

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS**

**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS
(ONG´S) ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS
VIGENTES EN GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad De Ciencias Económicas

POR

ANA DILIA SILVA FLORES

Previo a conferírsele el Título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2008.

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal V:	B.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemáticas – Estadística	Lic. Edgar Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXÁMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Esperanza Roldán de Morales
Examinador	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Examinador	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordoñez

Guatemala octubre 2 de 2008.

Licenciado

José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado señor Decano:

En atención a la designación de esa decanatura, he procedido a realizar la asesoría correspondiente en la elaboración del trabajo de tesis denominado **“MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS (ONG´S), ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA”**, presentada por la estudiante **ANA DILIA SILVA FLORES**, para someterse a su examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Publica y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En mi opinión, la tesis desarrollada por la estudiante Ana Dilia Silva Flores, reúne las condiciones y requisitos que exigen las normas universitarias sobre la materia, para ser aceptada y discutida en su examen privado de tesis.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Señor Decano.

Atentamente,



Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 7987

DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, Subinciso 6.5.1 del Acta 27-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 07 de noviembre de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 194-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha dos de octubre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS (ONG'S) ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante, ANA DILIA SILVA FLORES autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SEGAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Mi luz y refugio, fuente de inspiración divina para alcanzar las metas propuestas, mil gracias por su bondad y misericordia.

A MIS PADRES: Luis Alfonso Silva Gutiérrez y Elvia Elizabeth Flores, gracias por sembrar en mi la semilla del saber y por alentarme en todo momento.

A MI ESPOSO: Amilcar Misael Arana Arias que con su amor, apoyo y comprensión, me han ayudado a cumplir mi sueño.

A MIS HIJOS: Amilcar Omar y Analy Arana Silva, por ser esos angelitos que me adoran incondicionalmente, que mi triunfo sea un ejemplo para ellos.

A MIS HERMANOS: Por ser siempre unidos; con mucho amor.

A MI ABUELITA: Maria Marta Gutiérrez, que nos ha inculcado desde niños el amor a Dios y a los semejantes.

A MIS TIOS Y TIAS: Con especial cariño y aprecio.

A MIS SOBRINOS: Gracias por llenar mi vida de alegría.

A MIS CUÑADOS Y CUÑADAS: Con aprecio

A TODA MI FAMILIA: Por compartir conmigo este triunfo

A MI SUEGRA: Con respeto y cariño.

A MIS AMIGAS Y AMIGOS: Con mucho cariño. Que su amistad dure siempre.

AL CORO SAN JUAN DE LA CRUZ: Por ser mi otra familia y parte de mi vida.

A LOS LICENCIADOS ASESORES Y SUPERVISORES: Gracias por compartir sus conocimientos y guiarme para alcanzar la meta propuesta.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, motiva a los estudiantes a realizar el trabajo de tesis basado en un tema a su elección, el cual es aprobado previamente, con el fin de conocer la realidad objetiva de los problemas socio-económicos que vive el país, y colaborar en parte a dar soluciones a los mismos. Se decidió trabajar sobre el tema "Manual de Auditoría Interna para Fundaciones no lucrativas orientado al cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes en Guatemala", debido a que las fundaciones juegan un papel muy importante en la vida social de las comunidades, realizando actividades a las que los poderes públicos no pueden hacer frente de manera exclusiva.

La ausencia de la finalidad lucrativa, no implica que las fundaciones (ONG's) no deban ser auditadas de la forma mas eficaz y eficiente posible, auxiliándose entre otros de un instrumento tan importante como lo es el manual de auditoría interna, con el fin de evaluar los factores clave en estas entidades tales como el cumplimiento los objetivos primordiales para los cuales ha sido ha creada, los fines que persigue y el coste de los servicios que presta.

En este trabajo, se acudió a las técnicas de investigación documental, a la observación física de las actividades que realizan las fundaciones en el departamento de Guatemala.

En el capítulo I se dan a conocer los aspectos generales y específicos de las Organizaciones no Gubernamentales y su clasificación, entre las cuales se encuentran las Fundaciones así mismo el marco legal vigente en Guatemala, que tienen que cumplir estas entidades.

El capítulo II incluye la Auditoría Interna, la función, los objetivos que persigue, así como los estándares para la práctica profesional de la Auditoría interna, tanto

nacionales como internacionales, los principios que se deben observar y las técnicas generalmente aceptadas, entre otros aspectos.

En el capítulo III se describe qué es un manual de auditoría interna, las ventajas y desventajas de contar con un manual, los objetivos, la importancia y el contenido del mismo.

El Capítulo IV trata del caso práctico "Manual de Auditoría Interna para Fundaciones no lucrativas (ONG's), orientado al cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes en Guatemala, como un aporte al área de Auditoría Interna de las Fundaciones que operan en el departamento de Guatemala.

Para desarrollar el caso práctico y que el mismo fuera consistente con la investigación, se hizo la Auditoría Interna en una Fundación, la cual para efectos del presente estudio tomará el nombre ficticio de Fundación Fe y Esperanza, la misma sirvió de guía para elaborar el manual de Auditoría Interna y proponer un modelo sugerido de cómo elaborar una Auditoría Interna a Fundaciones no lucrativas (ONG's), orientada al cumplimiento de leyes, normas y reglamentos Vigentes en Guatemala".

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones del estudio realizado, así como la bibliografía consultada.

INDICE GENERAL

PAGINA

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)

1.1 GENERALIDADES	1
1.2 DEFINICIÓN	2
1.3 RECURSOS	4
1.4 CARACTERÍSTICAS	5
1.5 CLASIFICACIÓN	6
1.6 FUNDACIONES	7
1.6.1 Definición	7
1.6.2 Funciones	8
1.6.3 Objetivos	9
1.6.4 Misión y Visión	10
1.7 MARCO LEGAL	12
1.7.1 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Dto. 02-2003)	12
1.7.2 Código Civil (Decreto Ley 106)	14
1.7.3 Código Tributario y sus Modificaciones (Decreto 6-91)	15
1.7.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) y sus Modificaciones	16
1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) y sus Modificaciones	17
1.7.6 Ley del Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto 32-92) y sus Modificaciones	18
1.7.7 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz (Dto. 19-04)	18

1.7.8	Código de Trabajo (Decreto 1441)	19
1.7.9	Ley de Colectas Públicas (Decreto 20-829 y sus Modificaciones)	21

CAPITULO II LA AUDITORÍA INTERNA

2.1	DEFINICIÓN	24
2.2	FUNCIÓN Y OBJETIVOS	24
2.2.1	Función	24
2.2.2	Objetivos	25
2.3	ESTÁNDARES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	27
2.3.1	Guías de Auditoría Interna Emitidas por el IGCPA	27
2.3.2	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna emitidas por IIA	33
2.3.3	Código de Ética emitido por IIA	36
2.3.4	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	39
2.4	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	42
2.4.1	Verbales	42
2.4.2	Oculares	43
2.4.3	Documentales	43
2.4.4	Físicas	45
2.5	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	45
2.6	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	46
2.6.1	Definición	46
2.6.2	Componentes	47
2.6.3	Objetivos	48
2.7	REQUISITOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	49

2.8 REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA	49
2.8.1 Planeación de la Auditoría	49
2.8.1 Examen y Evaluación de la Información (Ejecución)	50
2.8.3 Comunicación de los Resultados	50
2.8.4 Supervisión	53
2.8.5 Seguimiento de las Recomendaciones	54
2.9 UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	55

**CAPITULO III
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

3.1 DEFINICIÓN DE MANUAL	57
3.2 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	57
3.2.1 Definición de Manual de Auditoría Interna	58
3.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	58
3.3.1 Ventajas	58
3.3.2 Desventajas	59
3.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	60
3.5 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	60
3.6 CONTENIDO DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	61

**CAPITULO IV
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS (ONG´S)
ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS
VIGENTES EN GUATEMALA**

4.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL	63
-----------------------------	----

4.1.1	Objetivo del Manual	64
4.1.2	Criterios Básicos sobre Auditoría Interna	65
4.1.3	Responsabilidad y Autoridad de la Auditoría Interna	65
4.1.4	Modo de Utilización de Manual	66
4.1.5	Misión y Visión	66
4.1.6	Estructura Organizativa de la Fundación	67
4.2	MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	69
4.2.1	Memorandum de Planeación y programa de auditoría	70
4.3	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	82
4.4	MANUAL PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	145
	CONCLUSIONES	152
	RECOMENDACIONES	153
	BIBLIOGRAFÍA	154
	WEBGRAFÍA	156

CAPÍTULO I

LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG`s)

1.1 GENERALIDADES

“Las organizaciones no gubernamentales (ONG's) han estado presentes en los asuntos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos. Ahora las ONG's se ocupan de una gran variedad de cuestiones y causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios. Las Juntas Pugwash sobre Ciencia y Asuntos Mundiales, el movimiento internacional de los Boy Scout, la Ayuda Cristiana y la Cruz Roja Internacional son algunos ejemplos de este fenómeno en crecimiento. Las ONG's tienen ahora un papel más oficial que nunca en cuerpos internacionales como las Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea. El artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC) que "adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales". Las ONG's son militantes, efectivas y disponen de un amplio apoyo económico. Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Son aceptadas como parte de las relaciones internacionales y, al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada vez un mayor protagonismo. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de estrechez de miras y de contabilidades poco claras". (32:5)

En España y América Latina el desarrollo de las ONG's en la última década ha sido espectacular. En España su insistencia y el apoyo de la opinión pública han obligado al Estado y a los gobiernos regionales (Comunidades autónomas) y locales (Ayuntamientos y Diputaciones) a prometer un aumento hasta el 0,7% de sus presupuestos, en las ayudas y el apoyo que prestan a estas organizaciones.

Gracias a esos recursos las ONG's españolas y sus contrapartes en los países de América Latina pueden desarrollar amplios programas de cooperación al desarrollo, la sanidad, la educación y el bienestar, que suelen ser tanto de carácter bilateral como realizados mediante el acuerdo y la participación de ONG's procedentes de diversos países.

En Guatemala, las primeras entidades de carácter no lucrativo, se formaron durante la época de la colonia durante el año de 1,524 al 15 de septiembre de 1,821, y sobresalieron la iglesia católica y los partidos conservador y liberal. Estas instituciones han jugado un papel muy importante en el proceso de desarrollo del país, brindando apoyo a los sectores mas necesitados y marginados de la sociedad, ofreciéndoles la oportunidad para que tengan trabajo y acceso a los servicios más importantes.

En 1,801 comienza una nueva etapa de la beneficencia en Guatemala, ese año se creó la Hermandad de la Caridad (Junta de Caridad). Podría decirse que esta hermandad fue la primera organización no gubernamental de servicio que se creó en el país.

En la actualidad las organizaciones no gubernamentales han aumentado, con la firma de los acuerdos de paz, estas instituciones se han fortalecido, brindando a la población formación ciudadana que es el hilo conductor del quehacer institucional; al mismo tiempo fortaleciendo la democracia, el respeto a los derechos humanos, la equidad, la justicia social, entre otras.

1.2 DEFINICIÓN

“Las ONG's son organizaciones surgidas de la preocupación por la situación económico-social imperante en el país, como espacios de trabajo humanitario y de desarrollo comprometidas con la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones, lo cual se basa fundamentalmente en el fortalecimiento de la

organización y autogestión comunitaria". (10:15)

"Una organización no gubernamental es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigida por personas con un interés común. Las ONG's llevan a cabo una variedad de servicios humanitarios, dan a conocer las preocupaciones ciudadanas al gobierno, supervisan las políticas y apoyan la participación política a nivel de comunidad. Proporcionan análisis y conocimientos técnicos, sirven como mecanismos de alerta temprana y ayudan a supervisar a implementar acuerdos internacionales. Algunas están organizadas en torno a temas concretos como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud. Sus relaciones con oficinas del sistema de naciones unidas difieren según los objetivos, el punto de encuentro y el mandato". (32:2)

"Las organizaciones no gubernamentales (ONG's) están integradas por personas, grupos o entidades que no dependen de gobiernos nacionales. Se trata de grupos, asociaciones o movimientos constituidos de forma duradera para lograr fines no lucrativos y que trascienden el ámbito territorial de un Estado concreto. Suelen tener un estatuto jurídico interno con estructura asociativa y, aun no siendo sujetos del Derecho internacional público, gozan de una cierta personalidad jurídica en dicho terreno, participando como tales en conferencias internacionales e, incluso, en ciertos debates y deliberaciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, disfrutando en ocasiones de la condición de observadores u órganos consultivos. Actúan en los más diversos campos y en los últimos tiempos han alcanzado un desarrollo extraordinario. Entre las mismas y a título de ejemplo pueden citarse las siguientes: Médicos sin Fronteras, Greenpeace, Amnistía Internacional". (32:4)

"Son Organizaciones No Gubernamentales las constituidas con intereses culturales, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio

proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por estatutos, las disposiciones de la presente ley y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario". (1:3)

Por lo anteriormente expuesto, se define como organizaciones no lucrativas, a aquellas entidades sin fines de lucro, que se dedican a la beneficencia, al trabajo humanitario, al desarrollo de las comunidades, al fortalecimiento de la democracia y los derechos de los ciudadanos, que gozan de personalidad jurídica propia, se rigen por estatutos, y en ningún momento distribuyen utilidades entre sus asociados.

1.3 RECURSOS

Para que una entidad pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan al funcionamiento adecuado. Estos pueden ser:

Técnicos

Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos en la coordinación de los otros recursos.

