas de auditoría de fin de año así como los parciales, respecto del año en curso, antes de proceder a realizar alguna actividad de campo.

(9) Ibidem. Pág. 75

3.3 PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS

3.3.1 Definición

Procedimientos de Auditoría

"Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión." (10)

Técnicas de Auditoría

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el CPA utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión general sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros." (11)

3.3.2 Naturaleza de los procedimientos y técnicas

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad, y en general los detalles de opera-

(10) Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Normas y Procedimientos de Auditoría. Guatemala 1996. Pág. 35

(11) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 31, Pág. 55

ción de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Debido a esta razón el CPA deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

3.3.3 Extensión o alcance de los procedimientos

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas o entidades son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento se denomina con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el

universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

3.3.4 Oportunidad de los procedimientos

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad.

No es indispensable, y a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha que dichos estados se refieren.

Muchos procedimientos de auditoría son más útiles si se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

3.3.5 Técnicas de Auditoría

Cuando el CPA realiza la auditoría, necesita reunir suficientes pruebas para fundamentar su opinión en el dictamen. A través de las técnicas de auditoría el CPA examina las pruebas o evidencias. Las técnicas de auditoría generalmente utilizadas son las siguientes:

a) Estudio General

Se refiere a la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa o

entidad, de sus estados financieros y de las partidas significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del CPA, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la entidad que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de las redacciones de los asientos anotados y estimando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados en ella.

En forma semejante, el CPA puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra. El estudio general, deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y



amplio.

b) Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados.

c) Inspección

Esta técnica consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procesamiento.

La inspección de activos tangibles da lugar a una evidencia fidedigna en relación con su existencia, pero no necesariamente con su propiedad o valor.

d) Investigación

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas conocedoras, ya sea dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros, hasta preguntas orales que se plantean, de un modo informal a individuos dentro de la entidad.

Las respuestas pueden proporcionar al CPA, información que no poseía anteriormente o bien proporcionar una evidencia para corroborar una existencia.

e) Confirmación

Es la obtención de una comunicación escrita de una entidad diferente de la examinada, y que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones sobre la operación y, por lo tanto, de informar de una forma válida sobre ella.

f) Cálculo

Consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos fuente y de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.

g) Revisión Analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

h) Declaración

Consiste en la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la entidad.

i) Certificación

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente interna o externa.

j) Observación

Consiste en examinar el proceso o procedimientos que otros realizan.

3.4 SUPERVISION DE LA AUDITORIA

La supervisión comienza al asignar tareas, tomando el tiempo necesario para asegurarse de que cada tarea y sus

objetivos, están bien atendidos y continúa con discusiones frecuentes entre el que supervisa y los ayudantes, con el fin de estar bien informados, brindando el supervisor consejos y directrices en forma continua a sus auxiliares. Asimismo, la supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auxiliares que participan en la ejecución de los objetivos del examen, y determinar si se lograron estos objetivos.

3.4.1 Alcance y extensión de la supervisión

Cuando se realiza la supervisión, ésta debe realizarse de una manera lógica; es decir, que se debe empezar desde el momento que los servicios de auditoría han sido contratados por el cliente, hasta la culminación de la auditoría.

El personal de auditoría que integra el equipo que se encargará de realizar una auditoría, necesita de cierta guía e instrucción específica acerca de lo que deben hacer, cuándo lo van a hacer y cómo lo van a hacer. Es decir, que el personal que realiza la auditoría sepa que su trabajo es satisfactorio y si no, cómo hacer para mejorarlo.

3.4.2 Oportunidad de la supervisión

Cuando se ejecuta una auditoría es conveniente que el auditor responsable de la ejecución de la mis-



ma, esté el mayor tiempo posible supervisando a sus auxiliares, con el objeto de ir solucionando los problemas y preguntas que surjan en el desarrollo de la auditoría.

Básicamente los objetivos a los cuales está dirigida la supervisión sobre la marcha de la ejecución del trabajo, son los siguientes:

- a) Tener la certeza que los auxiliares de auditoría, estén ejecutando en forma correcta los procedimientos y técnicas de auditoría, así como la elaboración de los papeles de trabajo respectivos.
- b) Mantener a los asistentes ocupados constantemente.
- c) Explicar e insistir a los asistentes en la importancia del presupuestos del tiempo, en el desarrollo del trabajo.
- d) Coordinar todas las fases del trabajo, de forma que la auditoría se desarrolle de acuerdo a lo planeado.

3.4.3 Responsabilidad de la supervisión

Cuando se efectúa una auditoría de estados financieros, la intensidad con la cual el supervisor lleva la función de supervisión, depende de las condiciones del trabajo y su criterio.

Así también, deberá verificar el trabajo de todo su equipo de auxiliares, de manera que pueda tener un conocimiento exacto de todos los aspectos de la auditoría y esté en condiciones de poder asumir la responsabilidad del examen.

3.4.4 Beneficios de una adecuada supervisión

Los beneficios que se alcanzan al efectuar una adecuada supervisión, se enumeran de la siguiente manera:

- a) La supervisión minimiza errores y detecta mayores problemas.
- b) La reputación del auditor dependerá de la calidad del trabajo que realiza. De manera que la finalización correcta de cada una de las auditorías, depende de la eficacia en la dirección, supervisión y revisión del trabajo que realice.
- c) Ahorro de tiempo al personal calificado, ya que el trabajo pesado, o sea, la elaboración de cédulas es responsabilidad del auxiliar.
- d) Minimiza costos, en el sentido que el trabajo pesado lo efectúa el auxiliar, quien es el que tiene menor remuneración.
- e) Maximiza el uso de la experiencia del personal de alta jerarquía, para asuntos de mayor trascendencia.

- f) Sirve para que el personal se vaya desarrollando y adquiriendo progresos en los conocimientos.
- g) El trabajo de auditoría será más eficiente y por lo tanto los resultados serán más satisfactorios.

CAPITULO IV
INFORMES DE AUDITORIA

4.1 DEFINICION

"Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor Independiente, conjuntamente con los estados financieros de la empresa o compañía." (12)

4.2 TIPOS DE INFORMES

Los tipos de informes varían de acuerdo a las especificaciones y necesidades de cada uno de los clientes. Pero generalmente los tipos de informes que se rinden al realizar una auditoría de estados financieros, son los siguientes:

4.2.1 Informe Corto

El informe corto es aquel que contiene el Dictamen que expresa la opinión del Contador Público y Auditor Independiente, los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, y sus respectivas notas).

4.2.2 Informe Largo

El informe es largo cuando además de contener el Dictamen y los estados financieros básicos y sus respectivas notas; contiene información financiera complementaria.

(12) Op. cit. Pág. 89

4.3 Dictámenes

4.3.1 Definición

El Dictamen es el documento en el cual el Contador Público y Auditor independiente emite su opinión, sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.3.2 Tipos de Dictámenes

Los dictámenes posibles que puede emitir el Contador Público y Auditor Independiente, son los siguientes:

- a) Dictamen Estándar
- b) Dictamen con Salvedades
- c) Dictamen adverso o negativo
- d) Dictamen con abstención de opinión
- e) Dictámenes especiales

a) Dictamen Estándar

El Dictamen Estándar es aquel en el cual el Auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera de la compañía, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Esta conclusión puede ser expresada solamente cuando el

auditor se ha formado una opinión en base a la auditoría desarrollada, de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El dictamen estándar del auditor identifica los estados financieros en el primer párrafo (párrafo introductorio), describe la naturaleza de una auditoría en el párrafo del alcance y expresa la opinión del auditor en el párrafo de opinión.

b) Dictamen con Salvedades

Es aquel dictamen en el que se establece que excepto por los efectos del (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

c) Dictamen Adverso o Negativo

Es aquel dictamen que se emite cuando los estados financieros en conjunto NO presentan la situación financiera de la empresa con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Por consiguiente el Auditor concluye lo siguiente:

1) Que no puede opinar con salvedad.



2) Que no posee evidencia suficiente y competente para soportar su opinión.

d) Dictamen con abstención de opinión

A través de este dictamen el Auditor establece que no va a expresar una opinión sobre los estados financieros, debido a las limitaciones en el alcance, no tener suficiente evidencia para expresar una opinión.

e) Dictámenes Especiales

"Son aquellos dictámenes que se emiten con relación a:

- 1) Estados financieros que se preparan de conformidad con una base comprensiva de contabilidad distinta a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 2) Elementos, cuentas o renglones específicos de un estado financiero.
- 3) El cumplimiento de convenios contractuales o estipulaciones reglamentarias relacionadas con estados financieros auditados.
- 4) Presentaciones financieras para cumplir con convenios contractuales o estipulaciones reglamentarias.
- 5) Información financiera que se presenta en for-

mularios o cédulas prescritas que requieren la presentación de los dictámenes del Contador Público y Auditor en formularios prescritos."(13)

4.4. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS RELATIVAS A LA INFORMACION

Las normas que se deben observar en la emisión del dictamen de auditoría son las siguientes:

- a) Aplicación de Principios Contabilidad Generalmente Aceptados en los estados financieros.
- b) Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad con relación al período anterior.
- c) Revelaciones informativas razonablemente adecuadas.
- d) Expresión de opinión sobre los estados financieros.