Humanos

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Financieros

Son los elementos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la entidad, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

1.4 CARACTERÍSTICAS

- Su capital no es propiedad de agentes interesados en su rentabilidad económica.
- Su capital deja de pertenecer al patrimonio del fundador y posteriores donantes para personificarse en otro autónomo, afecto a la realización de un fin, y tutelado por los poderes públicos.
- Se trata de entidades híbridas donde se mezclan elementos de Derecho Público administrativo con los de Derecho Privado.
- Su misión básica consiste en la conversión de recursos en servicios sociales.
- Junto con las actividades de interés general, estas entidades también suelen realizar algún tipo de actividad mercantil de carácter instrumental como fuente accesoria de recursos a destinar a la prestación de servicios sociales.
- Dada la ausencia de ánimo de lucro, y la naturaleza de sus actividades, el dato de beneficio neto no es un buen indicador de los logros de la entidad.
- Los agentes económicos que aportan los recursos de la entidad, son normalmente distintos de los beneficiarios de los servicios prestados por ésta, por lo que los primeros no condicionan su donación basándose en la

satisfacción experimentada en el disfrute de tales servicios, sino en otro tipo de percepciones que les aporten una medida sobre la calidad y oportunidad de las actividades de la entidad.

1.5 CLASIFICACIÓN

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el CAPÍTULO IV artículo 6 inciso C, entre las entidades no Lucrativas se encuentran las asociaciones o fundaciones dedicadas a:

- La caridad
- La beneficencia
- La asistencia o el servicio social
- La cultura
- La ciencia
- La educación e instrucción
- Artísticas
- Literarias
- Deportivas
- Políticas
- Profesionales
- Sindicales
- Gremiales
- Religiosas
- Colegios profesionales

“Siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes”. (5:3)

Existen muchas otras clasificaciones de entidades no lucrativas, pero se considera que la anterior clasificación incluye a la mayoría las instituciones de este tipo que operan en Guatemala, y que son objeto de estudio en este trabajo.

1.6 FUNDACIONES

Las Fundaciones son parte de las organizaciones no lucrativas, y juegan un papel muy importante en Guatemala, ya que promueven y realizan proyectos de educación y salud entre otros, los cuales están dirigidos a la población mas necesitada, cubriendo aspectos que el gobierno no cubre.

1.6.1 DEFINICIÓN

“Se denomina así a las organizaciones sin ánimo de lucro, que por voluntad de sus creadores y su tiempo de vida será de modo duradero. El fin de su patrimonio es de un interés general” (24:2)

Las Fundaciones han sido definidas como afectaciones de capital o capitales afectados a una finalidad determinada, generalmente de tipo benéfico, de asistencia social, educativa, científica, etc.

Según el Diccionario de la Real Academia Española se define a la Fundación como: Persona jurídica dedicada a la beneficencia, ciencia, enseñanza, o piedad, que continúa y cumple la voluntad de quien la erige.

También se define como: Cierta patrimonio ligado a un fin lícito o a favor de personas ciertas o determinables por cualidades o condiciones; bienes que se destinan, como capital o como renta, o combinación de ambos, a realizar lo establecido o lo deseado en el acto constitutivo de la Fundación. Así mismo se denomina Fundación al documento en el que constan las cláusulas de ésta.

Entre los elementos esenciales de la Fundación están:

- a) Sujeto/ que puede ser de deber/ que es el fundador y en representación de éste, el organismo o conjunto de personas designadas por él para cumplir su voluntad.
- b) Objeto, que es la masa de bienes que se destinan a este fin.
- c) Forma, que se determina por el mismo fin, debiendo ser éste lícito.

1.6.2 FUNCIONES

- Promover el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos y la participación ciudadana.
- Promover el desarrollo comunitario.
- Promover el respeto y ejercicio de los derechos y valores de los pueblos.
- Colaborar con personas e instituciones ajenas que persigan fines similares.

Las Fundaciones enfatizan su opción de trabajar en la lucha por:

- El reconocimiento y respeto a la identidad y los derechos de los pueblos.
- El pleno respeto a los derechos humanos y la legalidad internacional.
- El impulso decidido a una cultura de paz.

En el marco de dichos principios, las Fundaciones se proponen ajustar los objetivos de sus actuales programas, desarrollar el perfil de nuevos programas que

abarquen la integralidad de los conceptos contenidos en el Código de Ética y diseñar planes de acción tanto en el ámbito global como en los ámbitos nacionales y locales donde las Fundaciones tengan incidencia.

1.6.3 OBJETIVOS

Los objetivos primordiales de las Fundaciones no lucrativas pueden ser:

1. Contribuir al empoderamiento de sectores poblacionales estratégicos:

- a) Por ser portadores y reproductores de cultura.
- b) Por su situación histórica de marginalidad y discriminación.
- c) Particularmente jóvenes, mujeres e indígenas.

A través de:

- Formar y fortalecer nuevos líderes sociales.
- Presencia y consolidación en espacios de participación.
- Condiciones que permitan aprovechar oportunidades.

2. Apoyar y promover la democracia, el Estado de Derecho, los valores de una sociedad abierta y una cultura de paz a través de:

- a) Apoyar esfuerzos de la sociedad civil y del estado dirigidos a mejorar la transparencia de instituciones gubernamentales.
- b) Fortalecer capacidades institucionales de la sociedad civil y del estado, dirigidas a combatir la impunidad, proteger los derechos fundamentales y evitar la discriminación y exclusión de cualquier tipo.
- c) Promover y fortalecer los valores democráticos (participación responsable,

construcción de consensos) y una cultura de paz (solidaridad, equidad, bien común, respeto a las diferencias, unidad en la diversidad).

3. Apoyar y promover procesos de reconciliación y de fortalecimiento de la identidad nacional.

- a) Registrar la memoria histórica desde ópticas de sectores históricamente excluidos, marginados o invisibilizados.
- b) Generar íconos de identidad nacional.
- c) Construcción pluriétnica, multicultural y multisectorial del bien común (agendas compartidas de problemas y soluciones locales y nacionales).

4. Promover la participación ciudadana, individual y colectiva en la formulación e implementación de políticas públicas vinculadas con el desarrollo rural en el marco de la globalización.

- a) Propiciar la formación de un nuevo liderazgo empresarial, consciente de sus responsabilidades sociales, legales, fiscales y ambientales.
- b) Promover el debate sobre la globalización y su vinculación a políticas de comercio exterior (CAFTA, PPP, ALCA).
- c) Fortalecer destrezas de la sociedad civil en la formulación e implementación de la política pública.

1.6.4 MISIÓN Y VISIÓN

La visión institucional de largo plazo de las Fundaciones, se concreta en términos de una sociedad abierta:

- a) Una sociedad con una cultura de paz basada en la vigencia y el respeto a los derechos humanos, la participación democrática, la solidaridad, la inclusión, el respeto a las diferencias, la unidad en la diversidad y la búsqueda del bien común a través del consenso.
- b) Una sociedad en la que prevalecen la justicia y el estado de derecho, la ausencia de impunidad y corrupción así como de exclusiones y discriminaciones de cualquier tipo.
- c) Una sociedad en la que prevalecen visiones positivas y democráticas sobre el Estado, en la que la gestión del Estado es transparente y en la que se procura la presencia de mecanismos de regulación del mercado para promover la competencia y evitar monopolios.
- d) Una sociedad con un Estado, un Gobierno y una ciudadanía ecológicamente responsables en el sentido de que respetan y cuidan el medio ambiente, procurando el uso del entorno y los recursos naturales para satisfacer las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la posibilidad de que las futuras generaciones satisfagan las propias.
- e) Una sociedad que reconoce y valora el ser parte de una comunidad de naciones y que mantiene relaciones de respeto y amistad con el resto de la comunidad internacional y con las tendencias democráticas más importantes que se dan en ese ámbito.

Existe una enorme coincidencia entre esta visión institucional de sociedad abierta y la nueva sociedad que proponen los acuerdos de paz. La misión institucional se define en términos de coadyuvar a la transición hacia esa nueva sociedad desde una perspectiva sociopolítica y socioeconómica.

1.7 MARCO LEGAL

El marco legal comprende las leyes vigentes que afectan las operaciones de las Organizaciones no Gubernamentales en Guatemala, entre ellas las fundaciones.

1.7.1 LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO (DECRETO 02-2003)

“Esta Ley, tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones no Gubernamentales. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y demás leyes de la República”. (1:2)

Naturaleza

La ONG, debe estar constituida con intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción, desarrollo económico y social, y no debe perseguir el lucro.

Finalidad

Entre sus finalidades debe estar incluido: Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social; y promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

Tipo de Organización

La entidad puede estar constituida como Asociación Civil, bajo el amparo del Código Civil, u ONG propiamente dicha, bajo el amparo de la ley de ONG's.

Constitución

La ONG debe estar constituida por medio de escritura pública, y correspondientemente en el Registro Civil de la cabecera municipal.

Denominación

Debe incluir en su denominación las siglas ONG.

Requisitos

Debe cumplir con los requisitos que establece la ley, para poder constituirse como ONG.

Estatutos

Observar los estatutos, que contemplen por lo menos:

Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG. Que indique quienes son los miembros, como está integrada la Asamblea General, quienes integran la Junta Directiva, como está conformado el patrimonio, el régimen económico, el destino de los recursos y fiscalización. Así mismo, el régimen disciplinario, la modificación de los estatutos, el proceso de disolución o quiebra y las disposiciones finales.

Control Contable

La ONG debe estar inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, deben llevar contabilidad completa y ordenada, y aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Libros

La ONG debe llevar libros autorizados de Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros, los cuales los pueden ser manuales o computarizados.

Donaciones

Los recibos que se extiendan deben estar autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, a nombre de las personas donantes.

Dividendos

No se deben distribuir dividendos, utilidades, excedentes o ventajas a favor de sus miembros.

1.7.2 CÓDIGO CIVIL (DECRETO LEY 106)

Personas Jurídicas: Entre otras, menciona que "son personas jurídicas las Fundaciones y demás entidades de poder público creadas o reconocidas por la ley; las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer, y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva". (9: 3).

"Las Fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento. En el instrumento de Fundación debe indicarse el patrimonio afecto, el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la Fundación si no fuere contraria a la Ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador. El Ministerio Público deberá vigilar porque los bienes de la fundaciones se empleen conforme a su destino". (9:6)

1.7.3 CÓDIGO TRIBUTARIO (DECRETO 6-91) Y SUS MODIFICACIONES

El código tributario, es la ley que define las normas tributarias en Guatemala.

Este código define como "Sujeto pasivo de la obligación tributaria, a los agentes de retención y percepción de impuestos, la responsabilidad solidaria, los hechos generadores, las sanciones, etc." (8: 3)

Las Organizaciones no Gubernamentales se encuentran clasificadas como entidades exentas; sin embargo, tienen funciones como agentes retenedores, además son sujetos pasivos de algunos impuestos, tales como: impuesto al valor agregado impuesto sobre inmuebles, impuesto sobre vehículos, etc.

El código tributario establece las obligaciones de los contribuyentes y responsables, indicando que están obligados a facilitar las tareas de la determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la administración tributaria y que en especial deberán, cuando las leyes lo establezcan:

- Llevar libros y registros vinculantes con la tributación.
- Inscribirse en los registros respectivos.
- Presentar declaraciones que correspondan, etc.

Otros artículos relacionados con ONG's:

- Artículo 20 Solidaridad
- Artículo 25 Obligado por Deuda Ajena
- Artículo 29 Agente de Retención o Percepción
- Artículo 41 Responsabilidad del Agente de Retención o Percepción
- Artículo 69 Infracciones Tributarias
- Artículo 71 Infracciones Tributarias

- Artículo 80 Autores
- Artículo 91 Pago Extemporáneo de Retención de Tributos
- Artículo 94 Infracciones a los Deberes Formales.

1.7.4 LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DECRETO 26-92) Y SUS MODIFICACIONES

Son Rentas Exentas: "Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención". (5:3)

Requisitos para tener la figura de Exentas

El Acuerdo Gubernativo número 624-92 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta establece en el artículo 2 numeral 5 que los requisitos de inscripción de las entidades no lucrativas son:

- Inscribirse dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de su inscripción en el Registro Civil o del registro que corresponda. Las Fundaciones y otras personas jurídicas no obligadas a inscribirse en el Registro Civil deben inscribirse ante la Administración Tributaria a partir del día en que se publique en el Diario Oficial el Acuerdo Gubernativo y que reconozca su personalidad jurídica.

1.7.5 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DECRETO 27-92) Y SUS MODIFICACIONES

El Decreto 27-92 considera a las entidades no lucrativas como consumidores finales de acuerdo al artículo 7, por lo tanto el impuesto pagado forma parte de su costo.

Exenciones generales

El artículo 7 numeral 13, establece que están exentos del impuesto los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Es importante mencionar que una fundación puede realizar otras actividades afectas al impuesto al Valor agregado, para lo cual puede autorizar facturas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, o si no se cuenta con facturas y se realiza alguna actividad de venta de activos fijos por ejemplo, el documento que ampara la transacción puede ser la escritura de compra-venta, y se debe pagar el impuesto respectivo.

Se debe tomar en cuenta que las fundaciones están exentas de cobrar el IVA, pero no así de pagarlo en las compras que realice de cualquier tipo y en las importaciones, está obligada a pagar el impuesto respectivo, y éste, forma parte del costo de los bienes adquiridos.

1.7.6 LEY DEL IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS (DECRETO 32-92) Y SUS MODIFICACIONES

Este impuesto por su carácter documentario no tiene mayores implicaciones que afecten el proceso de operaciones con las entidades no lucrativas.

Es un impuesto documentario que tiene contemplado dentro del artículo 10 inciso 4, la exención para las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas, deportivas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidarias e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

Generalmente las entidades no lucrativas para garantizarse los derechos y obligaciones contractuales tienen la necesidad de emitir contratos administrativos por operaciones de compraventa, arrendamientos y otros; en este caso no deben cubrir el 3% del impuesto del timbre.