(13) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría. Norma No.33 Pág. 79



CAPITULO V
CASO PRACTICO

A continuación se presenta el caso práctico de una auditoría a los estados financieros de una entidad no lucrativa, para efectos del presente trabajo no se desarrollarán los programas de auditoría, sin embargo, se dejarán consignados los mismos y posteriormente se expondrá el respectivo informe de auditoría.

Felipe Gómez García & Asociados ha sido contratado por la empresa Fundación para el Desarrollo Empresarial Ixmucané para que practique revisión (Auditoría Externa) a sus estados financieros y al área de efectivo al 31 de diciembre de 1997. Para los efectos y después de llenar las formalidades contractuales respectivas, la firma procede a planificar su trabajo, donde determina lo siguiente:

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE

31 DE DICIEMBRE DE 1997

FECHAS CLAVES:

Cierre fiscal: 31 de diciembre de 1997

Recuento físico: 31/12/97

Entrega de informe: 31 de marzo de 1998

PERSONAL CLAVE DE LA ENTIDAD:

Director General

Contador General

OBJETIVOS DE LA REVISION:

Hemos sido nombrados auditores externos para revisar de



acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas, las operaciones de la entidad no lucrativa Fundación para el Desarrollo Empresarial Ixmucané, por el año 1997 terminado el 31 de diciembre, con el objetivo de emitir nuestra opinión sobre la razonable presentación de sus estados financieros; así mismo evaluar y dictaminar también acerca del Area de Efectivo.

GENERALIDADES Y OPERACIONES:

La actividad principal de la entidad, se centra en la labor de asesoría y conducción de microempresarios en la obtención de financiamiento para realizar su actividad. Dicha labor la viene desarrollando desde el 20 de junio de 1988.

Como base de contabilización se utiliza el principio de lo percibido para registrar los ingresos y para los egresos provisiona el gasto (Método de lo Devengado), es decir, que utiliza un sistema mixto de contabilidad.

CONTROLES GERENCIALES:

La institución ha sido siempre una empresa bastante limpia en que existen controles internos adecuados y una supervisión constante a todos los niveles, no obstante que dentro de su organización no existe un departamento de auditoría interna. La Dirección Administrativa controla las operaciones de la entidad mediante la utilización de presupuestos debidamente autorizados, los cuales se revisan y actualizan por los menos una vez al año. El departamento financiero analiza y explica mensualmente las variaciones que se dan entre lo real y lo

presupuestado y mantiene un control apropiado de las operaciones contables.

CONTROL INTERNO:

El conocimiento que tenemos de la empresa, formado a través de la evaluación realizada mediante pláticas con los funcionarios nos indican que existe un alto grado de supervisión. Sin embargo, llenaremos nuestro cuestionario estándar específico para evaluar el control interno, y estaremos atentos en el desarrollo de nuestro trabajo para detectar las desviaciones al sistema de control interno que surjan para discutir las con la dirección.

TRABAJOS A DESARROLLAR

La realización de la auditoría se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Para efectos de la realización de la auditoría, la firma elaboró los siguientes cuestionarios de control interno para evaluar las siguientes áreas, con los resultados siguientes:

A) CAJA Y BANCOS

General

1. ¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?
SI (x) NO ()
2. ¿Están autorizadas por el Consejo de Administración las cuentas bancarias y los funcionarios que



pueden firmar los cheques?

SI (x) NO ()

Anote los registros de firmas, así como la combinación de éstas al emitir un cheque.

3. ¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?

SI (X) NO ()

4. ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?

SI (x) NO ()

5. ¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?

SI (x) NO ()

6. ¿Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la empresa?

SI (x) NO ()

Ingresos

7. ¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del

cajero antes de entregarlos a éste?

SI (x) NO ()

8. Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas de los montos que éste haya cobrado o percibido y deba depositar?

SI (x) NO ()

9. En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente:

a) ¿Se registran al recibirse?

SI (x) NO ()

b) ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?

SI (x) NO ()

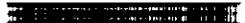
10. ¿Establecen los procedimientos que los cheques, giros, etc. no deben manejarlos empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en el libro de caja?

SI (x) NO ()

11. ¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro, un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?

SI (x) NO ()

12. ¿Sellan de inmediato los cheques al recibirse, con un endoso?



SI (x) NO ()

13. ¿Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a su expedición? En caso de respuesta negativa, es adecuado el control sobre el registro y custodia de cheques postfechados?

SI (x) NO ()

14. ¿Se preparan duplicados de la boletas de depósito y se archivan una vez que han sido selladas por el banco?

SI (x) NO ()

15. ¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?

SI (x) NO ()

16. ¿Existe control adecuado sobre ingresos de efectivo?

SI (x) NO ()

Egresos

17. ¿Están prenumerados los cheques?

SI (x) NO ()

18. ¿Realmente controlan la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?

SI (x) NO ()

19. ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques

que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?

SI (x) NO ()

20. ¿Se emiten los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior? Estas precauciones pueden ser: Uso de protector de cheques, escribir el monto del cheque en números y letras, en forma tal que no sea posible alterarlo?

SI (x) NO ()

21. ¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?

SI (x) NO ()

22. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?

SI (x) NO ()

23. ¿Se satisfacen los funcionarios posteriormente del buen uso de los cheques firmados en blanco por ellos?

SI () NO () N/A (x)

24. ¿Está prohibido emitir cheques a "nosotros" "al portador", o "a la vista"?

SI (x) NO ()

25. ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?

SI (x) NO ()



Conciliaciones

26. ¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?
- SI (x) NO ()
27. ¿Efectúa las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación, o firma de los cheques, ni en los cobros?
- SI (x) NO ()
28. ¿Son los procedimientos de conciliación de la compañía adecuados para lograr una conciliación efectiva?
- SI (x) NO ()
29. ¿Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliación no usuales o antiguas?
- SI (x) NO ()
30. ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?
- SI (x) NO ()
31. ¿Recibe el empleado que prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?
- SI (x) NO ()

Efectivo

32. ¿Son fijos los fondos de caja chica?

SI (x) NO ()

33. ¿Son los encargados de caja chica independientes de quienes manejan cobros?

SI (x) NO ()

34. ¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?

SI (x) NO ()

35. ¿Con que frecuencia hacen arqueos de caja de los fondos a los empleados que los custodian?

R/: Cada vez que se hace un reembolso.

36. ¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades del negocio?

SI (x) NO ()

37. ¿A cuánto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja?

R/: Q 300.00

38. ¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de los fondos de caja?

SI (x) NO ()

39. Respecto a estos comprobantes:

a) ¿Se preparan de manera que sea difícil de alterarlos?

SI (x) NO ()

b) Están firmados por la persona que recibió el efectivo?

SI (x) NO ()

c) ¿Son aprobados por un empleado responsable?

SI (x) NO ()

1. ¿Por quién?

R/: El jefe de Departamento.

2. ¿En que momento?

R/: Antes de su pago.

d) Se presentan para su inspección al funcionario que firma los cheques, cuando éste firma el cheque de reembolso?

SI (x) NO ()

Al Director General

e) ¿Se cancelan con un sello fechador que indique "Pagado" una vez que se firma el cheque de reembolso antes de enviarlos al departamento de contabilidad?

SI (x) NO ()

f) ¿Quién los cancela?

La secretaria del Director General

40. ¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?

SI (x) NO ()

41. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados y otras personas?

SI (x) NO ()

B) CUENTAS POR COBRAR

42. ¿Se cotejan con regularidad los mayores auxiliares con las cuentas de control?

SI (x) NO ()

43. ¿Se clasifica periódicamente las cuentas morosas?

SI (x) NO ()

44. ¿Revisa un funcionario apropiado periódicamente las cuentas morosas?

SI (x) NO ()

45. ¿Se fija una estimación para cuentas incobrables?

SI (x) NO ()

46. ¿Aprueba un funcionario autorizado las bajas en los libros, de las cuentas incobrables?

SI (x) NO ()

47. ¿Aprueba un funcionario autorizado los ajustes en los créditos?

SI () NO () N/A (x)

48. ¿Se envían estados de cuenta mensualmente a las personas sujetas de crédito?

SI (x) NO ()

49. ¿Está separado el departamento de crédito del de la contabilidad de las cuentas por cobrar?

SI (x) NO ()



50. ¿Están separadas las funciones de la persona encargada de los registros de cuentas por cobrar, de las operaciones de ingresos y egresos en efectivo?

SI (x) NO ()

51. ¿Está relacionado en alguna forma el departamento de crédito, al aprobar condiciones, intereses y plazos de crédito, con los siguientes:

a) El encargado del registro de las cuentas por cobrar.

b) El cajero.

SI () NO (x)

52. ¿Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?

SI (x) NO ()

C) INVERSIONES

53. ¿Están debidamente custodiados los valores negociables?

SI (x) NO ()

54. ¿Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?

SI (x) NO ()

55. ¿Mantiene un registro detallado de los valores algún empleado que no sea el custodio?

SI (x) NO ()

Por quien? Por el Contador General

56. Se registran oportunamente las compras y ventas de valores?

SI (x) NO ()

57. ¿Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos?

SI () NO (x)

58. ¿Se recibe periódicamente información financiera sobre los emisores de los valores?

SI (x) NO ()

D) SEGUROS

59. ¿Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?

SI (x) NO ()

60. ¿Está cubierto por fianzas todo el personal que tiene acceso o maneja activos negociables de la compañía?

SI (x) NO ()

61. ¿Se cumple con los requisitos establecidos por las compañías de seguros, guardar los libros principales y de las pólizas respectivas en las cajas de seguridad?

SI (x) NO ()

62. ¿Se revisan los seguros periódicamente y con la

asesoría adecuada, con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?

SI (x) NO ()

E) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

63. Aprueba un funcionario o un comité todas las:

a) Compras de activo fijo?

SI (x) NO ()

El Director General

b) Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?

SI (x) NO ()

64. ¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?

SI (x) NO ()

65. ¿Aseguran los procedimientos de la empresa que los materiales o servicios sean entregados o realizados, antes de pagar a los proveedores?

SI (x) NO ()

66. ¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?

SI (x) NO ()

Disminuciones

67. ¿Requieren los procedimientos una autorización

escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?

SI (x) NO ()

68. ¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?

SI (x) NO ()

69. ¿Utiliza el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?

SI (x) NO ()

Registros

70. ¿Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados adecuados?

SI (x) NO ()

71. ¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?

SI (x) NO ()

72. ¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?

SI (x) NO ()

73. ¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?



SI (x) NO ()

74. ¿Son reportadas a la gerencia las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?

SI (x) NO ()

75. ¿Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?

SI (x) NO ()

76. Con respecto a la depreciación:

a) ¿Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimadas?

SI (x) NO ()

b) ¿Se aplican el método y las tasas consistentemente?

SI (x) NO ()

F) CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

Compras

77. ¿Están separadas las funciones del departamento de compras de suministros de las relativas a:

a) Contabilidad?

SI (x) NO ()

b) Recepción?

SI (x) NO ()

78. Se requieren órdenes de compra para todas las compras?
SI (x) NO ()
79. ¿Quién es el empleado autorizado para firmar las órdenes de compra?
R./ El Director General
80. ¿Se piden cotizaciones de proveedores para todos los suministros a ordenar?
SI (x) NO ()

Recepción de suministros

81. ¿Están separadas las funciones del departamento de recepción de suministros de las relativas a:
a) Contabilidad?
SI (X) NO ()
b) Almacenaje?
SI (x) NO ()
82. ¿Se preparan informes de suministros recibidos en forma tal que se logre un conteo independiente de parte del departamento de recepción de suministros?
SI (x) NO ()
83. ¿Respecto al departamento de contabilidad:
a) Recibe una copia del reporte de suministros recibida?
SI (x) NO (x)

b) ¿Se asegura que estén completas sus secuencias numérica y cronológica?

SI (x) NO ()

Otros Gastos

84. a) ¿Exige la empresa documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, etc.?

SI (x) NO ()

b) ¿Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?

R./ El Director General

85. ¿Exige el Director General de la empresa, cuentas de gastos detallados y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y/o empleados?

SI (x) NO ()

86. a) ¿Existe máquina franqueadora para el correo?

SI (x) NO ()

b) ¿De ser así, es adecuado el control existente?

SI (x) NO ()

Revisión

87. ¿Se aseguran los empleados responsables del departamento de contabilidad, con anterioridad, al pago de los egresos que:

a) ¿La documentación (facturas, recibos, etc.) reúne los requisitos fiscales?

SI (x) NO ()

b) ¿Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a las requisiciones solicitadas?

SI (x) NO ()

c) ¿Se hayan recibido efectivamente los bienes o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos, etc. cotejando estos documentos con el informe de suministros recibidos o examinando otras evidencias al respecto?

SI (x) NO ()

d) ¿Las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos, etc. sean correctas?

SI (x) NO ()

88. ¿Se deja evidencia en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?

SI (x) NO ()

Pago y registro

89. ¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan, los recibos, las cuentas de gastos, etc. que respaldan los pagos, para que los revise antes de

emitir el cheque respectivo?

SI (x) NO ()

90. ¿Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?

SI (x) NO ()

91. ¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sea usada nuevamente?

SI (x) NO ()

92. ¿Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participan en su preparación?

SI (x) NO ()

93. ¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?

SI (x) NO ()

94. ¿Se preparan relaciones o tiras de sumadora mensuales de cuentas por pagar?

SI (x) NO ()

95. ¿Revisa las sumas de las relaciones o las tiras y concilia el total con la cuenta del libro mayor un empleado diferente del encargado de las cuentas por pagar?

SI (x) NO ()

96. ¿Se comparan regularmente los estados de cuenta

de los proveedores con el pasivo registrado?

SI (x) NO ()

G. NOMINAS

Registros de personal general

97. ¿Existen constancias aprobadas (indique quien las aprobó) de:

a) ¿Cambios en el personal?

SI (x) NO ()

Quién?

R./ El jefe de departamento

b) ¿Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo?

SI (x) NO ()

c) ¿Descuentos en nóminas?

SI (x) NO ()

98. ¿Aprueba el Consejo de Administración los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?

SI (x) NO ()

99. ¿Existen contratos de trabajo individuales o colectivos?

SI (x) NO ()

100. Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?

SI (x) NO ()

101. ¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?



SI (x) NO ()

102. ¿Cumple la empresa con las leyes de salario mínimo de la región?

SI (x) NO ()

103. ¿Cumple la empresa con los requisitos legales con respecto a:

a) Aguinaldos?

b) Bonificación anual (bono 14)?

c) Vacaciones?

d) Contratos laborales?

SI (x) NO ()

Registros de tiempo

104. ¿Preparan los registros de tiempo, o la planificación que sirve para elaborar las nóminas, empleados independientes de los que preparan éstas?

SI (x) NO ()

105. ¿Aprueban empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?

SI (x) NO ()

Preparación y revisión de nóminas

106. a) ¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas?

SI (x) NO ()

b) ¿De no ser así, quién las prepara?

107. ¿Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nóminas?

SI (x) NO ()

108. ¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?

SI (x) NO ()

109. ¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?

SI (x) NO ()

110. ¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?

SI (x) NO ()

Pagos

111. ¿Se pagan los sueldos

a) En efectivo?

SI () NO (x)

b) Con cheques?

SI (x) NO ()

c) Depósitos en cuenta?

SI () NO () N/A (x)

112. ¿Efectúan los pagos empleados que:

a) No tienen ingerencia o control sobre la preparación de las nóminas?



SI (x) NO ()

- b) Son ajenos a la contratación o despido de empleados y a la aprobación de los informes de tiempo?

SI (x) NO ()

113. Si los sueldos se pagan con cheques:

- a) ¿Existe una cuenta bancaria, de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas de sueldos?

SI (x) NO ()

- b) ¿Concilia periódicamente esta cuenta un empleado ajeno a la preparación de las nóminas de sueldos y a la entrega de los cheques a los empleados?

SI (x) NO ()

114. ¿Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?

SI (x) NO ()

115. ¿Compara un empleado ajeno al departamento, las nóminas con las de los archivos del personal?

SI (x) NO ()

H. CONTABILIDAD

116. ¿Proporcionan control real las cuentas del libro mayor?

SI (x) NO ()

117. ¿Se controlan o autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?

SI (x) NO ()

118. ¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en sus funciones?

SI (x) NO ()

119. ¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuentas por cobrar, inventarios de activos fijos, cuentas por pagar, etc.?)

SI (x) NO ()

120. ¿Se proporciona a la gerencia o dirección una información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?

SI (x) NO ()

121. ¿Son adecuados y se mantienen al día los registros contables?

SI (x) NO ()

122. Están los estados financieros de la compañía tomados en su conjunto:

a) ¿De acuerdo con los libros de contabilidad?

SI (x) NO ()

b) ¿Confiables y razonables?



SI (x) NO ()

c) ¿De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables?

SI (x) NO ()

d) ¿Presentados con claridad?

SI (x) NO ()

123. ¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto material?

SI (x) NO ()

2. PROGRAMAS DE AUDITORIA

A continuación se detalla el programa de auditoría para cada una de las áreas a examinar.

A) CAJA Y BANCOS

Prueba de egresos

1. Determinar la base de selección e indicar el período a examinar.
2. Por el período seleccionado obtenga:
 - i) Informes de cobradores
 - ii) Registro de cheques recibidos por correo
 - iii) Copias de recibos de caja

Cualquier otro documento que la empresa utilice

para controlar sus ingresos, y;

- a) Determine el monto cobrado, mediante revisión de la sumarización de los documentos mencionados anteriormente en la póliza de ingresos respectiva y compruebe:
 - Datos transcritos
 - Secuencia numérica de los recibos de caja
 - Verificación de las sumas
 - Contabilización oportuna
- b) Coteje el total de las pólizas de ingresos examinados con el libro de caja y el mayor.