1.7.7 LEY DEL IMPUESTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE APOYO A LOS ACUERDOS DE PAZ (DECRETO 19-04)

En el Artículo 4, Exenciones; en el inciso e, establece que: "Están exentas, las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio, y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación, y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo

contrario no serán sujetos de esta exención". (3:3)

1.7.8 CÓDIGO DE TRABAJO (DECRETO 1441)

El Ministerio de Trabajo es el encargado de velar por la buena relación patrono-trabajador, esto lo hace por medio de la aplicación del código de trabajo y otras leyes afines.

En las organizaciones no gubernamentales el elemento humano es el más importante debido a las actividades que realizan, es por ello que debe tenerse en cuenta la legislación laboral vigente.

Contratación de personal extranjero

El patrono debe tomar en cuenta las leyes laborales de Guatemala en su conjunto, al contratar personal extranjero, dando preferencia a los trabajadores guatemaltecos.

"En paridad de circunstancias, ningún trabajador guatemalteco podrá ganar menor salario que un extranjero, estar sujeto a condiciones inferiores de trabajo, ni obtener menores ventajas económicas y otras prestaciones". (2:9)

El código de trabajo establece los límites para la contratación de personal extranjero, indicando que "las empresas solo pueden emplear un 10% de empleados extranjeros y no podrán pagar a estos más del 15% del total de los salarios pagados. Se excluye lo establecido por las leyes especiales" (2:9)

Las proporciones antes indicadas pueden ser modificadas mediante acuerdo del organismo ejecutivo por conducto del Ministerio de Trabajo y previsión social, siempre y cuando existan evidentes razones de protección y fomento a la economía nacional, de carencia de técnicos guatemaltecos o en defensa de

trabajadores locales.

Las modificaciones pueden aumentar la proporción indicada en el primer párrafo en un 10% o disminuir dicha proporción hasta eliminar la participación de trabajadores extranjeros.

En el caso de que el organismo ejecutivo autorice aumentar la proporción de trabajadores extranjeros, esta autorización podrá tener una duración de 5 años y las empresas deberán preparar técnicos guatemaltecos en el ramo.

Para el computo de las proporciones se debe hacer caso omiso de las fracciones y cuando el total de trabajadores no exceda de cinco se debe requerir la calidad de guatemaltecos de 4 de ellos.

La proporción no es aplicable en el caso de gerentes, directores, administradores, superintendentes y jefes generales de empresas siempre que no exceda de 2 por empresas.

Las ONG's tienen que cumplir además con otras normas contenidas en el código de trabajo, tales como:

- Emisión de contratos de trabajo
- Llevar libros de salarios
- Si fuere necesario, reglamento interno de trabajo
- Preparar el informe anual de salarios
- Los trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones descritas en el código, sin excepción tales como: Aguinaldo, bono 14, bonificación, vacaciones, indemnización por despido, etc.
- Jornadas de trabajo.
- Descansos y asuetos
- Horas extras

- Prestaciones por maternidad entre otras.

1.7.9 LEY DE COLECTAS PÚBLICAS (DECRETO 20-82) Y SUS MODIFICACIONES

El órgano encargado de hacer cumplir esta ley es la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Casos en los que aplica esta Ley a las Fundaciones: Cuando maneja fondos orientados a actividades de tipo social.

Obligaciones de las Fundaciones Hacia la Contraloría General de Cuentas de la Nación:

- Dar aviso dentro de los tres días inmediatos de las autorizaciones y licencias que fueron expedidas, así como a emitir copia certificada de las actas que se levanten.
- Las fundaciones que realizan espectáculos públicos o que operan juegos de azar para obtener sus fondos, deben solicitar un permiso especial ante esta entidad.

Además si recibe fondos públicos la Contraloría general de cuentas de la nación es la dependencia encargada de fiscalizar los fondos que éstas manejan, de acuerdo con la ley, la cual establece que: "Para fines de control y fiscalización todas las ONG's quedan obligadas de dar aviso a la contraloría general de cuentas de la nación dentro de los tres días inmediatos de las autorizaciones y licencias que fueren expedidas es decir de las autorizaciones para poder manejar fondos en actividades de servicio social, así como a emitir copia certificada de las actas que se levanten". (4:12)

La Contraloría General de Cuentas de la Nación deberá verificar que por todo

ingreso o cantidad recaudada por las ONG's, éstas deberán emitir un recibo en formularios numerados, autorizados y sellados para el efecto, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

La sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas llevará cuenta corriente a cada ONG's por el movimiento de talonarios de acuerdo con la ley, a efecto de establecer, en todo instante, la existencia que tuvieren en su poder.

Las ONG's deberán contemplar periódicamente la práctica de auditorías internas y externas por la Contraloría.

El órgano máximo de decisión de las ONG's elegirá a los integrantes de la comisión de vigilancia o fiscalización, la que velará por el fiel cumplimiento de sus objetivos y ejecución de presupuesto, debiendo enviar a la Contraloría General de Cuentas un informe trimestral de sus ingresos y egresos.

Los infractores, es decir los que cometan el delito de estafa a través de las organizaciones no gubernamentales, además de sufrir las penas establecidas en el Código Penal, quedaran afectos a la inmediata devolución de los fondos que hubieren recaudado y al pago de las responsabilidades civiles que se les deduzcan.

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA

Las actividades de Auditoría Interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría Interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

La continua expansión de los negocios modernos, ha añadido pesadas cargas a la dirección de una empresa a la hora de mantener el control sobre operaciones extensas. El incremento en las actividades regulares, la descentralización y la mayor dispersión geográfica han puesto por sí mismas serios retos al control de la dirección. Hay que añadir, además los nuevos problemas relacionados con las fusiones y adquisiciones, la diversificación de productos, la informática y otras tecnologías, el grado de complejidad alcanzado reclama una ejecución sobresaliente en todos los niveles de dirección.

Anteriormente, la dirección podía mantener el control a través del constante contacto personal con las operaciones de la empresa, con otros niveles de dirección y hasta con los empleados individualmente. Los nuevos problemas han hecho necesarios delegar responsabilidades y autoridad en numerosos niveles de supervisión. Sin embargo, la responsabilidad de la dirección no termina con esta asignación de funciones pues no puede delegar su responsabilidad general. Con la delegación de responsabilidades la dirección tuvo que encauzar el control a través de especialistas, los auditores internos, para poder mantener la vigilancia

sobre la cadena de control de dirección. Es necesario un programa sistemático de dirección de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado a cabo como estaba previsto.

2.1 DEFINICIÓN

“La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable”. (17:167)

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos” (28:2).

2.2 FUNCIÓN Y OBJETIVOS

2.2.1 FUNCIÓN

La función principal de la Auditoría Interna es dar un servicio a la entidad o corporación a la que pertenece, que logre un nivel aceptable de satisfacción en los usuarios del servicio o departamentos que cubre. Para el efecto es importante tener presente que los usuarios más importantes de Auditoría Interna, son los

accionistas, en segundo lugar la Gerencia.

Para que haya satisfacción del servicio que presta la Auditoría Interna, este servicio debe ser proactivo. Un servicio proactivo involucra varios aspectos fundamentales como:

- Resultados tangibles del trabajo realizado
- Liderazgo dentro de la organización.
- Un servicio proactivo significa anticiparse a los problemas y constituirse en asesoría de la administración, tener visión del negocio y dar recomendaciones de interés para el negocio y los accionistas.

Las funciones de la Auditoría Interna están bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo. Dicho documento debe establecer claramente el propósito del departamento de Auditoría Interna, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad de las actividades que auditan.

La responsabilidad de la Auditoría Interna es la de servir a la administración de manera congruente con las normas profesionales de conducta, como las del código de ética del instituto de auditores internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de Auditoría Interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de Auditoría y de los objetivos de la organización.

2.2.2 OBJETIVOS

“El objetivo primordial de la Auditoría Interna es la evaluación y mejoramiento del proceso administrativo y de los sistemas de administración y finanzas para

promover un ambiente y estructura de control interno sólido que garantice el uso adecuado de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en los procesos de toma de decisiones". (23:35)

La Auditoría Interna debe asistir a los miembros de la organización descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas. El objetivo de la Auditoría incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

Debido a que esta Auditoría se lleva a cabo con personal que labora en la empresa y que depende estructuralmente de algún directivo de la misma, es de suma importancia que se establezcan y respeten los objetivos que se citan a continuación:

- Realizar una evaluación independiente dentro de la institución donde se trabaja, contando con un mayor entendimiento de las actividades y operaciones, ayudando a evaluar la actuación de la gestión administrativa.
- Hacer una revisión interna del área contable, de las finanzas y del control interno de las áreas de una empresa, a fin de evaluar su funcionamiento desde un punto de vista interno.
- Evaluar internamente el cumplimiento de los planes, programas políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de cada uno de los integrantes de cada institución así como de sus áreas administrativas.
- Dictaminar en forma interna sobre las actividades, operaciones y funciones que se realizan en una empresa, contando con un mayor conocimiento de las actividades del personal que labora en ella, así como de sus funciones y tareas.

2.3 ESTÁNDARES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

“Los estándares son los criterios que permiten examinar y evaluar las operaciones de un departamento de Auditoría Interna” (13:2).

La profesión de Auditoría se rige, al menos en el aspecto contable y financiero por normas y criterios aceptados generalmente, los cuales son emitidos por asociaciones profesionales que aportan experiencia, conocimientos y actualizaciones en esta materia, a fin de que los practicantes de esta profesión y similares conozcan estas normas y las cumplan en el desarrollo de algún tipo de Auditoría.

En la actualidad existen muchas asociaciones de profesionales dedicados a la Contabilidad y la Auditoría. Debido a esto, en casi todos los países existe alguna asociación o colegio de Contadores Públicos y Auditores, los cuales tienen entre sus principales funciones promover la superación personal y profesional de los Contadores Públicos Auditores.

2.3.1 GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA EMITIDAS POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

Las Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores fueron emitidas tomando como base los estándares del Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norteamérica.

“Las guías son directrices para el auditor que se desempeña en Auditoría Interna. Su objetivo primordial es normar y medir el nivel de calidad de las actividades que Auditoría Interna ejecuta, así como promover la utilización de la práctica de la Auditoría Interna” (13:2).

GUÍA No.1

Conceptos Básicos de Auditoría Interna

Esta guía presenta la clasificación de la auditoría, en base a la posición y en base a los objetivos que persigue. Presenta los conceptos básicos de los diferentes tipos de auditoría.

Describe la importancia de la Auditoría Interna y los objetivos que persigue, los cuales son:

- Garantizar Información Financiera Confiable y oportuna
- Salvaguarda de los Activos
- Promover la eficiencia operativa de la entidad
- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

GUÍA No. 2

Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

Esta guía orienta al Auditor Interno a realizar su trabajo con libertad, independencia y objetividad, sin restricciones que desarrolla la organización.

Así mismo debe considerarse que el objetivo que persigue la Auditoría Interna, se basa en las políticas establecidas por la administración de la entidad, y que consiste en apoyar a los miembros directivos de la empresa en el desempeño de sus responsabilidades. Desarrollando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información, relacionada sobre los registros que se auditen, proporcionando información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la empresa y la calidad de su gestión operativa, señalando que la Auditoría Interna no tendrá responsabilidad sobre las actividades

auditadas.

Las guías establecen la responsabilidad que tiene el departamento de Auditoría Interna, dentro de la organización y comprenden:

- **Independencia de las actividades que se auditan**

- Nivel Organizacional
- Objetividad

- **Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional**

- El Departamento de Auditoría Interna
 - Reclutamiento del personal
 - Conocimientos Experiencia y Disciplina
 - Supervisión
- El Auditor Interno
 - Cumplimiento de las Normas de Conducta
 - Conocimientos y Experiencias
 - Relaciones humanas y Comunicación
 - Desarrollo profesional continuo
 - Debido Cuidado profesional

- **Alcance del Trabajo**

- Revisión y evaluación de la estructura del control interno para determinar si el mismo es eficiente y efectivo
- Ejecución del plan de trabajo
- Determinar si se cumplen los objetivos elementales del mismo.

- Garantizar información financiera confiable y oportuna
 - Salvaguarda de los activos
 - Promover la eficiencia operativa de la entidad
 - Cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, procedimientos leyes y reglamentos.
 - El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.
-
- **Realización del Trabajo de Auditoría**
 - Planeación de la Auditoría
 - Examen y evaluación de la Información
 - Comunicación de los Resultados
 - Seguimiento
-
- **Administración del Departamento de Auditoría Interna**
 - Propósito Autoridad y responsabilidad
 - Planeación para cumplir con las responsabilidades
 - Políticas y Procedimientos
 - Administración y desarrollo del personal
 - Auditores Externos
 - Control de Calidad

GUÍA No. 3

Metodología de la Auditoría Interna

La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo

posible.