3. Obtenga las copias de las boletas de depósito que corresponden a los ingresos examinados en el punto 2 anterior, y

- a) Verificar las sumas
- b) Coteje los totales
 1. Con las pólizas de ingresos, y
 2. Con los créditos en los estados de cuenta de banco.
- c) Coteje los cobros efectuados por cheque y en efectivo, según surge del punto 2 contra los montos individuales que aparecen en las boletas de depósitos selladas por el banco.
- d) Asegúrese que los cobros se hayan depositado intactos por lo menos al día siguiente de haber



sido efectuados.

- e) Efectúe corte de formas.
4. Coteje los cobros individuales con los créditos en el auxiliar de cuentas por cobrar.
5. Por un período determinado (un mes por ejemplo) compruebe las sumas en el libro de caja (columna de ingresos) y coteje los pases al libro mayor.
6. Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de las pruebas.

Prueba de egresos

1. a) Efectúe una selección de desembolsos e indique la base de selección.

Considere la conveniencia de aplicar muestreo estadístico, pero si es poco práctico efectúe la selección a base de criterio; en este último caso, trate de cubrir los diferentes tipos de egresos efectuados y comente las razones para hacer la selección a base de criterio.

- b) La mayoría de los egresos que se examinan a través de esta prueba están documentados con recibos de caja de los proveedores. En caso que las facturas originales, órdenes de compra y pedidos de compra, informes de recepción, etc. han sido registrados previamente con un crédito a cuentas por pagar, es posible que se encuentren

archivados en la operación original. En estos casos y para cumplir con los procedimientos obligatorios de la prueba de egresos, es necesario canalizar esta prueba a través de los controles y registros de cuentas por pagar.

2. a) Compruebe las sumas del libro de egresos o el registro de comprobantes por pagar por un período seleccionado y coteje los pases al libro mayor.
b) Indicar período.
3. Compare los comprobantes de egresos seleccionados con el registro de comprobantes por pagar (o en el libro de caja de egresos).
4. Respecto a las facturas que amparen los egresos seleccionados:
 - a) Revise la razonabilidad de los precios que aparecen en las órdenes de compra examinadas, y/o examine las cotizaciones, precios en el mercado, etc.
 - b) Compárelas contra los pedidos u órdenes de compra al proveedor en cuanto a nombre del proveedor, precio y condiciones.
 - c) Cerciórese de la identidad de los proveedores importantes que no le sean muy conocidos.
 - d) Examine las facturas seleccionadas en cuanto a su aprobación, cancelación, deducciones por descuent-



cuentos, distribución contables y requisitos fiscales.

5. Asegúrese que sean adecuados los controles sobre entregas parciales y observe que la organización del departamento de compras sea adecuada. Prepare o actualice el memorandum para el archivo permanente sobre los procedimientos de compras seguidos por la empresa.
6. Asegúrese que se están recibiendo los bienes o servicios, a que se refieren los pagos seleccionados a través de:

Cotejo de unidades, referencias, etc. que indique al proveedor en su factura o nota de envío con los informes del departamento de recepción y cargos en el registro de inventario de bienes.

7. Observe los procedimientos de cancelación de los comprobantes de pago.
8. Liste las partidas examinadas en la cédula apropiada para documentar la prueba. Use marcas para indicar los pasos cubiertos.
9. Prepare un resumen de las partidas examinadas complementando el siguiente detalle. Asegúrese de que su prueba incluye por lo menos un ejemplo o de todos los desembolsos "normales o típicos" del negocio. Indicar si fue necesario aumentar su prueba para cumplir con este requisito.

	<u>Referencia a Papeles de Trabajo</u>	<u>No. de Com- probantes examinados</u>
Prueba de egresos	_____	_____
Efectivo	_____	_____
Cuentas por Cobrar	_____	_____
Inventarios	_____	_____
Otros activos	_____	_____
Cargos Diferidos	_____	_____
Cuentas por Pagar	_____	_____
Otros	_____	_____

10. Concluya sobre lo adecuado del control interno contable, los alcances y los resultados de las pruebas de procedimientos.

Conciliaciones bancarias

1. Obtenga:

- a) Confirmaciones directamente de los bancos, de todas las cuentas bancarias, incluyendo aquellas que se examinaron en la última revisión. (Asegúrese que el banco llene todas las casillas de la solicitud de confirmación).
- b) Estado de cuenta del banco por un período posterior a la fecha de la conciliación, directamente del banco.
- c) Copias de las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.



2. Partiendo de las conciliaciones bancarias preparadas por la empresa:
 - a) Compruebe su corrección aritmética.
 - b) Compare el saldo según el banco, con las confirmaciones.
 - c) Compare el saldo según libros con la cuenta de control del mayor y el libro de caja.
 - d) Compruebe que todos los depósitos en tránsito hayan sido correspondidos oportunamente y anote las fechas en la conciliación.
 - e) Compruebe que las notas de débito y/o crédito que figuren como partidas de conciliación hayan sido correspondidas en libros durante el período posterior.
3. Coteje los depósitos y cheques emitidos pendientes, no correspondidos en el período posterior, al registro de ingresos y egresos y examine la documentación que los respalde. Notar cualquier excepción.
4. Solicite y examine la documentación de cualquier otra partida que no haya sido correspondida con posterioridad.
5. Investigue lo siguiente:
 - a) Débitos importantes en los estados de cuenta posteriores, que no figuren como cheques pendientes de pago en las conciliaciones, teniendo en cuenta

- el programa de pasivos no registrados.
- b) Cheques por montos importantes depositados antes de la fecha de la conciliación y devueltos por el banco en el período posterior.
 - c) Cualquier otra información mostrada en las confirmaciones.
6. Asegúrese que todas las partidas importantes de conciliación, mostradas en las conciliaciones que revisamos en la visita preliminar, hayan sido correspondidas posteriormente.
7. Revise las transacciones de caja de un período inmediatamente anterior y uno posterior al final del ejercicio y determine:
- a) Si hubo transacciones muy importantes o anormales que afecten los estados financieros al final del ejercicio.
 - b) Observe si hay un corte adecuado de transacciones al final del año, incluyendo aquellas relacionadas con los fondos fijos de importancia y asegúrese de que las transacciones han sido registradas en el período en que corresponde.
8. Asegúrese de verificar si existe algún tipo de restricción sobre los fondos bancarios de la compañía.
9. Considere la necesidad de asentar ajustes por las partidas que forman parte de las conciliaciones o

por transacciones posteriores.

10. Por observación y discusión con el personal apropiado, asegúrese que no hayan ocurrido cambios desde nuestra visita preliminar que puedan alterar nuestra conclusión, de esa fecha sobre lo adecuado del control interno contable.
11. Considere la necesidad de ampliar alcances originalmente fijados para las pruebas de ingresos y egresos.
12. Prepare su conclusión.

Arqueo de Caja

1. Con el alcance y la extensión dada por el encargado de la auditoria y siempre bajo la presencia de su custodio, efectúe el arqueo de los siguientes fondos:
 - a) Caja chica.
 - b) Fondos variables de caja.
 - c) Cobranzas o donativos por depositar.
 - d) Cheques devueltos por el banco.
 - e) Cheques posfechados.
 - f) Fondos para pago de nóminas.
 - g) Fondos para préstamos.
 - h) Cheques de la compañía pendientes de ser entregados.
 - i) Fondos especiales (timbres fiscales, de correo,

vales de comedor, etc.)

- j) Sueldos no reclamados.
2. Determine el monto de los fondos a ser contados mediante referencia a los registros de contabilidad, documentos de ingreso o cualquier otro registro o confirmación y a través de un adecuado corte de formas.
 3. Una vez terminado el arqueo, prepare la cédula respectiva y solicite a los encargados de los fondos que firmen en el espacio previsto.
 4. Investigue lo siguiente:
 - a) Reembolsos de caja chica por un período inmediatamente anterior a la fecha de arqueo. Indique el período seleccionado.
 - b) Comprobantes dentro de las cajas chicas con fecha anterior a la del último reembolso.
 - c) Comprobantes con indicios de alteraciones en las fechas, cantidades, etc.
 - d) Que los vales y comprobantes pendientes de reembolso en el momento del arqueo, se incluyan en el siguiente reembolso.
 - e) Falta de aprobación en comprobantes, vales por préstamos, etc.
 - f) Comprobantes por montos superiores al monto máximo autorizado a pagar por caja chica.

- g) Que las cobranzas y donativos pendientes de depósito sean depositados intactos y oportunamente, comparando la ficha del depósito con el monto de los recibos de caja emitidos.
 - h) Cheques posfechados que no se depositaron oportunamente.
 - i) Cheques de la compañía pendientes de entregar con fechas muy antiguas.
5. Si la fecha del arqueo coincide con las de las conciliaciones bancarias, tome nota del último cheque emitido y revise la chequera para cerciorarse que no se han retirado cheques en blanco.
6. Efectúe corte de toda otra documentación que intervenga en los movimientos de ingresos y egresos de fondos.

9. CUENTAS POR COBRAR

1. Coteje un balance de comprobación de las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta de control.
2. Clasifique según vencimiento atrasados las cuentas por cobrar.
3. Verifique la existencia de las cuentas por cobrar.
4. Determine las cuentas por cobrar pignoradas en garantía y su valor líquido.
5. Determine la cobrabilidad de las cuentas.

6. Determine si es suficiente la estimación para cuentas incobrables.

C. INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

1. INVERSIONES

Obtenga una relación de las partidas que integran el saldo al fin de año y:

- a) Sume la relación y coteje el saldo contra el mayor.
- b) Realice un recuento físico en presencia de un funcionario de la compañía y obtenga confirmación de las partidas que forman el saldo al final del año.
- c) Revise el movimiento del año y compruebe compras y ventas.
- d) Determine el corte de posibles transacciones al final del año y asegúrese de que no existan pasivos no registrados por este concepto.
- e) Haga pruebas globales de dividendos e intereses.
- f) Determine los valores de mercado al final del año y explique cualquier variación de importancia con relación al año anterior.
- g) Si existen valores a nombre de otras personas establezca por qué razón no han sido endosados a nombre de la empresa.

2. OTROS ACTIVOS

Obtenga una relación de las partidas que integran el saldo al final del año.

- a) Sume la relación y coteje el saldo contra el mayor.

- b) Examine los comprobantes que amparan las partidas más importantes.

D. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Seleccione un número representativo de adiciones y retiros de activo y realice el siguiente trabajo.

1. Adiciones

- a) Examine la aprobación de la adquisición, obra o proyecto llevado a cabo y determine si se autorizaron los desembolsos en exceso de los originalmente autorizados.
- b) Examine facturas y otros documentos que amparen el costo de adquisición, el costo de mano de obra y otros gastos.
- c) Verifique si entre las adiciones no se incluyen gastos de mantenimiento, etc.
- d) Inspeccione físicamente las adiciones.
- e) Si las adquisiciones dieron lugar al retiro de los activos reemplazados, determine si ese retiro fue registrado en libros.

2. Retiros

- a) Examine la autorización para la venta o retiro.
- b) Examine las facturas, contratos, etc. que amparen la operación de venta.

- c) Determine que el valor de costo, depreciación acumulada y la correspondiente utilidad o pérdida fueron adecuadamente contabilizadas.

3. Depreciaciones

- a) Haga cálculos globales de la depreciación por el período bajo revisión.
- b) Amarre la depreciación del ejercicio a las cuentas de resultados.
- c) Verifique el método y las tasas de depreciación y si son consistentes con años anteriores.

E. SEGUROS

- a) Solicite al cliente que nos prepare una cédula que muestre los seguros en vigor que cubre los activos fijos, robo, fianza de fidelidad, responsabilidad civil, etc.
- b) Confirme selectivamente las pólizas de seguro de preferencia en forma rotativa.
- c) Examine selectivamente las pólizas de seguro detalladas en el inciso a) de arriba.

F. CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Obtenga una relación de cuentas por pagar a la fecha de nuestro examen y efectúe el siguiente trabajo:

- a) Sume la relación y compare el total con el saldo



de la cuenta del libro mayor.

- b) Coteje selectivamente saldos de la relación, contra el registro auxiliar y de éste registro a la relación.
- c) Revise la documentación que ampare las partidas más importantes que aparecen en la relación de saldos y asegúrese de que el pasivo registrado al final del ejercicio es razonable.
- d) Compare los saldos según los estados de cuenta de los principales proveedores o acreedores con aquellos registrados en las cuentas.
- e) Solicite estados de cuenta a los proveedores o acreedores más importantes y compare los saldos reportados con aquellos mostrados en la relación.
- f) Revise la relación para determinar si existen partidas que deban reclasificarse a otras cuentas de balance.

G. PRESTAMOS A PAGAR LARGO PLAZO

1. Examine la autorización de los directores, consejo de administración o de quien corresponda, relativa a todos los préstamos prorrogados o contraídos durante el período que se revisa y asegúrese que se han registrado correctamente.
2. Compruebe en forma global el importe de los intereses pagados y el de los intereses acumulados por pa-

gar y amarre los cálculos con las cédulas respectivas del pasivo y de resultados.

3. Determine si ha otorgado en prenda algún activo de la compañía, para garantizar el pago del pasivo y, en tal caso, asegúrese de que esta información es divulgada en las notas a los estados financieros.
4. Revise las estipulaciones de los contratos de préstamo para cerciorarse de que la compañía ha cumplido con todas las condiciones del contrato de préstamos.
5. Asegúrese de que los saldos por pagar se hayan clasificado correctamente en el balance general atendiendo a su fecha de vencimiento.
6. Confirme los saldos de los préstamos por pagar con el acreedor.
7. Asegúrese de que los préstamos del exterior se encuentran debidamente registrados de acuerdo con las leyes locales.

H. RESULTADOS

Prueba de Nóminas

1. Determine el período y el número de empleados seleccionados para la muestra.
2. a) Compruebe las sumas de algunas columnas (incluir las de los sueldos brutos y netos) y confronte to-

dos los totales con los resúmenes mensuales y su pase al libro mayor.

- b) Compruebe las sumas horizontales de los empleados seleccionados.
 - c) Compruebe si están aprobadas.
 - d) Compare el importe neto de la nómina con el monto efectivo retirado del banco para su pago.
3. Por los empleados seleccionados efectúe el siguiente trabajo:
- a) Compruebe el cálculo, distribución y aprobación de sueldo bruto, horas extras, incentivos, etc.
 - b) Compruebe el cálculo de las deducciones, seguro social, impuesto sobre la renta, etc.
 - c) Compare el nombre, pago neto y fecha con los recibos firmados.
 - d) Coteje las firmas en los recibos con las existentes en los registros de personal.
4. Asegúrese que el cliente declara y paga correcta y oportunamente el seguro social, etc. Estas pruebas deben incluir las retenciones de los empleados y las contribuciones del patrono.
5. Anote en la cédula de auditoría cualquier diferencia entre los montos de sueldos y nóminas reportados a las agencias gubernamentales y los contabilizados en el período seleccionado para prueba.
6. Amarre los reportes anuales de sueldos pagados con

con las cuentas de control del mayor.

7. Revise las constancias anuales de sueldos, cotéjelas al resumen y constate su entrega o envío a los empleados.
8. Efectúe un cálculo global de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados durante el período bajo revisión; incluya cálculos a las diferentes cuentas afectadas.
9. Prepare su conclusión sobre la prueba de nóminas.

Gastos de operación

1. Revise selectivamente los documentos que amparan los gastos de operación más importantes no examinados.
2. Examine los asientos de diario de un mes del período bajo revisión.
3. Compare los gastos del período con los del período anterior y explique e investigue variaciones importantes.
4. Coteje partidas al libro mayor y auxiliares respectivos.
5. Verificar la ejecución presupuestaria y determinar y analizar las variaciones importantes.

A continuación se expone el informe de auditoría como resultado de la auditoría realizada.



FELIPE GOMEZ GARCIA & ASOCIADOS**CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES****DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Honorable Junta Directiva
Fundación para el Desarrollo
Empresarial "Ixmucañé"
Guatemala, Ciudad.

Hemos auditado el Balance General de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE (Entidad no Lucrativa) al 31 de Diciembre de 1997 y los correspondientes Estados de Ingresos y Gastos, Cambios en el Fondo Patrimonial y Flujo de Efectivo que le son relativos por el año terminado a esa fecha. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la administración de la Fundación. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos Estados Financieros basados en nuestra auditoría.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas Normas requieren que una Auditoría sea planificada y realizada para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros carecen de errores importantes, una auditoría también incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas preparados por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados financieros; consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la Nota 2.2, estos estados financieros fueron preparados sobre la base del Método de lo Percibido Modificado, que corresponde a una base comprensiva de contabilidad distinta a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos de la entidad presentan razonablemente la Posición Financiera de la Fundación al 31 de diciembre de 1997, los Ingresos y Gastos y Flujo de Efectivo por el año terminado a esa fecha, de conformidad con la base contable que se describe en la Nota 2.2.