En la realización de una Auditoría Interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

- Conocimiento de la entidad
- Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar
 - Narrativas
 - Cuestionarios
 - Flujogramas
- Verificación del Cumplimiento

Luego presenta las directrices sobre:

- Responsabilidad del Auditor Interno
- Procedimientos Iniciales
- Propuesta de Servicios Profesionales
- Carta Convenio
- Carta de autorización de la administración
- Estudio de la organización auditada
- Perfil de la entidad
- Análisis de riesgo general
- Clasificación de las cuentas por Ciclos
 - Ciclo de Tesorería
 - Ciclo de Ingresos
 - Ciclo de Egresos
 - Ciclo de Conversión
 - Ciclo de Nóminas
 - Ciclo de Información Financiera

- Procedimientos Básicos de Auditoria Interna

- Planeación
 - Objetivo
 - Estimación de Tiempo
 - Asignación del personal
 - Distribución del trabajo
 - Supervisión
- Métodos para la evaluación de las funciones a auditar
 - Narrativa
 - Cuestionarios
 - Flujogramas
- Programas de trabajo
 - Responsabilidad
 - Objetivos
 - Forma y contenido
- Pruebas de Cumplimiento
 - Objetivo
 - Oportunidad y Alcance de las pruebas
 - Programas de trabajo de las pruebas
- Pruebas sustantivas
 - Objetivo
 - Oportunidad y Alcance de las pruebas
 - Programas de trabajo de las pruebas
- Pruebas de Doble propósito
- Papeles de Trabajo
 - Objetivos
 - Clasificación
 - Archivo Permanente
 - Archivo Continuo

GUÍA No. 4 A LA GUÍA No. 15

Estas guías presentan los lineamientos básicos para realizar el trabajo relacionado con las áreas siguientes:

- Función de Compras
- Función de Inventarios
- Ventas y Otros Ingresos
- Créditos y Cuentas por Cobrar
- Tesorería
- Cuentas por Pagar
- Nóminas y Planillas
- Propiedad Planta y Equipo
- Depreciaciones
- Préstamos Bancarios
- Administración del Departamento de Auditoría Interna
- Informe de Auditoría Interna

2.3.2 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA EMITIDAS POR EL INSTITUTO AMERICANO DE AUDITORES INTERNOS (IIA)

Estas normas, son de observancia en Guatemala, pero no son obligatorias; están constituidas de la siguiente manera:

- Las Normas sobre Atributos
 - Propósito Autoridad y Responsabilidad
 - Independencia y objetividad
 - Pericia y Debido Cuidado Profesional
 - Programa de aseguramiento de calidad y mejora

- Las Normas sobre Desempeño
 - Administración de la Actividad de Auditoría Interna
 - Naturaleza del trabajo
 - Planificación del trabajo
 - Desempeño del trabajo
 - Comunicación de Resultados
 - Supervisión del progreso
 - Aceptación de los riesgos por la Dirección

- Las Normas de Implantación.

Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de Auditoría Interna. Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de Auditoría Interna en general, mientras que las normas de implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Los últimos agregados y enmiendas a las Normas fueron emitidos en diciembre de 2003 y entraron en vigencia el 1 de enero de 2004.

En el año 2008, el Instituto de Auditores Internos, comenzó el proceso de actualización de las mismas, desarrollando un borrador que estuvo expuesto a comentarios para todos los socios del instituto, finalizado este periodo de exposición, el Instituto ha emitido la versión definitiva de las mismas. Las Normas no serán oficiales hasta el 1 de enero de 2009, cuando entre en vigor el Marco Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna en su totalidad

Las normas describen la naturaleza de la auditoría interna y las características de aquellos que desempeñan actividades de Auditoría Interna. También proporcionan criterios de calidad con los cuales puede ser evaluado el desempeño de la Auditoría Interna.

El propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de la Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas y estar aprobados por el más alto nivel jerárquico de la organización.

La actividad debe ser independiente, y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Además todos los trabajos deben desarrollarse con pericia y con el debido cuidado profesional. La actividad de la auditoría interna, colectivamente debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para poder cumplir con sus responsabilidades.

El Auditor Interno debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora, incluyendo evaluaciones internas y externas de calidad. También debe asegurar que la actividad de la auditoría interna agregue valor a la organización y siga un enfoque de auditoría basada en riesgos.

Además, la Auditoría Interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

Antes de cada auditoría, los Auditores Internos deben elaborar un plan que incluya su alcance, objetivos, tiempos y recursos.

Durante el trabajo, los Auditores Internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente para cumplir con los objetivos del proyecto de Auditoría Interna. Una vez completada la auditoría, los resultados deben comunicarse de forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y

oportuna.

Como resultado la gerencia debe acordar la realización de acciones que mejoren sus controles, y el director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que aquellas acciones gerenciales han sido implementadas eficazmente.

2.3.3 CÓDIGO DE ÉTICA EMITIDO POR EL INSTITUTO AMERICANO DE AUDITORES INTERNOS (IIA)

El Código de Ética junto al Enfoque para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen orientación a los Auditores Internos para servir a los demás. La mención de **Auditores Internos** se refiere a los socios del Instituto, a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, y a aquellos que proveen servicios de Auditoría Interna.

Aplicación y Cumplimiento

Este Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que proveen servicios de Auditoría Interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

El código de ética incluye dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la práctica de la Auditoría Interna.
- Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observados por auditores interno. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

Principios que deben aplicar y cumplir los Auditores Internos

- **Integridad**

La integridad de los Auditores Internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

- **Objetividad**

Los Auditores Internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- **Confidencialidad**

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Competencia**

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

Reglas de Conducta

Los Auditores Internos deben de observar lo siguiente:

- **Integridad**

- Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Objetividad**

Los Auditores Internos:

- No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su juicio profesional.

- Revelarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser revelados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

- **Confidencialidad**

Los Auditores Internos:

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Competencia**

Los Auditores Internos:

- Participarán solo en aquellos servicios para los cuales tengan suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus aptitudes y la eficacia y calidad de sus servicios.

2.3.4 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)

Las Normas Internacionales de Auditoría, son de carácter optativo en Guatemala a partir del 01 de enero de dos mil ocho, y de carácter obligatorio a partir del 01 de enero de dos mil nueve, según publicación en el Diario de Centro América del día 20 de diciembre de 2007.

Se tomaron en cuenta en la Auditoría interna, debido a que sirven de guía al Auditor Interno en relación a los principios generales de auditoría siguientes:

- El Auditor deberá cumplir con el "Código de Ética para los Contadores Profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:
 - independencia;
 - integridad;
 - objetividad;
 - competencia profesional y debido cuidado;
 - confidencialidad;
 - conducta profesional; y
 - normas técnicas.

- El Auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

- El Auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea. Por ejemplo, el auditor ordinariamente esperaría encontrar evidencia para apoyar las representaciones de la administración y no asumir que son necesariamente correctas.

OTRAS NIAS RELACIONADAS CON EL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO

Las siguientes Nias, se considera que sirven de guía al Auditor Interno en la realización de su trabajo:

- NIA 230 – DOCUMENTACIÓN- Indica la Forma y contenido de los papeles de trabajo, confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo.
- NIA 250 – CONSIDERACIONES DE LEYES Y REGLAMENTOS EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS – Indican Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos, consideración del auditor del cumplimiento con leyes y reglamentos, reporte de incumplimiento entre otras.
- NIA 300 – PLANEACIÓN – En su párrafo introductorio indica que el Auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desempeñada en una manera efectiva. "Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna.
- NIA 400 – CONTROL INTERNO - El Auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo
- NIA 500 – EVIDENCIA DE AUDITORÍA - El Auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones

razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos. "Evidencia de auditoría" significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

2.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

La comisión de normas y procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, indica que las técnicas de Auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Dentro de las técnicas de auditoría se pueden mencionar las siguientes:

2.4.1 VERBALES

INDAGACIÓN

Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS

Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2.4.2 OCULARES

OBSERVACIÓN

Contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

COMPARACIÓN O CONFRONTACIÓN

Fijar la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos técnicos y prácticos establecidos para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

REVISIÓN SELECTIVA

Examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así, parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría.

RASTREO

Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.4.3 DOCUMENTALES

CÁLCULO

Verificación y exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.

COMPROBACIÓN

Conformación de la veracidad, exactitud existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

MÉTODOS ESTADÍSTICOS

Dirigidos a la revisión sistemática o casual, o una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.

ANÁLISIS

Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

CONFIRMACIÓN

Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones sucesos y operaciones mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito, de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

CONCILIACIÓN

Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los

registros, informes y resultados, objeto de examen.

TABULACIÓN

Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

2.4.4 FÍSICAS

INSPECCIÓN

Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

2.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría son: "El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros" (26:2)

Los procedimientos son la parte medular de los programas, y consisten en un conjunto de instrucciones detalladas, que en forma secuencial deben ejecutarse para cumplir los objetivos de la auditoría.

Para que los procedimientos de auditoría sean realmente la guía de trabajo que deben seguir los auditores, y que su aplicación contribuya a obtener la evidencia necesaria, su redacción debe incluir la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

A través de las pruebas de cumplimiento se obtiene evidencia sobre la existencia

y funcionamiento de los procedimientos de control interno definidos por la entidad, y las necesidades propias de las autoridades superiores, como responsables por la implantación y mantenimiento del ambiente y estructura de control interno.

Por medio de las pruebas sustantivas, se valida la confiabilidad de la información que genera el sistema, que se refleja en los estados de ejecución presupuestaria y estados financieros, por medio de la verificación del movimiento de las transacciones y pruebas de saldos.

La combinación de la aplicación de ambas pruebas, dependerá básicamente de la confiabilidad que los auditores otorguen a los procedimientos de control interno de la entidad (riesgo de control), así como de la susceptibilidad del área sujeta a evaluación a malos manejos. (Riesgo inherente).

2.6 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

2.6.1 DEFINICIÓN

“El control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas”. (35:6)

2.6.2 COMPONENTES

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

En el marco de control postulado a través del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión) genera una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

Atendiendo a necesidades gerenciales fundamentales, los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la institución.

Mediante un esquema de controles incorporados,

- Se fomentan la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes.
- Se evitan gastos innecesarios.
- Se generan respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes.

2.6.3 OBJETIVOS

Los objetivos del control interno son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

2.7 REQUISITOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

- Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.

2.8 REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoria deberá incluir: La planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información comunicación de los resultados, supervisión y seguimiento.

2.8.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Es fundamental la planeación, ya que suministra la visión a compartir por los miembros de la Auditoría, lo cual será el eje central que movilizará las capacidades y recursos para un efectivo y eficiente logro de los objetivos.

Planear el trabajo de Auditoría: "Es decidir previamente cuales son los objetivos y procedimientos de Auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se dará a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que se van a registrar su resultados". (34:45)

2.8.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN (EJECUCIÓN)

Como su nombre lo indica, se ejecutan o desarrollan los procedimientos planteados para obtener evidencia válida, suficiente y competente para sustentar la opinión consignada en los diferentes informes. Todos los elementos de juicio se consignan en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencia de las intervenciones realizadas.

2.8.3 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El informe final de Auditoría es el producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito, el mismo debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

El informe final, debe brindar una oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que ofrece este tipo de examen. Cubre dos funciones básicas:

- Comunica la evaluación de los resultados del sistema de control interno, de la Auditoría Interna, y del cumplimiento de normativa vigente.
- Persuade a la dirección para tomar determinadas acciones y cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones.

Los objetivos del informe para cada Auditoría deben estar definidos apropiadamente en la fase de planeación y su estructura general debiera responder a criterios uniformes.

Debe emitirse un informe de Auditoría preliminar para ser examinado con la administración, antes de emitir el informe definitivo.

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME FINAL:

Es necesario tomar en cuenta determinadas características al momento de elaborar el informe con el objeto de mantener un suficiente nivel de calidad. Por lo tanto se recomienda considerar las siguientes características:

Trascendencia

Los temas incorporados, deben ser lo suficientemente significativos como para merecer ser informados y captar la atención de aquellos a quienes va dirigido.

Beneficio y oportunidad

Es necesario que se trate con los directivos, las observaciones y recomendaciones más importantes, a fin que la autoridad responsable pueda tomar decisiones oportunas en materia de mejoras, aumentando el valor agregado del informe.

Exactitud

Con el fin de garantizar que los informes de Auditoría no contengan errores, al presentar los hallazgos y observaciones, sus causas efectos y recomendaciones.

Estilo persuasivo

El auditor deberá presentar sus observaciones de forma convincente de manera tal que el destinatario del informe pueda inferir las conclusiones y recomendaciones de los hechos examinados.

Objetividad y enfoque

Presentar las observaciones de manera clara y objetiva, a fin de que los usuarios del informe desarrollen un enfoque apropiado.

Precisión, claridad y simplicidad

El informe debe ser tan corto como sea posible, utilizando un estilo de redacción claro, preciso y simple. Las frases oraciones, párrafos o secciones deben armonizar con el mensaje del informe.

Actitud constructiva

Con el fin de que el informe provoque una reacción favorable y que las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor sean fácilmente aceptadas.

Organización de los contenidos del informe

La forma en la que se organiza el material para que la información sea bien presentada en un orden lógico es uno de los problemas más importantes que deben resolver los auditores encargados de elaborar los informes. La atención del lector debe ser captada de inmediato y se debe lograr retenerla durante toda la lectura del informe.

Redacción positivas

Los auditores deben redactar y pensar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del informe.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME

Según la guía de Auditoría Interna No. 15 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, el informe debe contener como mínimo:

- Fecha
- Destinatario
- Entrada o Párrafo Introdutorio (Objetivo)
- Antecedentes
- Resumen de aspectos Principales
- Presentación de aspectos Individuales
- Comentarios del Auditado
- Párrafo final y agradecimiento
- Firma
- Distribución

CONTROL DE CALIDAD PARA LA PRESENTACION DE INFORMES

- Preparación de hallazgos
- Preparación del primer resumen de observaciones
- Discusión con la administración
- Preparación del informe preliminar
- Discusión del informe
- Emisión del informe final

2.8.4 SUPERVISIÓN

“La supervisión incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyan a la consecución de los objetivos del examen y la determinación de si se cumplen o no tales objetivos. Los elementos de supervisión incluyen la formación de los asistentes, la información constante de los problemas

encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de Auditoría. El grado de supervisión adecuado para un caso determinado depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del tema que se trate y las facultades de las personas que realizan el trabajo". (27:38)

Dado que la Auditoría debe ser muy amplia, es necesario mantener una supervisión y control constantes. Los objetivos y tareas deben quedar bien definidos y deben introducirse unos métodos disciplinados para la verificación de la realización correcta de las tareas. Los supervisores deben asegurarse del cumplimiento de los procedimientos de Auditoría y de que los asistentes detecten las irregularidades, errores y áreas problemáticas y le den parte de ellas. Es fundamental que los procedimientos de trabajo de campo le pongan al corriente de lo que ocurre para que puedan introducir cambios o adoptar las decisiones necesarias a medida que se produzcan los problemas. Para asegurar que la Auditoría se realiza de forma eficaz, el supervisor debe trabajar duro y eliminar cualquier laguna de comunicaciones que pueda existir. Su capacidad para comunicarse con el personal bajo su cargo y el de la organización objeto de la Auditoría tendrá un efecto notable sobre el éxito del compromiso.