Lic. Felipe Gómez García
Colegiado No. xxx

Guatemala,
Marzo 31, 1998

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(CIFRAS EN QUETZALES)

ACTIVOCirculante

Caja y bancos	778,014
Cuentas por Cobrar	2,559,592
Otras Cuentas por Cobrar	260,578
Seguros Anticipados	635

Total Activo Circulante	3,598,819

Propiedad, Planta y Equipo

Mobiliario y equipo de oficina	64,111
Equipo de Computación	98,341
Vehículos	21,285

Sub-total	183,737
(-) Depreciaciones Acumuladas	(78,286)

Neto	105,451

Otros Activos

Pagos Anticipados	20,989
Depósitos en Garantía	856
Libros	3,012
Activos Extraordinarios	13,420
Otros	2,311

Total	40,588

Suma del Activo	3,744,858
	=====

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(CIFRAS EN QUETZALES)

PASIVO Y PATRIMONIOPASIVO

<u>Corto Plazo</u>	
Cuentas por Pagar	221,059
<u>Pasivo Laboral</u>	
Indemnizaciones	23,855
Bono 14	3,986
Aguinaldo	760

Suma el Pasivo Laboral	28,601

<u>Largo Plazo</u>	
Préstamos BID	2,821,219
Préstamos ASINDES	101,162
Préstamos Banco de la República	92,939

Suma el Pasivo Largo Plazo	3,015,320

<u>Diferido</u>	
Ingresos por Aplicar	24,170

Suma el Pasivo	3,289,150

<u>Patrimonio</u>	
Saldo final	455,708

Suma el Pasivo y Patrimonio	3,744,858
	=====

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
Y CAMBIOS EN EL SALDO DEL FONDO PATRIMONIAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(CIFRAS EN QUETZALES)

Ingresos	

Ciudad de Guatemala	

Donaciones BID	166,729
Intereses Microempresarios BID	141,639
Intereses SIMME	50,056
Intereses Microempresarios	18,273
Intereses Bancarios	106,293
Ingresos de Administración	86,252
Intereses por mora	63,444
Ingresos por Promoción	9,930
Varios	13,956

Sub-total	656,572
Regional Quetzaltenango	

Intereses SIMME	5,888

Suman los Ingresos	662,460

Gastos Operación	

Ciudad Guatemala	479,361
Regional Quetzaltenango	1,473

Suman los Egresos	480,834

Exceso de Ingresos sobre Gastos	181,626
	=====
Saldo del Fondo Patrimonial	

Al inicio del Período	198,473
Incremento del Fondo de Capitalización	126,910
Depreciaciones de Activos Donados y	
Gastos que afectaron el Patrimonio	(51,301)
Exceso de Ingresos sobre Gastos	181,626

Saldo Final	455,708
	=====



FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(CIFRAS EN QUETZALES)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION:

Excedente de Ingresos sobre Egresos	181,626
-------------------------------------	---------

Conciliación entre el Flujo neto en
Efectivo y el exceso de Ingresos sobre Egresos

Depreciaciones		27,958
Cuentas Incobrables		5,235
Prestaciones Laborales		54,257
Aumento de Cuentas por Cobrar BID	(1,226,503)	
Aumento de Otras Cuentas por Cobrar	(204,689)	
Disminución de Gastos Anticipados		868
Aumento de Cuentas por Pagar		118,759
Pago de Prestaciones		(55,831)
Aumento de Otros Activos	(12,212)	(1,292,158)

Flujo de Efectivo usado en Actividades de Operación	(1,110,532)
--	-------------

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION:

Compra de Equipo de Cómputo		(10,050)
Compra de Vehículos		(48,149)
Compra de Mobiliario y Equipo		(38,959)

Flujo de Efectivo usado en actividades Inversión	(97,158)
---	----------

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:

Ingresos que incrementaron la estimación de Cuentas Incobrables		14,895
Ingresos que incrementaron el Fondo de Capitalización		126,910
Gastos cargados al Patrimonio		(51,301)
Incremento Préstamos BID	1,195,851	
Incremento Préstamos ASINDES		92,939

Flujo de Efectivo Provisto por Actividades de Financiamiento	1,379,294

Aumento de Efectivo en el período	171,604
Efectivo al inicio del período	606,410

Efectivo al final del período	778,014
	=====

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANENOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROSAL 31 DE DICIEMBRE DE 1997**1. BREVE HISTORIA DE LA ENTIDAD**

La Fundación Para el Desarrollo Empresarial se fundó mediante escritura de constitución faccionada por el Notario Alejandro Hernández el 20 de junio de 1988. Es una organización no Gubernamental, aprobada su Personalidad Jurídica según publicación en el diario oficial conforme al Acuerdo Gubernativo No. xxx-87 de fecha 21 de septiembre de 1988. Su principal actividad se centra en la labor de asesoría y conducción del microempresario en la obtención de financiamiento para ejecutar su actividad. Los programas de la institución consideran la capacitación del microempresario, la cual es realizada por personal especializado.

2. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES**2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Las cuentas de Mobiliario, Equipo y Vehículos se registran al costo de adquisición. Los desembolsos por reparaciones mayores que prolongan la vida útil son capitalizados mientras que los desembolsos por reparaciones menores son registrados como gastos del año. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, en base a la vida útil estimada de los activos.

2.2 METODO DE RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS

Como base de contabilización se utiliza el principio de lo percibido modificado, es decir, que los ingresos se registran al percibirse y los egresos o gastos al devengarse.

3. UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales moneda oficial de la República de Guatemala.

En sesión celebrada el 14 de marzo de 1994, la Junta Monetaria emitió la resolución JM-203-94 en la que

resuelve:

Autorizar al Banco de Guatemala para que diariamente calcule el Tipo de Cambio de Referencia de Compra y el Tipo de Cambio de Referencia de venta de Divisas del Mercado Bancario, con base a los promedios ponderados de las operaciones, tanto de compra como de venta, respectivamente, realizadas el día hábil anterior en el Mercado Bancario.

El Banco de Guatemala informa los tipos de cambio de referencia el día que los calcule y regirán a partir del día hábil siguiente. Al 31 de Diciembre de 1997 el Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica se cotizó al Q 5.99034 por US\$1.00. Esta base es utilizada para los desembolsos que el BID otorga en Dólares a la Fundación, convertido a Quetzales por el Banco de Guatemala.

4. PASIVO LABORAL

Se sigue la política de cubrir las prestaciones laborales en la siguiente forma:

4.1 Aguinaldos

Se paga un aguinaldo equivalente a un sueldo por año trabajado, el mismo es cubierto en el mes de Diciembre en un sólo pago.

4.2 Vacaciones

Todos los empleados tienen derecho a gozar de un período de 15 días hábiles por año de servicio laborado.

4.3 Indemnización de Empleados

De acuerdo con el Código de Trabajo de Guatemala, la entidad tiene la obligación de pagar indemnización a los empleados que despida bajo ciertas circunstancias. La entidad tiene la política de pagar indemnización a sus empleados de acuerdo a lo que establece la ley.

4.4 Ley de Bonificación Anual

De acuerdo al Decreto número 42-92 publicado en el Diario de Centroamérica el día dos de julio de 1992, se estableció con carácter de prestación obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado, un pago en el mes de julio de cada año de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes.

5. FONDOS ROTATIVOS

Se encuentran integrados especialmente por fondos provenientes del préstamo otorgado por el BID, de acuerdo al convenio Número VP-SM-90-05--GUA y fondos propios.

A. FONDO ROTATIVO BID

Con los fondos obtenidos del convenio celebrado con el Banco de Desarrollo se han otorgado 435 préstamos a microempresarios al 26% de interés anual y a plazos que oscilan entre 8 y 36 meses.

B. CREDITOS CON FONDOS PROPIOS

La fundación ha adoptado la modalidad de otorgar créditos emergentes a Microempresarios con recursos propios a un plazo que oscila entre 30 y 90 días, a una tasa de interés del 5 por ciento mensual.

6. PRESTAMO BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Fundación para el Desarrollo Empresarial Ixmucané, han firmado un convenio para llevar a cabo el programa de crédito y cooperación técnica por un monto de US\$600,000.00, integrados así:

- a. Quinientos mil Dólares de Norteamérica (US\$500,00.00) Subprograma "A" del financiamiento con carácter reembolsable para el establecimiento de un fondo de crédito rotatorio para ayudar a aproximadamente 400 microempresarios de bajos ingresos del sector informal en zonas urbanas de Guatemala. La parte "A" del financiamiento deberá ser totalmente reembolsada por la intermediaria (IXMUCANE) en un plazo de cuarenta años, contados a partir de la fecha del presente convenio, mediante 60 cuotas semestrales, consecutivas y en lo posible iguales, la primera de las cuales deberá pagarse a los 10 años y medio, contados a partir de dicha fecha. La intermediaria pagará semestralmente sobre los saldos deudores de la parte

"A" del financiamiento, una comisión, comenzando seis meses después de la fecha prevista para el último desembolso de la parte "A" del financiamiento.

La intermediaria adeudará en quetzales desde la fecha del correspondiente desembolso, los mismos montos desembolsados; consecuentemente en las fechas de los vencimientos que se establecen, la intermediaria pagará en quetzales los reembolsos y la comisión respectiva. Al 31 de diciembre de 1996 se recibieron US\$500,000.00 equivalentes a Q.2,821,219.49.

b. Cien mil Dólares de Norteamérica (US\$100,000.00) con carácter no reembolsable para el fortalecimiento institucional de la intermediaria en el manejo de sus programas, para:

- Fortalecer la capacidad gerencial, administrativa y técnica de la intermediaria, colaborando en el perfeccionamiento de sus sistemas contables, administrativos y financieros para adecuarlos mejor a sus requerimientos institucionales.
- Colaborar en la capacitación de los microempresarios que participen en el programa, especialmente en lo que se refiere a la elaboración de proyectos, implantación de sistemas contable-administrativos apropiados y de seguimiento oportuno.