Los supervisores y el personal a su cargo deben mantener una armonía, de forma que cada uno pueda enterarse de las cosas que deben saber. Se debe animar a cada asistente a que contribuya en el mayor grado posible al éxito del encargo.

2.8.5 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

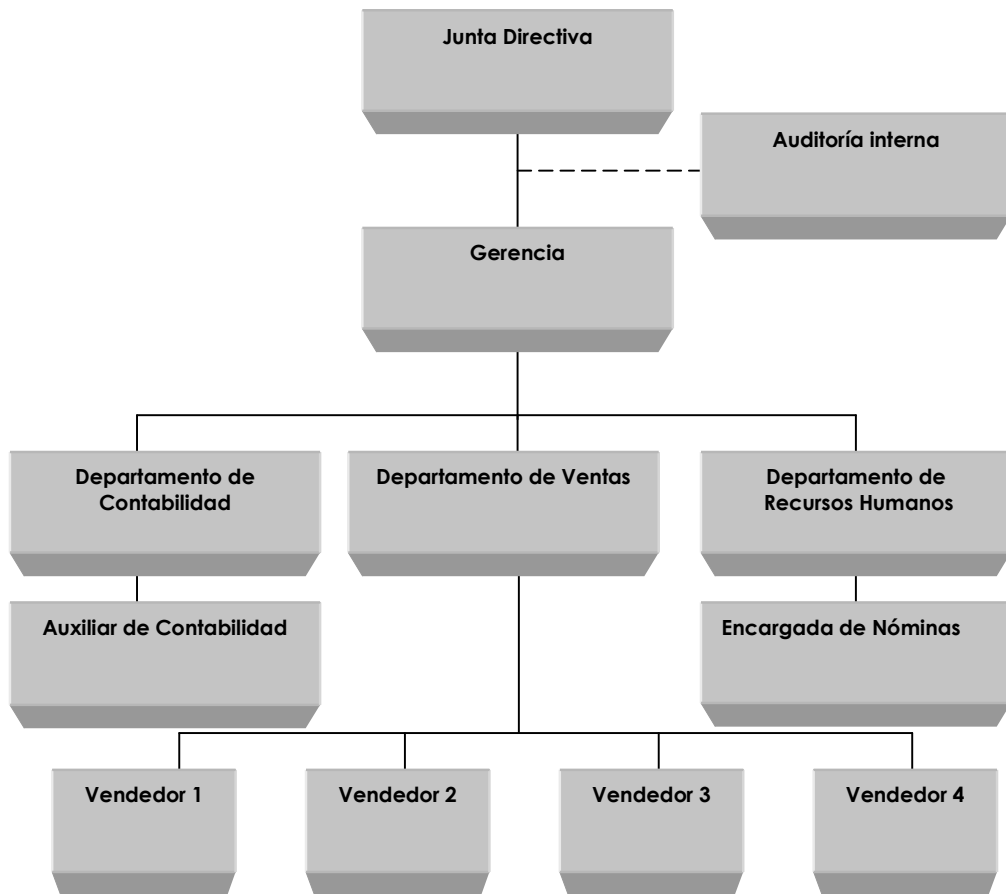
El objetivo de toda auditoría, es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implantadas. Esto dará como resultado mejoras en los niveles de eficiencia y economía dentro de la gestión del auditado y el fortalecimiento de su sistema de control interno.

2.9 UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

El Departamento de Auditoría Interna, debe estar ubicado adecuadamente, para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

Los Auditores Internos deben reportar al Consejo de Administración, Administrador único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal.

GRÁFICA No. 1
UBICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA
DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA EMPRESA



————— Organización Lineal

----- Organización Staff o Funcional

CAPÍTULO III

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 DEFINICIÓN DE MANUAL

Un manual "Es un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". (21: 188)

Un manual "Es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo."(31:27)

3.2 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El documento más importante escrito sobre Auditoría Interna es el manual sobre este tema. Aún cuando puedan existir declaraciones de políticas y procedimientos, boletines de la empresa y otras publicaciones con información relacionada con la Auditoría, éstas se incorporan frecuentemente como una parte a tomar en cuenta en dicho manual.

El contenido del manual, "Reflejará la actitud del jefe de Auditoría interna acerca del manual. Si cree que el auditor debe tener la máxima flexibilidad, el manual contendrá pocos procedimientos detallados de Auditoría. Si cree que el auditor debe guiarse por el manual, los procedimientos estarán muy detallados". (17:190)

3.2.1 DEFINICIÓN DE MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

“Es el documento que generalmente expone, los objetivos de Auditoría, las normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe de Auditoría y otros asuntos de ámbito general”. (17:190)

“El Manual de Auditoría Interna es el documento en el cual se describen las actividades a realizar, se proporcionan procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la planeación, ejecución y entrega del informe de las auditorías internas; con el objetivo de evaluar, la suficiencia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno”.(34:6)

El Manual de Auditoría Interna debe ser un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Auditoría Interna, así mismo debe ser una guía que oriente el trabajo a realizar.

El uso de un manual tiene ventajas y desventajas. El jefe de Auditoría Interna deberá sopesar estas consideraciones cuidadosamente para su propia empresa.

3.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL MANUAL AUDITORÍA INTERNA

3.3.1 VENTAJAS

Entre las ventajas se pueden mencionar las siguientes:

- Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de Auditoría.
- Especifica las tareas mínimas de Auditoría a realizar.

- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
- Es útil como un control del progreso del trabajo.
- Fija la responsabilidad para un particular punto de Auditoría.
- Provee de una guía útil para años posteriores.
- Es una ayuda sustancial para el supervisor en la revisión del trabajo efectuado.
- Provee evidencias en un trabajo específico, si después surgiere un litigio.
- Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos, etc.

3.3.2 DESVENTAJAS

Los que normalmente se oponen al uso del manual de Auditoría, enumeran las siguientes desventajas principales:

- Existe una tendencia general a limitar el trabajo especificado en el manual.
- A menudo los procedimientos son mecánicos.
- Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
- Los manuales frecuentemente no están al día.

3.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El Manual de Auditoría Interna persigue los objetivos siguientes:

- Establecer los criterios, metodología y proceso de la auditoría que le corresponde efectuar al departamento de Auditoría Interna.
- Uniformar el trabajo del equipo de Auditoría Interna y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría.
- Aplicar las Normas para el ejercicio profesional de Auditoría Interna.
- Servir de base para los programas de capacitación dirigido a los nuevos integrantes del departamento de Auditoría Interna.

3.5 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El manual de Auditoría Interna es importante porque:

- Define el propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna.
- Describe normas y procedimientos mínimos que deben ser observados por el personal del Departamento de Auditoría Interna.
- Uniforma las revisiones a través de: normas generales y específicas y los cuestionarios de evaluación y procedimientos.
- Ayuda a la dirección en la evaluación del trabajo de Auditoría Interna, estableciendo normas relativas a la planificación del trabajo, ejecución de

la auditoría y elaboración de informes.

3.6 CONTENIDO DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El Manual de Auditoría Interna debe contener como mínimo:

- Presentación del Manual
 - Objetivo
 - Criterios básicos sobre Auditoría Interna
 - Responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna.
 - Modo de utilización
 - Misión y Visión
 - Estructura organizativa de la entidad
- Modelos o formatos de la fase de Planificación
 - Memorandum de Planificación
 - Presupuesto de Trabajo
- Modelos o formatos de la fase de Ejecución
- Modelos o formatos de la fase de Entrega del informe.

El contenido de manual puede variar según el tipo de empresa para el que se diseñe, y según las necesidades del departamento de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS (ONG'S)
ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN
GUATEMALA

A continuación se desarrolla el “Manual de Auditoría Interna para Fundaciones no lucrativas ONG'S”, orientado al cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes en Guatemala, el cual tiene como objetivo dirigir las actividades que los auditores internos desarrollarán para evaluar la estructura de control interno relacionado con el cumplimiento del Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales; Decreto Ley 106 Código Civil; Leyes Tributarias en lo que se refiere a exención del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto del Timbre y otras exenciones; Requisitos exigidos por el Ministerio de Gobernación para la autorización y funcionamiento, así como las obligaciones laborales según el Código de Trabajo.

El Auditor Interno debe cumplir con los Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría interna al realizar la revisión del control interno en la Fundaciones, orientado al cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en Guatemala.

Para la elaboración del presente manual y demostrar su aplicación tal y como se indica en la introducción de la tesis, se hizo la Auditoría Interna en una Fundación, la cual para efectos del presente estudio tomará el nombre ficticio de Fundación Fe y Esperanza. Sobre esta base se presenta el Manual de Auditoría Interna para Fundaciones no lucrativas (ONG's) orientado al cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes en Guatemala en el siguiente caso práctico.

CONTENIDO

Se realizó el presente manual aplicado a la Fundación Fe y Esperanza, como se indica anteriormente, el cual contiene lo siguiente:

4.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

- Objetivo del Manual
- Criterios básicos sobre auditoría interna aplicados a la Fundación
- Responsabilidad y autoridad de la auditoría interna dentro de la Fundación
- Modo de utilización del manual
- Misión y Visión
- Estructura organizativa de la Fundación

4.2 MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.3 MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.4 MANUAL PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA ORIENTADO
AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA**

4.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es servir de guía a los auditores internos para evaluar eficientemente la estructura del control interno de la Fundación Fe y Esperanza, en lo relativo al cumplimiento de las leyes normas y reglamentos vigentes en Guatemala.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor, el manual de auditoría interna pretende:

- a) Ser una herramienta para la capacitación del personal que se incorpora a la auditoría interna.
- b) Fomentar la calidad de auditorías que se practiquen a Fundaciones No Lucrativas, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:
 - Definición, comprensión y manejo de los principios, normas, técnicas y prácticas de la auditoría interna.
 - Eficiente administración de los recursos para la práctica de la auditoría.
 - Adecuada planificación y programación de las actividades.
 - Capacitación continua y permanente del personal auditor.

- Soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones, con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

4.1.2 CRITERIOS BÁSICOS SOBRE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA

La Auditoría Interna de la Fundación Fe y Esperanza es una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor a las actividades de la Fundación y mejorar las operaciones de la misma, con el fin de ayudarle a cumplir los objetivos para los cuales ha sido creada, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia operativa de la entidad.

4.1.3 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA

La responsabilidad y autoridad de la actividad de la Auditoría Interna en la Fundación Fe y Esperanza, deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas de Auditoría Interna y estar aprobados por la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

La actividad debe ser independiente y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Además todos los trabajos deben desarrollarse con pericia y con el debido cuidado profesional. La actividad de la Auditoría Interna, colectivamente debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para poder cumplir con sus responsabilidades.

La Dirección Ejecutiva de la Fundación, es responsable del establecimiento de los sistemas diseñados para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que se deben cumplir en la Fundación. Y es responsabilidad del auditor interno revisar y determinar, si los sistemas son adecuados y efectivos y si las áreas auditadas están cumpliendo con los requerimientos apropiados a fin de prevenir impactos negativos en las operaciones.

4.1.4 MODO DE UTILIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual debe ser utilizado por los auditores internos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en Guatemala, y el logro de los objetivos de la Fundación. El cumplimiento de cada una de las actividades y tareas definidas en cada fase, deberá ser controlada por el supervisor de la auditoría interna.

Se presenta el proceso de realización de la auditoría interna, tomando como base la auditoría realizada a la Fundación Fe y Esperanza, en el orden siguiente:

- Manual para la Planificación de la Auditoría Interna
- Manual para la Ejecución de la Auditoría Interna
- Manual para la entrega del Informe de Auditoría Interna

4.1.5 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar a la Auditoría Interna de la Fundación Fe y Esperanza, la supervisión eficaz del sistema de Control Interno, mediante el ejercicio de una función independiente, alineada con las normas y estándares de calidad profesionales,

que contribuya al logro de los objetivos de la entidad.

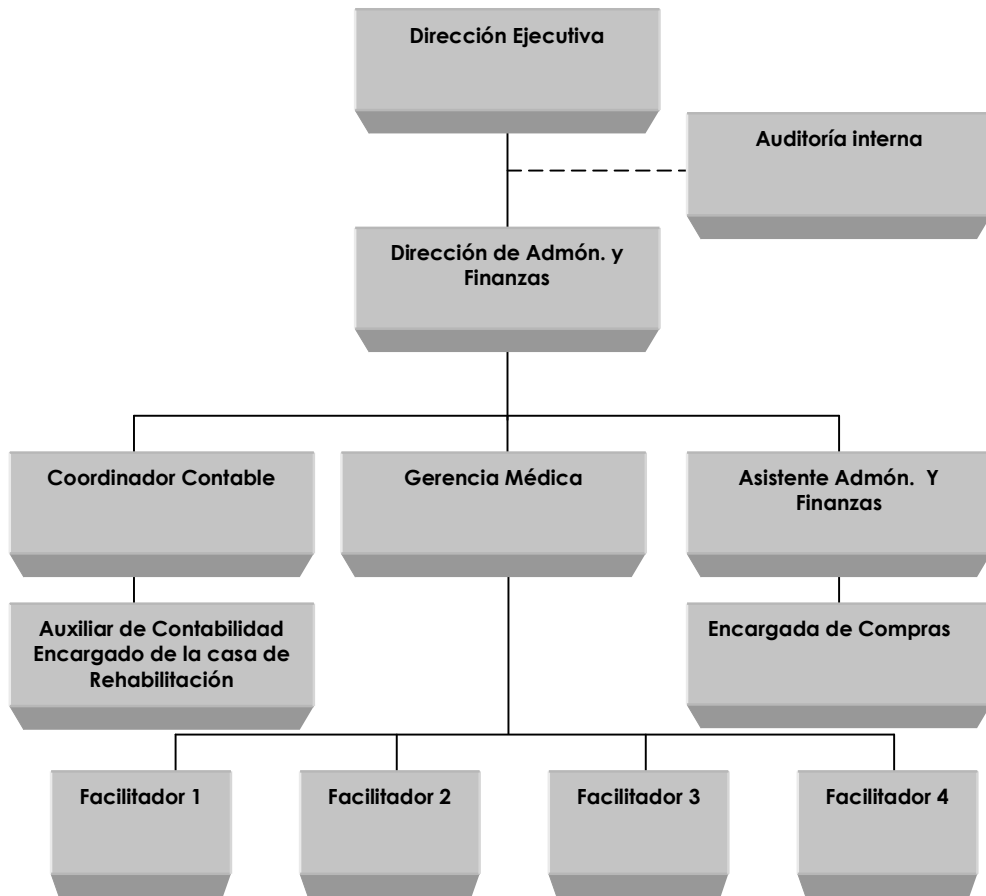
VISIÓN

La Auditoría Interna de la Fundación, es un órgano que actúa con responsabilidad objetividad, carácter técnico, independencia y oportunidad. Proporciona confianza, apoyo oportuno y eficaz, contribuyendo de esta manera al mejoramiento y excelencia en el desempeño de las actividades que realiza la Fundación, y al mismo tiempo, constituye un valor agregado para la toma de decisiones en la formulación de programas de mejoramiento del sistema de control interno.

4.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA

El área de Auditoría Interna de la Fundación debe estar estructurada para dar respuesta a los planes, metas y propósitos de la entidad; debe estar ubicada adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades con total independencia respecto de la Dirección Ejecutiva, tal como se muestra en el organigrama siguiente:

GRAFICA 2
ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA



MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.2 MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

En la Planificación, el auditor interno debe identificar cuáles son los problemas orientados al cumplimiento de la normativa legal vigente en Guatemala, que se deben identificar en la Fundación y programar la obtención de evidencia necesaria para emitir el informe correspondiente.

Para la realización del trabajo de Auditoría Interna en la Fundación, se debe preparar el memorandum de planeación y los cuadros de estimación de tiempos y recursos necesarios.

4.2.1 MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

Se presenta un modelo de memorando de planificación de auditoría interna, el cual debe llevar lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos generales de la auditoría interna a realizar
- Objetivos específicos de la revisión
- Información básica
- Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos aplicables
- Condiciones para auditar la Fundación
- Alcance de la auditoría interna
- Recursos humanos, financieros y materiales
- Estados financieros de la Fundación
- Informes a presentar
- Cuadros de estimación de tiempos y distribución del trabajo.

MODELO DE MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

REVISIÓN DE LA FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA, ORIENTADA AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA.

I. INTRODUCCIÓN

El presente memorandum presenta los aspectos más importantes a considerar en la revisión del cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que se efectuará a la Fundación Fe y Esperanza del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2007.

II. OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA

- a. Que los procesos, prácticas, políticas, normas y disposiciones legales en vigencia estén funcionando en forma adecuada y eficiente.
- b. Que los controles que aplica la Dirección Administrativa Financiera, para cubrir, minimizar o reducir los riesgos inherentes y de control en los procedimientos son satisfactorios.
- c. Con base en el resultado de la Auditoría, elaborar recomendaciones en función de fortalecer los procesos y controles inmersos en los mismos.
- d. Que las directrices, disposiciones, políticas y acciones que la Dirección Administrativa Financiera, tome a raíz de nuestras sugerencias se informe a los niveles apropiados y por los medios adecuados para su observancia general.

III. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA REVISIÓN**

- a. Evaluar la estructura de control interno relacionado con el cumplimiento del Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales; Decreto Ley 106 Código Civil; Leyes Tributarias en lo que se refiere a exención del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto del Timbre y otras exenciones; Requisitos exigidos por el Ministerio de Gobernación para la autorización y funcionamiento, así como las obligaciones laborales según el Código de Trabajo.
- b. Evaluar la estructura organizativa de la Fundación para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas presupuesto, contabilidad y tesorería, así como una adecuada segregación de funciones, con respecto del cumplimiento de la normativa legal vigente.
- c. Evaluar si la Fundación ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están documentadas satisfactoriamente.
- d. Evaluar si la información que genera la Fundación, cumple los requisitos legales exigidos a las Fundaciones, ONG's.

IV. INFORMACIÓN BÁSICA

Fundación Fe y Esperanza

La Fundación nace en el año 2003, es una institución de carácter privado, no lucrativa, apolítica y con fines sociales, inspirada en principio de solidaridad humana, para servir y cooperar en Guatemala.

El objetivo primordial es la prestación de servicios que promueven la asistencia médica específica al enfermo alcohólico y drogadicto en el hospital de rehabilitación y tratamiento integral de adicciones.

V. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará, será necesario consultar las siguientes leyes.

1. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo. Decreto 02-2003.
2. Código de Trabajo. Decreto 1441.
3. Código Tributario. Decreto 6-91.
4. Código Civil. Decreto Ley 106.
5. Ley del impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92.
7. Ley del timbre y Papel sellado especial para protocolos. Decreto 32-92.
8. Manuales y demás reglamentación emitida.
9. Contratos administrativos.
10. Reglamento Interno y demás disposiciones.

VI. CONDICIONES PARA AUDITAR LA FUNDACIÓN

Todas las operaciones de la Fundación deberán estar documentadas, deberá existir un archivo clasificado por proyectos realizados, los registros contables auxiliares de la Fundación deberán estar al día y en general se debe contar con la evidencia necesaria.

VII. ALCANCE

La evaluación de la Fundación, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.

Se evaluará el cumplimiento de Inscripción y autorización de la Fundación, según la Ley de Organizaciones no Gubernamentales, ante el Ministerio de Gobernación y si cumple con los requisitos que establece el Código Civil, el área Fiscal relacionada con el Código Tributario, Ley del IVA, ley de ISR, el área Laboral, en lo relativo al Código de Trabajo y Ley del ISR, así como la administración e inversión de las donaciones recibidas.

VIII. RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Para la práctica de esta auditoría será necesario contar con los siguientes recursos:

Humanos

- 1 Auditor Supervisor
- 1 Auditor encargado
- 2 Auditores Asistentes

Materiales

- 1 Computadora personal.
- 1 Memoria USB.
- 5 Blocks de papel tabular de 7 columnas.
- 5 Blocks de papel tabular de 14 columnas.
- 1 Resma de Papel Bond de 80 Gramos.
- 4 Lápices y 4 lapiceros

Financieros

Los que sean necesarios se cubrirán con solicitud de cheque previa.

IX. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros de la Fundación Fe y Esperanza al 31 de diciembre 2007, presentan las siguientes cifras:

CUENTAS	DEBE (Q.)	HABER (Q.)
Balance General		
Propiedad Planta y Equipo (neto)	294,595.23	
Gastos de Organización	218.88	
Cuentas por Cobrar a Func. Emp.	18,380.00	
Cuentas por liquidar	400.00	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	278,098.73	
Patrimonio de la Fundación		50,000.00
Fondos de Inversión Social		(80,064.00)
Fondos de Inversión Social 2007		154,834.96
Provisión de Indemnizaciones		75,849.00
Cuentas por Pagar		136,309.63
Impuestos por Pagar		60,184.08
Gastos Acumulados por Pagar		194,579.17
	591,692.84	591,692.84
Estado de Ingresos y Egresos		
Ingresos		2,050,000.00
Gastos Casa de Rehabilitación	580,168.07	
Gastos en Beneficio Social	713,520.00	
Gastos Administración y Dirección	454,632.16	
Gastos y Productos Financieros	3,125.22	
Gastos No Deducibles	143,719.59	
Resultado (Fondos de Inversión social)	154,834.96	
	2,050,000.00	2,050,000.00

X. INFORMES A PRESENTAR

Como resultado de la Auditoría Interna a realizar, se emitirá el informe específico de la evaluación del control interno de la Fundación, orientado al cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes en Guatemala el cual será dirigido a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

XI. PRESUPUESTO GENERAL DE TRABAJO

El cuadro de Presupuesto General de trabajo, debe indicar la descripción del trabajo por áreas y quien realizará el trabajo, distribuido según las capacidades del personal del departamento de auditoria interna de la Fundación.

A continuación se presenta un modelo propuesto.

MODELO DE PRESUPUESTO GENERAL DE TRABAJO

**FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PRESUPUESTO GENERAL DE TRABAJO**

PERIODO A AUDITAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2007.

INDICE	DESCRIPCION DEL ÁREA Y TRABAJOS ESPECÍFICOS	AUDITOR INTERNO	AUDITOR SUPERVISOR	PRIMER ASISTENTE	ASISTENTE
	PLANEACIÓN				
	Preparativos Iniciales		X		
	Planificación de la auditoria				
	Evaluación Preliminar del Control Interno relacionado con el cumplimiento de la Normativa legal				
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría • Medios de Evaluación • Posibles Áreas Críticas 		X X X		
	Memorando de Planificación	X	X		
	Elaboración de Programas de Auditoría	X	X		
	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno	X	X		
	Ejecución de la auditoria				
	Preparación de los Papeles de Trabajo				
	Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones legales y Reglamentarias			X	X
	Evaluación del Ciclo de Tesorería		X		
	Evaluación del Ciclo de Ingresos			X	
	Evaluación del Ciclo de Egresos				X
	Evaluación del ciclo de Conversión		X		
	Evaluación del Ciclo de Egresos-Nómina	X			
	Supervisión		X		
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES				
	Elaboración del Informe Final	X	X		
	Seguimiento de las Recomendaciones	X	X		

XII. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO POR ÁREAS Y ESTIMACIÓN DE TIEMPOS

Además de establecer quien va a realizar el trabajo de la auditoría interna, se debe hacer un cuadro que muestre como se va a distribuir el mismo y con que frecuencia se van a realizar cada una de las actividades programadas.

Así mismo se debe elaborar un cuadro de estimación de tiempos, que además de mostrar la frecuencia del trabajo, establezca la cantidad de horas hombre necesarias para lleva a cabo la Auditoría Interna.

MODELO DE CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO POR ÁREAS				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA				
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO POR ÁREAS				
PERIODO A AUDITAR: Del 01 de enero al 31 de Diciembre 2007.				
ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
CONCEPTO	ANUAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL
NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN GUATEMALA				
– Constitución e Inscripción	X			
– Área Fiscal		X		
– Área Laboral		X		
– Otros		X		
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
– Ambiente de Control		X		
– Evaluación de Riesgos		X		
– Actividades de Control		X		
– Supervisión		X		
– Información y Comunicación		X		
TESORERÍA				
– Patrimonio de la Fundación	X			
INGRESOS				
– Donaciones		X		
– Efectivo y Equivalentes de Efectivo		X		
EGRESOS				
– Beneficio Social		X		
– Gastos de Administración y Dirección		X		
– Gastos de Organización		X		
– Cuentas por Pagar		X		
– Impuestos por Pagar		X		
CONVERSIÓN				
– Propiedad Planta y Equipo		X		
EGRESOS NÓMINAS				
– Sueldos y Salarios			X	
– Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados			X	
– Provisión para Indemnizaciones			X	
– Gastos Acumulados por Pagar			X	

MODELO DE CUADRO DE ESTIMACIÓN DE TIEMPOS

**FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
CUADRO DE ESTIMACIÓN DE TIEMPOS**

PERIODO AUDITADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007.