La distribución del presupuesto es la siguiente:

- La Contratación de la firma consultora experto en finanzas y administración	\$ 10,000
- La contratación de la firma consultora en planeación estratégica	14,000
- Experto en Crédito Microempresarial para 36 meses	19,800
- Tres promotores asesores para 36 meses	31,903
- Equipo de computación, audiovisual y materiales didácticos	18,297
- Imprevistos	6,000

Total	\$100,000
	=====

Al 31 de diciembre de 1997 se habían recibido \$77,118.00 equivalentes a Q. 437,166.00 por este concepto.

7. CONVENIO CON ABINDES

El 07 de junio de 1995 la Asociación de Entidades de

Desarrollo y de Servicio No Gubernamentales de Guatemala (ASINDES-ONG) y la Fundación para el Desarrollo Empresarial Ixmucané, celebraron el Contrato de Financiamiento del Proyecto para la Asesoría, Capacitación y Asistencia Crediticia de Microempresas que forman parte del sector informal en Quetzaltenango, para los municipios de Cantel, Salcaja y Quetzaltenango por un monto de Q. 185,710.00, derivado del convenio número ciento setenta y cinco de transferencia de fondos Públicos en administración del once de mayo de 1992 celebrado por ASINDES-ONG con el representante del Estado de Guatemala, el Sr. Ministro de Finanzas Públicas. El aporte del gobierno central será de Q 130,00.00 a un año plazo a partir del 15 de junio de 1996 y venció el 15 de junio 1997.

El plan de inversión será el siguiente:

CONCEPTO	ASINDES	%	IXMUCANE	%
Programa de Financiamiento	80,716	43	12,000	6
Programa de Capacitación	16,000	9	---	--
Gastos Operativos	9,288	5	43,710	24
Gastos Administrativos	23,996	13	---	--
Total	130,000	70	55,710	30

8. FONDO PATRIMONIAL

Los excedentes de Ingresos sobre Gastos originados por las operaciones de cada ejercicio se acumulan, formando así el fondo patrimonial acumulado. Debido a la naturaleza de la entidad, éstos no son distribuidos en forma de dividendos, participaciones o cualesquiera otra forma de distribución.

9. INTERESES MICROEMPRESARIOS BID

El gran total de intereses cobrados a los microempresarios del programa BID en el período ascendió a Q294,591, de los cuales Q. 126,910 se capitalizaron.

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL IXMUCANE

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL AREA DE EFECTIVO

El examen de libros, comprobantes e informes financieros deberá incluir:

- a) La verificación del saldo de efectivo que exista en caja y en el banco, referido al total de ingresos y egresos.
- b) La verificación de los tipos de cambio aplicados a los fondos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con los cambios oficiales. Esto incluye un examen de la conversión de fondos mantenidos en moneda dura o en cuentas del exterior.
- c) La verificación del libro de caja llevado en moneda nacional para las remesas del exterior.
- d) Examen de los comprobantes de pago, para verificar su autorización, asegurar que dicho agreso es razonable en el contexto local y que está dentro de los propósitos y fines determinados en los estatutos, en el presupuesto, así como los convenios firmados con organismos internacionales.

A continuación se expone el informe de auditoría como resultado del examen del Area de Efectivo.

FELIPE GOMEZ GARCIA & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Guatemala, 31 de marzo de 1998

Honorable Junta Directiva
FUNDACION PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL "IXMUCANE"
Guatemala, Ciudad

Hemos auditado el Estado de Efectivo recibido y Desembolsos efectuados de los recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) al 31 de diciembre de 1997, de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL "IXMUCANE" relacionado con el Convenio de Financiamiento No. VP-SM-90-05-GUA.

Estos Estados son responsabilidad de la Administración de la Fundación. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados basados en nuestra auditoría.

En nuestra opinión basada en los resultados de nuestro examen, la entidad responsable cumplió con los términos del Convenio de Cooperación; y los Estados Financieros que aquí se adjuntan están razonablemente presentados. Como resultado de nuestro examen no observamos ninguna desviación significativa con respecto a los términos del convenio y control de los fondos.

Lic. Felipe Gómez García
Colegiado No. xxx

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL "IXMUCANE"
 ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS
 PROYECTO BID CONVENIO VP-SM-90-05-GUA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
 CIFRAS EN US\$ Y EN Q.

INGRESOS	SUBPROGRAMA "A"		SUBPROGRAMA "B"	
	--US\$--	--Q.--	--US\$--	--Q.--
Desembolsos recibidos por la FUNDACION de parte del BID depositados en la cuenta de D.M. No.2-00456-0 BID del Banco del Agro				
<u>No. Desembolso</u>	<u>Fecha</u>			
1ro.	21/08/94	49,836	258,758	
2do.	01/04/95	22,390	121,141	
3ro.	08/06/95	26,687	149,287	
4to.	13/12/95	47,095	271,236	
5to.	19/08/96	20,340	115,415	
6to.	06/09/96	24,871	143,760	
7mo.	19/10/96	23,626	135,883	
8vo.	13/12/96	27,968	156,516	
9no.	13/12/96	24,829	138,951	
10mo.	14/12/96	23,997	134,421	
11vo.	17/04/97	102,879	587,855	
12vo.	25/04/97	50,000	287,429	
13vo.	20/07/97	43,231	249,026	
14vo.	30/08/97	12,251	71,541	
Desembolsos recibidos por la FUNDACION de parte del BID, depositados en la Cuenta de D.M. 11-2306-8 BID en el Banco del Agro				
<u>No. Desembolso</u>	<u>Fecha</u>			
1ro.	20/07/94		7,700	39,597
2do.	09/12/94		5,859	30,955
3ro.	05/05/95		5,493	30,180
4to.	31/05/95		5,624	31,177
5to.	01/09/95		7,212	41,783
6to.	16/12/95		4,299	24,756
7mo.	03/07/96		5,531	31,849
8vo.	16/12/96		7,131	40,142
9no.	16/05/97		7,240	41,549
10mo.	18/09/97		5,696	33,242
11vo.	28/11/97		1,948	11,678
12vo.	12/01/98		4,746	27,711
13vo.	15/01/98		8,639	52,547
V A N		500,000	2,821,219	77,118 437,166

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL "IXMUCANE"
 ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS
 PROYECTO BID CONVENIO VP-SM-90-05-GUA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
 CIFRAS EN US\$ Y Q

INGRESOS	SUBPROGRAMA "A"		SUBPROGRAMA "B"	
	US\$	Q.	US\$	Q.
Total recibido BID(VIENEN)	500,000	2,821,219	77,118	437,166
CAPITAL				
1994	826	4,332		
1995	35,382	204,262		
1996	75,930	427,625		
1997	170,226	960,490		
INGRESO				
1995	4,948	27,866		
CAPITALIZADO				
1996	9,303	52,394		
1997	22,492	126,910		
APORTE PROPIO			25	149
TOTAL RECIBIDO AL 31/12/97	819,107	4,625,098	77,143	437,315
MENOS: Aplicación de Fondos de los subprogramas por:				
-Crédito a microempresarios				
1994	21,925	117,052		
1995	107,104	618,312		
1996	222,704	1,233,944		
1997	387,597	2,186,993		
Pagos a:				
-Consultores en Adminis- tración y Finanzas				
1994			3,206	17,736
1995			1,978	10,368
-Consultoría Planificación y Desarrollo				
1994			3,081	16,350
1995			4,782	26,700
1997			807	4,762
-Analista de Sistemas				
1997			1,695	10,000
-Consultores locales				
1994			2,379	12,576
1995			9,751	55,046
1996			11,736	66,096
1997			20,266	119,124
-Compra equipo				
de cómputo				
1996			5,493	30,180
1997			11,593	68,377
TOTAL RECURSOS APLICADOS	739,330	4,156,301	76,767	437,315
Sub-total	79,777	476,797	376	----
-) Diferencia en cambio	1,518	----	376	----
DISPONIBLE	78,259	468,797	----	----

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL
 FONDOS DISPONIBLES
 PROYECTO BID CONVENIO VP-SM-90-05-GUA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
 CIFRAS EN US\$ Y Q.