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	VECES AL AÑO	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	TOTAL	H.H. X CADA VEZ	H.H. AL AÑO
NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN GUATEMALA						
• Constitución e Inscripción Área Fiscal	Anual	1	1	1	2	2
• Área Laboral	Mensual	12	2	24	3	72
• Otros	Mensual	12	2	24	3	72
	Mensual	12	2	24	3	72
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO						
• Ambiente de Control	Mensual	12	2	24	2	48
• Evaluación de Riesgos	Mensual	12	2	24	2	48
• Actividades de Control	Mensual	12	2	24	2	48
• Supervisión	Mensual	12	2	24	2	48
• Información y Comunicación	Mensual	12	2	24	2	48
TESORERÍA						
• Propiedad Planta y Equipo	Anual	1	1	1	2	2
INGRESOS						
• Donaciones	Mensual	12	2	24	4	96
• Efectivo y Equivalentes de Efectivo	Mensual	12	2	24	4	96
EGRESOS						
• Beneficio Social	Mensual	12	2	24	5	120
• Gastos de Administración y Dirección	Mensual	12	2	24	3	72
• Gastos de Organización	Mensual	12	2	24	3	72
• Cuentas por Pagar	Mensual	12	2	24	3	72
• Impuestos por Pagar	Mensual	12	2	24	3	72
CONVERSION						
• Propiedad Planta y Equipo	Mensual	12	2	24	3	72
EGRESOS NOMINA						
• Sueldos y Salarios	Quincenal	24	2	48	3	144
• Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados	Quincenal	24	2	48	1	48
• Provisión de Indemnizaciones	Quincenal	24	2	48	1	48
• Gastos Acumulados por Pagar	Quincenal	24	2	48	1	48
TOTAL						1348

MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.3 MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La ejecución de la Auditoría Interna de la Fundación se debe orientar basada en la planificación realizada, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría interna para obtener la evidencia suficiente y competente y rendir el informe correspondiente:

La ejecución de la Auditoría Interna en la Fundación, se debe realizar en base al siguiente orden:

- Índice de Papeles de trabajo
- Marcas de Auditoría Interna
- Ejecución de los programas para evaluar el cumplimiento de la normativa legal.
- Narrativas de los procedimientos evaluados orientados al cumplimiento de la normativa legal.
- Evaluación del control interno de la Fundación.
- Cédulas sumarias y analíticas del ciclo de Tesorería.
- Cédulas sumarias y analíticas del ciclo de Ingresos
- Cédulas sumarias y analíticas del ciclo de Egresos
- Cédulas sumarias y analíticas del ciclo de Conversión
- Cédulas sumarias y analíticas del ciclo de Egresos- Nóminas

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA	PT. No.	ÍNDICE DE PT	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Elaborado por:	ADSF	Fecha: 31/08/2008
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 31/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007			
MARCAS DE AUDITORIA			
CENTRALIZADORA BALANCE GENERAL			BG
CENTRALIZADORA ESTADO DE RESULTADOS			ER
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVA LEGAL			A-1
NARRATIVA INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN			A-2
NARRATIVA ÁREA FISCAL			A-3
NARRATIVA ÁREA LABORAL			A-4
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL			B-1
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGOS			B-2
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL			B-3
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO SUPERVISIÓN			B-4
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			B-5
TESORERIA			
PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN			T-1
INGRESOS			
INGRESOS POR DONACIONES			I-1
PROGRAMA DE DONACIONES			I-2
NARRATIVA DONACIONES			I-3
FLUJOGRAMA INGRESOS Y EGRESOS			I-3-1
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			I-4
PROGRAMA DE EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			I-5
NARRATIVA DE EFFECTIVO			I-6
EGRESOS			
EGRESOS-BENEFICIO SOCIAL			E-1
PROGRAMA DE BENEFICIO SOCIAL			E-2
NARRATIVA BENEFICIO SOCIAL			E-3
EGRESOS-GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN			E-4
PROGRAMA GASTOS ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN			E-5
NARRATIVA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			E-6
GASTOS DE ORGANIZACIÓN			E-7
CUENTAS POR PAGAR			E-8
PROGRAMA CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS			E-9
IMPUESTOS POR PAGAR			E-10
CONVERSIÓN			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			C-1
PROGRAMA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			C-2
NARRATIVA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			C-3
EGRESOS-NÓMINAS			
EGRESOS-SUELDOS Y SALARIOS			N-1
PROGRAMA DE SUELDOS Y SALARIOS			N-2
NARRATIVA SUELDOS Y SALARIOS			N-3
CUENTAS POR COBRAR A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			N-4
PROVISIÓN INDEMNIZACIONES			N-5
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			N-6

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE MARCAS DE AUDITORÍA			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA	PT. No.	GUIA DE MARCAS	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA GUIA DE MARCAS PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007	Elaborado por:	ADSF	Fecha: 01/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 01/08/2008
MARCA	NOMBRE		
/	SUMAS COMPRABADAS		
7	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTALMENTE		
N	COTEJADO CONTRA DIARIO MAYOR GENERAL		
X	COTEJADO CONTRA AUXILIAR		
◇	NO EXISTE AUXILIAR		
Ⓜ	COTEJADO AL ESTADO DE CUENTA BANCARIO		
1	CHEQUE EXAMINADO		
7	AUTORIZACIÓN EXAMINADA		
↗	PARTIDA DE DIARIO EXAMINADA		
✓	DOCUMENTO DE SOPORTE VERIFICADO		
x	NO EXISTE DOCUMENTO DE SOPORTE		
↘	CÁLCULOS VERIFICADOS		
x	OBSERVADO FISICAMENTE		
↘	PRECIO UNITARIO COMPROBADO		
Ⓢ	CONFIRMADO PERSONALMENTE		
▽	VA A CÉDULA		
△	VIENEN DE CÉDULA		
A/R	CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		
OCI	CÉDULA DE OBSERVACIONES DE CI		
GM	GUÍA DE MARCAS		
BG	BALANCE GENERAL		
ER	ESTADO DE RESULTADOS		
PTA	PAPELES DE TRABAJO AÑO ANTERIOR		

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE CÉDULA CENTRALIZADORA DE BALANCE GENERAL					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA	PT. No.	BG			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Elaborado por:	ADSF	Fecha:	01/08/2008	
BALANCE GENERAL PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	01/08/2008	
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific. Debe Haber		Saldo según Aditoría	Ref.
ACTIVO					
NO CORRIENTE					
Propiedad Planta y Equipo (Neto)	294,595.23	-	-	294,595.23	<u>C-1</u>
Gastos de Organización	218.88	-	-	218.88	<u>E-7</u>
CORRIENTE					
Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados	18,780.00			18,780.00	<u>N-4</u>
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	278,098.73		-	278,098.73	<u>I-4</u>
TOTAL ACTIVO	591,692.84	-	-	591,692.84	
PASIVO Y PATRIMONIO					
PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN					<u>I-1</u>
PATRIMONIO	50,000.00			50,000.00	
FONDOS DE INVERSIÓN SOCIAL	(80,064.00)			(80,064.00)	
FONDOS DE INVERSIÓN SOCIAL 2007	154,834.96			154,834.96	
PASIVO					
NO CORRIENTE					
Provisión indemnizaciones	75,849.00			75,849.00	<u>N-5</u>
	-			-	
CORRIENTE					
Cuentas por Pagar	136,309.63	-	-	136,309.63	<u>E-8</u>
	-			-	
Impuestos por Pagar	60,184.08	-	-	60,184.08	<u>E-10</u>
	-			-	
Gastos Acumulados por Pagar	194,579.17	-	-	194,579.17	<u>N-6</u>
	-			-	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	591,692.84	-	-	591,692.84	

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN GUATEMALA

Luego de elaborar las cédulas centralizadoras que guiarán el trabajo del auditor interno, se debe ejecutar el programa de auditoría interna que permita evaluar el cumplimiento de la normativa legal, que garantice que en la revisión se tomen en cuenta todos los aspectos legales que le permitan a la Fundación funcionar en el país y cumplir con las metas y objetivos que se ha propuesto.

Es indispensable que el auditor interno tenga claro que estos programas se deben elaborar en la planificación de la auditoría interna y ejecutarlos en esta fase.

Se propone evaluar el cumplimiento de la normativa legal, basándose en los procedimientos descritos en el programa siguiente:

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN GUATEMALA				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN GUATEMALA PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007	1 -/2			
	PT. No.	A-1		
	Elaborado por:	ASIS 1	Fecha:	02/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	05/08/2008
DESCRIPCION	HECHO POR	FECHA	REF. P.T. No.	REVISADO POR
OBJETIVOS				
Determinar si la fundación cumple satisfactoriamente con todos los aspectos legales aplicables.				
Determinar áreas críticas que servirán de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría				
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN				
1. Verificar que la Organización no Gubernamental, este constituida con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción, desarrollo social, y que no persiga el lucro.	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF
2. Verificar si la entidad está constituida como asociación civil, u Organización no Gubernamental, propiamente dicha, bajo el amparo de la ley de Organizaciones no Gubernamentales.	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF
3. Verificar que esté constituida por medio de escritura pública, y correspondientemente en el Registro Civil de la cabecera municipal	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF
4. Observar los Estatutos, que contemplen por lo menos:	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF
Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la Organización no Gubernamental, que indique quienes son los miembros, como está integrada la asamblea general, quienes integran la junta directiva, como está conformado el patrimonio, el régimen económico, el destino de los recursos y fiscalización. Así mismo, el régimen disciplinario, la modificación de los Estatutos, el proceso de Disolución o quiebra y las disposiciones finales.	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN			<u>A-2</u>	
5. Verificar que este constituida en escritura pública y que exista la autorización correspondiente del Ministerio de Gobernación.	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF
6. Comprobar que el patrimonio sea congruente para los fines de la fundación para esto, se debe verificar el Balance de Apertura de la entidad o en todo caso la aportación en la Escritura de Constitución.	ASIS 1	02/08/2008	<u>A-2</u>	ADSF

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN GUATEMALA		2-/2			
		PT. No.	A-1		
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007		Elaborado por:	ASIS 1	Fecha:	02/08/2008
		Revisado Por:	ADSF	Fecha:	05/08/2008
DESCRIPCION	HECHO POR	FECHA	REF. P.T. No.	REVISADO POR	
7. Verificar quienes son los fundadores, quienes son los benefactores y hacia quien se dirige el servicio social.	ASIS 1	02/08/2008	A-2	ADSF	
8. Confirmar que se haya dado aviso a la dirección de estadística del registro civil, de la inscripción de la Organización no Gubernamental. El aviso deberá incluir:	ASIS 1	02/08/2008	A-2	ADSF	
El número de asociados inscritos	ASIS 1	02/08/2008	A-2	ADSF	
La fecha de inscripción	ASIS 1	02/08/2008	A-2	ADSF	
La Denominación, objeto y sede de la misma.	ASIS 1	02/08/2008	A-2	ADSF	
ÁREA FISCAL					
9. Verificar que esté inscrita como entidad no lucrativa y que se haya llenado el formulario correspondiente.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
10. Verificar que se haya hecho la solicitud de exención de impuestos.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
11. Verificar que se cuente con la respectiva habilitación de libros contables obligatorios para las entidades no lucrativas.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
12. Obtener la última declaración jurada anual del impuesto sobre la Renta.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
13. Verificar que se cumple con las obligaciones como agente retenedor de ISR sobre salarios, personas no domiciliadas, facturas especiales, etc. Así mismo Retención de Timbres sobre premios.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
14. Comprobar que los ingresos que obtiene la fundación están exentos de impuestos.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
15. Comprobar si la fundación maneja fondos públicos.	ASIS 1	03/08/2008	A-3	ADSF	
ÁREA LABORAL					
16. Revisar que esté inscrita en el IGSS, que esté autorizado el libro de salarios, así como el reglamento interno de trabajo y que se presente el informe anual de salarios al Ministerio de Trabajo.	ASIS 1	04/08/2008	A-4	ADSF	
17. Si labora personal extranjero, verificar que tengan permisos laborales para trabajar en el país, y que no excedan del 10% del total de empleados guatemaltecos.	ASIS 1	04/08/2008	A-4	ADSF	
18. Verificar que se cumpla con lo estipulado en el código de trabajo en cuanto a jornadas de trabajo, salarios mínimos y prestaciones laborales de ley.	ASIS 1	04/08/2008	A-4	ADSF	

NARRATIVAS

Luego de obtener la idea general del cumplimiento de la normativa legal de la Fundación, el auditor interno deberá elaborar las narrativas que indiquen lo que se observó en la documentación legal proporcionada por la entidad, que sea significativo y que pueda ayudar a establecer las deficiencias en los controles internos establecidos.

Si no hay limitaciones en el alcance, se deberá adjuntar fotocopia de la escritura de constitución, la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, la solicitud de exención de impuestos, autorizaciones ante el Ministerio de Gobernación y otros que se consideren necesarios.

Se elaborará una narrativa por cada uno de los procedimientos evaluados, tal como la inscripción y autorización ante el ministerio de gobernación, el área fiscal, el área laboral y otras áreas evaluadas.

Los modelos propuestos, describen lo que el auditor interno deberá informar y documentar de lo que pudo observar en la documentación legal que se le proporcione y que considera relevante.