<u>INGRESOS</u>	<u>SUBPROGRAMA "A"</u>		<u>SUBPROGRAMA "B"</u>	
	<u>US\$</u>	<u>Q.</u>	<u>US\$</u>	<u>Q.</u>
El disponible se encuentra integrado así:				
Subprograma "A" Banco del Agro D.M. 2-00456-0 BID	8,891	53,258	----	----
Ahorro 205468-4 BID	7,794	46,689	----	----
Banco del Agro Ahorro de Q. 644,594.00. Correspondenen al BID	61,574	368,850	----	----
Subprograma "B" Banco del Agro D.M.11-2306-8 Ahorro 205469-93 BID				
	78,259	468,797	---	---
	=====	=====	=====	=====

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL "IXMUCANE"
 ESTADO DE INVERSIONES
 PROYECTO BID CONVENIO VP-SM-90-05-GUA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
 (CIFRAS EN US\$)

	TOTAL	PROGRAMA	
		BID "A"	BID "B"
Fondos asignados	600,000	500,000	100,000
Valor desembolsado	577,118	500,000	77,118
Saldo por desembolsar	22,882	---	22,882
Fondos asignados	577,118	500,000	77,118
-) Valor invertido	816,097	739,330	76,767
-) Diferencial cambiario	1,894	1,518	376
+) Aporte propio	25	---	25
	(240,848)	(240,848)	---
Recuperación de cartera			
CAPITAL			
1994	826	826	---
1995	35,382	35,382	---
1996	75,930	75,930	---
1997	170,226	170,226	---
INTERESES CAPITALIZADOS	36,743	36,743	---
Total de Recuperación de Cartera	319,107	319,107	---
Saldo disponible en bancos	78,259	78,259	---

FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL "IXMUCANE"
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS DEL PROYECTO
 BID ATN/SF-4954-GUA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997

1. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros Básicos del Proyecto se refieren a los programas A y B del Convenio VP-SM-90-05-GUA celebrado entre la fundación IXMUCANE y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

2. PROCEDIMIENTO PARA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros Básicos del Proyecto han sido preparados sobre la base del efectivo.

3. UNIDAD MONETARIA

El efectivo recibido y los desembolsos efectuados, mostrados en los Estados Financieros Básicos del proyecto, han sido convertidos al tipo de cambio del día en que se recibieron los fondos y/o desembolsos efectuados de acuerdo a la política establecida por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

4. CAJA Y BANCOS

Se han abierto 4 cuentas bancarias para manejar exclusivamente los fondos del BID, siendo las siguientes: Subprograma "A" del Banco del Agro D.M. 2-00456-0 BID y Ahorro 205468-4 BID; Subprograma "B" Banco del Agro D.M. 11-2306-8 BID y Ahorro 205469-3 BID.

5. CUENTAS POR COBRAR

Con los fondos del Subprograma "A" han sido financiados 435 microempresarios con un monto que asciende a Q.4,156,301.

6. INTERES

Los intereses que se perciben en la recuperación de los préstamos financiados con recursos provenientes del BID se aplican a una tasa del 26% de interés anual (según cláusula del Convenio ATN/SF-4954-GU) distribuidos de la siguiente forma:

1) Comisión a pagar al BID	1.00%	3.84%
2) Fondo de Capitalización	11.12%	43.08%
3) Para cubrir gastos de Operación	12.50%	48.08%
4) Estimación de Cuentas Incobrables	13.00%	5.00%
	-----	-----
Total	<u>26.00%</u>	<u>100.00%</u>

7. PRESTAMO BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Fundación para el Desarrollo Empresarial "IXMUCANE" firmaron el convenio número VP-SM-90-05-GUA, el 23 de agosto de 1995 para llevar a cabo el programa de crédito y cooperación técnica por un monto de Seiscientos mil Dólares (US\$600,000.00) integrados de la siguiente forma:

- a) Quinientos mil Dólares de Norteamérica (US\$500,000) Subprograma "A" del financiamiento con carácter reembolsable para el establecimiento de un fondo de crédito rotatorio para ayudar a aproximadamente 400 microempresarios de bajos ingresos del sector informal en zonas rurales de Guatemala. La parte "A" del financiamiento deberá ser totalmente reembolsada por la intermediaria (FUNDACION IXMUCANE) en un plazo de 40 años, contados a partir de la fecha del presente convenio mediante 60 cuotas semestrales, consecutivas y en lo posible iguales, la primera de las cuales deberá pagarse a los 10 1/2 años, contados a partir de dicha fecha. La intermediaria pagará semestralmente sobre los saldos deudores de la parte "A" del financiamiento. La comisión será pagadera semestralmente, comenzando seis meses después de la fecha prevista para el último desembolso de la parte "A" del financiamiento. La intermediaria adeudará en quetzales desde la fecha del correspondiente desembolso, los mismos montos desembolsados, consecuentemente en las fechas de los vencimientos que se establecen, la intermediaria pagará en quetzales los reembolsos y la comisión respectiva.
- b) Cien mil Dólares de Norteamérica (US\$100,000) con carácter no reembolsable para el fortalecimiento institucional de la intermediaria en el manejo de sus programas para:
- Fortalecer la capacidad gerencial, administrativa y técnica de la intermediaria, colaborando en el perfeccionamiento de sus sistemas contables, administrativos y financieros para adecuarlos mejor a sus requerimientos institucionales.
 - Colaborar en la capacitación de los microempresarios.



rios que participen en el programa, especialmente en lo que se refiere a la elaboración de proyectos, implantación de sistemas contable-administrativos apropiados y de seguimiento oportuno.

La distribución del presupuesto es la siguiente (con modificación efectuada con aprobación del Banco Interamericano con carta de fecha de fecha 04 de agosto de 1997).

- La contratación de la firma consultora o experto en finanzas y administración	\$	10,000
- La contratación de la firma consultora en planeación estratégica		14,000
- Experto en Crédito Microempresarial para 36 meses		19,800
- Tres promotores asesores para 36 meses		31,903
- Equipo de computación, audiovisual y materiales didácticos		18,297
- Imprevistos		6,000

Total	\$	100,000
		=====

CONCLUSIONES

1. Al efectuar una auditoría a los estados financieros de una Entidad de Carácter no Lucrativo, al igual que una entidad lucrativa, el Contador Público y Auditor efectúa una adecuada planificación, ejecución y supervisión del trabajo a realizar, para cumplir con la normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Para tener la certeza que los fondos donados sean destinados a las actividades o proyectos trazados, las entidades donantes (nacionales e internaciones) requieren informes que evidencien la correcta utilización de los fondos otorgados, con el objeto de verificar que los mismos han sido utilizados para las actividades establecidas en los convenios signados. Para tal efecto establecen ciertos formatos de los rubros a auditar y la forma en que se deberá emitir el respectivo informe de auditoría.
3. En el caso práctico se muestran ciertos programas y procedimientos para efectuar una auditoría a los estados financieros de una Entidad de Carácter no Lucrativo. Así mismo se presenta el modelo de un informe de auditoría como producto de la realización de la misma.

RECOMENDACIONES

1. El Contador Público y Auditor, al aceptar la responsabilidad de realizar una auditoría de estados financieros de una empresa no lucrativa, debe efectuar un cuidadoso estudio de los objetivos establecidos en la escritura de constitución o estatutos de ésta, para desarrollar un trabajo eficiente y de buena calidad.
2. Es necesario que el Contador Público y Auditor investigue y evalúe cuidadosamente las cláusulas de los convenios firmados, entre la empresa no lucrativa y los organismos donantes, así como de los formatos en los cuales éstos solicitan la información financiera, para poder observar el grado de cumplimiento de los convenios firmados.
3. El Contador Público y Auditor debe profundizar en el conocimiento de los métodos y sistemas contables de las Entidades de Carácter no Lucrativo, con el objetivo de diseñar programas de auditoría específicos para dichas entidades.



BIBLIOGRAFIA

1. Caballeros Arce, Luis Alfredo. Control Interno. Universidad Rafael Landivar. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, 1974.
2. Decreto Ley No. 106 Del Consejo de Ministros. Código Civil de la República de Guatemala. Guatemala, 1973.
3. Decreto Ley No.26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta. Guatemala, 1996.
4. Decreto Ley 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala, 1996.
5. Defliese, Johnson y Mcleod. Auditoría Moderna. 8a. Edición. México, 1984.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Pronunciamiento No. 24, Estado de Flujo de Efectivo. Guatemala, Julio 1992.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Pronunciamiento No. 31, Tratamiento de la Información de Entidades no Lucrativas. Guatemala, Julio 1994
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Normas de Auditoría. Norma 8, Planeación y Supervisión de la Auditoría. Guatemala, Julio 1992

9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría. Norma de Auditoría 14, Evaluación de la Estructura de Control Interno. Guatemala, Julio 1992.
10. Instituto Mexicano de Contadores Públicos . Normas y Procedimientos de Auditoría. Décimotercera Edición. México, D.F. 1984.
11. Kell, Walter & Ziegler, Richard. Auditoría Moderna. México D.F. 1988. Editorial Continental, S. A.
12. Pérez Orozco, Gilberto Rolando & Perdomo Salguero, Mario Leonel. Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial ECAFYA. Guatemala, Septiembre 1996.
13. Sánchez Alarcón, Francisco Javier. Programas de Auditoría. Ediciones Contables y Administrativa, S.A. México, 1973.