Se aclara que los modelos que se proponen, ya están probados y ejecutados en una auditoría realizada a la Fundación Fe y Esperanza.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE NARRATIVA DE INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA DE INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	A-2	
	Elaborado por:	ASIS 1	Fecha: 02/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 05/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
Se tuvo a la vista la escritura de constitución de la Fundación Fé y Esperanza, y entre otros aspectos se observó lo siguiente:			<u>A-1</u>
Está Constituida con naturaleza de carácter privado, No lucrativa, apolítica y con fines sociales.			<u>A-1</u>
El objetivo primordial de la Fundación es promover la asistencia médica al enfermo alcohólico.			<u>A-1</u>
En la Fundación participan los Fundadores, los Benefactores y los Beneficiarios.			<u>A-1</u>
El patrimonio inicial es de Q50,000,00			<u>A-1</u>
Los organos de Gobierno son: La junta General de Fundadores y Benefactores, el Consejo Directivo,.			<u>A-1</u>
El ejercicio social y contable de Fundación será del 01 de enero al 31 de Diciembre de cada año.			<u>A-1</u>
Se tuvo a la vista el Acuerdo del Ministerio de Gobernación, el cual indica lo siguiente:			
Aprueba el funcionamiento y reconoce la personalidad jurídica de la Fundación.			<u>A-1</u>
Indica que la fundación queda sujeta ala supervisión del Estado de Guatemala, quien debe vigilar que los bienes de la misma se empleen conforme a su destino			<u>A-1</u>
Para el funcionamiento de cualquier proyecto o programa deberá contar con la autorización previa de la entidad gubernamental correspondiente.			<u>A-1</u>

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE NARRATIVA ÁREA FISCAL			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA ÁREA FISCAL PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	A-3	
	Elaborado por:	ASIS 1	Fecha: 03/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 05/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
Se observó la constancia de exención de Impuestos extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria Resolución SAT-IRG-CRG-AOTG-UART donde el Representante Legal de la Fundación solicita la exención a los impuestos siguientes:			<u>A-1</u>
Al Valor Agregado Sobre la Renta Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdo de Paz Timbres Fiscales y de papel sellado especial para protocolos			
En el mismo, la Superintendencia de Administración Tributaria resuelve:			A-1
Declarar procedente la exención del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto de Timbres fiscales y de papel Sellado Especial para Protocolos.			
Declarar procedente la exención del Impuestos al Valor Agregado, en cuanto a los aportes y donaciones que recibe, y las cuotas periódicas que percibe y en cuanto a los servicios que presta relacionados específicamente con los fines y objetivos de la institución. En cuanto a la adquisición de bienes y servicios se le considera como Consumidor Final.			<u>A-1</u>
En cuanto al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, no está afecta al mismo por no ser considerada como empresa mercantil			<u>A-1</u>
Si presta servicios que no se relacionen con la naturaleza no lucrativa de la entidad, o realiza cualquier operación de venta, deberá emitir factura y pagar los impuestos correspondientes en las declaraciones respectivas.			<u>A-1</u>

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE NARRATIVA ÁREA LABORAL			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA ÁREA LABORAL PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	A-4	
	Elaborado por:	ASIS 1	Fecha: 04/02/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 05/08/2008
	DESCRIPCIÓN		
<p>Se tuvo a la vista la inscripción de la Fundación en el Instituto Guatemalteco de de Seguridad Social, el mismo indica que la Fundación Fé y Esperanza se inscribió con 35 trabajadores, el día 23 de noviembre de 2003.</p> <p>Se observaron las últimas 4 planillas de IGSS pagadas, y se pudo observar que todas las personas cumplen con el requisito del salario mínimo, así como la bonificación de Ley.</p> <p>Las nóminas se trabajan en un sistema computarizado llamado Nomina CES, el cual genera archivos pdf para poder guardar copias de respaldo sin que puedan ser modificadas.</p> <p>La fundación no cuenta con Libro de Salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social</p>			<p style="text-align: center;"><u>A-1</u></p> <p style="text-align: center;"><u>A-1</u></p> <p style="text-align: center;"><u>A-1</u></p> <p style="text-align: center;"><u>A-1</u></p>

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El auditor interno debe evaluar la estructura general del control interno, ya que de este estudio depende en gran parte que las decisiones tomadas por la Dirección Ejecutiva sean puestas en práctica y que los procedimientos legales que la Fundación debe cumplir sean ejecutados por personas con capacidad profesional y la eficiencia necesaria.

El estudio y evaluación del control interno se debe realizar siguiendo el orden siguiente:

- Ambiente de Control
 - Integridad y valores éticos
 - Competencia profesional
 - Atmósfera de confianza mutua
 - Filosofía y estilo de la dirección
 - Misión Objetivos y Políticas
 - Organigrama
 - Asignación de autoridad y responsabilidad
 - Políticas y prácticas del personal

- Evaluación de riesgos

- Actividades de control
 - Segregación de funciones
 - Coordinación entre áreas
 - Documentación
 - Niveles definidos de autorización

- Registro oportuno y adecuado de las transacciones
 - Acceso restringido a los recursos y activos y registros
 - Rotación de personal en tareas clave
 - Control del sistema de información
-
- Supervisión
-
- Información y comunicación

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
AMBIENTE DE CONTROL				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1-/4			
	PT. No.	B-1		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaborado por:	ASIS 2	Fecha:	05/08/2008
AMBIENTE DE CONTROL	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	06/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
¿Se han establecido en forma adecuada los principios de Integridad y valores éticos de la Fundación, a través de un código de conducta que determine la política de la misma respecto del cumplimiento de la normativa legal?		✓		
¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre recepción de ingresos o pagos inapropiados, uso adecuado de los recursos disponibles, conflictos de intereses?	✓			
¿Han sido notificados formalmente a todos los integrantes de la Fundación y se ha verificado su comprensión?	✓			
¿Conoce el personal de la Fundación y sus funcionarios el Código de Conducta de la entidad?	✓			
¿Se ponen tales reglas en conocimiento de terceros ajenos a la Fundación?	✓			
¿Se asignan periódicamente los premios y castigos a que da lugar su acatamiento o no?		✓		
¿LAS EXIGENCIAS SON REALISTAS Y ALCANZABLES? (EN FUNCION A LA DOCUMENTACION DE RESPALDO)	✓			
¿Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?	✓			
2. COMPETENCIA PROFESIONAL				
¿Se ha definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados por la Fundación?		✓		
¿Esa definición incluye todas las tareas que debe desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?		✓		
¿Se ha definido las competencias/capacidades necesarias y perfiles requeridos?		✓		
¿Existe evidencia de que dichos requerimientos se respetan?		✓		

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		2-/4			
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		PT. No.	B-1		
AMBIENTE DE CONTROL		Elaborado por:	ASIS 2	Fecha:	05/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007		Revisado Por:	ADSF	Fecha:	06/08/2008
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
¿Se da cumplimiento de los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal: esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y comprobación de las habilidades/capacidades (requerimiento de títulos, certificados de empleo, servicios, documentaciones varias) y entrevistas?	✓				
¿Existe en la Fundación un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos?		✓			
¿Existe un plan de capacitación de la Fundación que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		✓			
¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?					
¿Se comunica a cada uno de los interesados?					
3. ATMÓSFERA DE CONFIANZA MUTUA					
¿Se fomenta en la Fundación una actitud de confianza entre los empleados y entre los niveles directivos.	✓				
¿Se contrarrestan las actitudes divisionistas y el cierre entre las distintas áreas de la Fundación?					
4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN					
¿Se manifiesta el interés de la dirección de la Fundación con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la fundación el compromiso de la alta dirección con el sistema de CI?	✓				
¿Se observa en la dirección superior de la Fundación una actitud adecuada frente a los riesgos a asumir?	✓				
¿Existe orientación hacia la administración por resultados?		✓			
¿Existe una alta rotación del personal en funciones claves? El termino rotación de personal está referido aquí, a pérdidas o despidos del personal clave para la Fundación.		✓			
¿Se aplican políticas activas para la retención del personal clave?		✓			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		3-/4			
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		PT. No.	B-1		
AMBIENTE DE CONTROL		Elaborado por:	ASIS 2	Fecha:	05/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007		Revisado Por:	ADSF	Fecha:	06/08/2008
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
¿Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas, auditoría interna, externa y otros controles? (en función a los tiempos de respuesta)	✓				
¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?	✓				
¿Si la administración o el departamento contable están descentralizados, el personal de las oficinas descentralizadas funciona íntegramente con una fuerte sincronización que impide la duplicación de registros? ¿Responde únicamente ante el departamento central?		✓			
¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable/financiera como de gestión?	✓				
¿Los registros patrimoniales y presupuestarios están integrados? Si no es así, ¿se concilian regularmente?	✓				
¿Existe una actitud positiva para adoptar las recomendaciones de auditoría, tanto interna como externa?	✓				
5. MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS					
¿Tiene la Fundación un plan de organización estratégico?		✓			
¿Incluye ese plan la Visión, Misión Principios o valores de la organización, objetivos, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) y definición de procesos o Actividades críticas?		✓			
¿Es consistente con la Misión y función definida en el instrumento de creación de la fundación?		✓			
6. ORGANIGRAMA					
¿Cuenta la Fundación con una estructura organizativa que:	✓				
➤ Manifieste claramente las relaciones jerárquico funcionales de la Fundación,	✓				
➤ Permita el flujo de información entre las áreas.	✓				
¿Esta difundido a toda la Fundación?		✓			
¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?	✓				

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		4-/4			
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL		PT. No.	B-1		
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007		Elaborado por:	ASIS 2	Fecha:	05/08/2008
CONCEPTO		Revisado Por:	ADSF	Fecha:	06/08/2008
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?		✓			
¿La asignación de responsabilidades está en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y de remuneraciones de cada uno de los integrantes de la Fundación?	✓				
¿Aquellos que detenta responsabilidad deben rendir cuentas apropiadamente por tal asignación, sea a través de un superior o de otras instancias?	✓				
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la Fundación?		✓			
¿Son estas asignaciones, competencias y responsabilidades por rendir cuentas comunicadas a cada integrante de la Fundación?		✓			
¿Existe evidencia que demuestre su conocimiento?		✓			
¿Son los cargos más altos de la Fundación cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	✓				
8. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL PERSONAL					
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, comprensión y sanción del personal?		✓			
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?	✓				
¿Y los de promoción de personal?	✓				
¿Se desarrollan pruebas tendientes a verificar otras capacidades del personal?	✓				
¿Se consideran a estos efectos la integridad y el apego a los valores éticos?	✓				
¿Se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes, previos a su ingreso?	✓				
¿Son conocidos por todos los integrantes de la organización los criterios de promoción, ascensos o incremento de las remuneraciones?		✓			

MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
EVALUACION DE RIESGOS					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA					1-/3
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-2			
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGOS	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	06/08/2008	
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	07/08/2008	
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007					
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
¿Se ha determinado cuales son los impuestos a los que esta afecta la Fundación?	✓				
¿Se ha solicitado exención de impuestos?	✓				
¿Se ha cuantificado el riesgo de no presentar las declaraciones correspondientes?		✓			
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?	✓				
¿La Fundación ha establecido metas y proyectos que estén basados en la ley, solicitando los permisos correspondientes para situaciones especiales?	✓				
¿Existe una programación anual de operaciones?		✓			
¿Los objetivos a lograr han sido consistentemente definidos?	✓				
¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?		✓			
¿Se han identificado y descrito los servicios que presta la fundación para comprobar si estos son los autorizados y adecuados?	✓				
¿Existe un adecuado control de las salidas para verificar el uso adecuado de los recursos?	✓				
¿Hay definición de recursos necesarios?	✓				
¿Están todas las principales actividades orientadas al logro y consecución de los objetivos de la Fundación?	✓				

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA				2-/3
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-2		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGOS	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	06/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	07/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿La definición de los objetivos incluye definición de las herramientas de medición y las metas a alcanzar en cuanto al cumplimiento de la normativa legal?		✓		
¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?	✓			
¿Tiene la Fundación un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos (internos y externos)?		✓		
¿Se hace una revisión periódica de los mismos para anticipar el accionar ante los acontecimientos que pueden influir en la obtención de los resultados?		✓		
¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los posibles riesgos detectados?		✓		
¿Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores?				
➤ Cambios en los procedimientos utilizados.		✓		
➤ Problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal).	✓			
➤ La excesiva centralización o descentralización de operaciones.		✓		
➤ Falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación.		✓		
➤ Cambios en la responsabilidad de la alta gerencia.		✓		
➤ Posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial.		✓		
➤ Falta de financiamiento.	✓			
¿Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?	✓			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA				3-/3
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-2		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGOS	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	06/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	07/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿En particular se analiza la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales normativos?		✓		
¿La identificación de los riesgos toma en consideración los hallazgos de auditorías tanto internas como externas?		✓		
Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como:	✓			
➤ Avances tecnológicos.	✓			
➤ Necesidades o requerimientos de organismos externos.		✓		
➤ Modificaciones en la legislación o normativa.	✓			
➤ Alteración en la relación con los principales proveedores		✓		
DETECCIÓN DE CAMBIO				
¿Están todas las áreas instruidas para transmitir a la alta dirección cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y legales que rigen a la Fundación?	✓			
Se ha considerado especialmente:		✓		
➤ El riesgo para la Fundación que puede producir la incorporación masiva de personal de la alta dirección				
➤ El cambio de un software informático				
➤ Drásticas reducciones				
➤ Incorporación de nuevas tecnologías informáticas.				
Se analizan y adoptan las recomendaciones de auditoría.	✓			

MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
ACTIVIDADES DE CONTROL				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA	1-/5			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-3		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	07/08/2008
ACTIVIDADES DE CONTROL	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	08/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados en cuanto al cumplimiento de la normativa legal?		✓		
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?		✓		
¿Son adecuadamente comprendidos, no solo en cuanto a actividad en si, sino en esencia por todo el personal?		✓		
¿Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente?		✓		
¿Se realiza un control de la ejecución/desempeño contra lo presupuestado y contra lo acontecido en ejercicios anteriores?		✓		
¿Se preparan los informes necesarios para tal control?		✓		
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES				
¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos clave de una operación/transacción?		✓		
¿La autorización, Aprobación procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoría custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignadas a diferentes personas?	✓			
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo/verificación?	✓			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA		2-/5		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-3		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	07/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	08/08/2008
ACTIVIDADES DE CONTROL				
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?	✓			
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?	✓			
¿Existe una conciencia en la dirección y gerencia que la colusión reduce o directamente aniquila la efectividad de la segregación de funciones, y por ende, está alerta para reducir las posibilidades de que ello ocurra?	✓			
COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS				
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la Fundación?	✓			
¿Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?	✓			
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?	✓			
DOCUMENTACIÓN				
¿Existe la documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la fundación?	✓			
¿Dicha documentación esta disponible y adecuadamente archivada para su examen?	✓			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA	3-/5			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-3		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	07/08/2008
ACTIVIDADES DE CONTROL	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	08/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Los controles aseguran que solo son operaciones/transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?	✓			
¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas por el personal que tiene la tarea asignada?	✓			
¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?	✓			
¿La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?	✓			
REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE LAS TRANSACCIONES				
¿Las operaciones/transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?	✓			
¿La clasificación incluye adecuada organización y formato de la información?	✓			
ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS				
¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registro sólo al personal especialmente autorizado?	✓			
¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros está asignada a ciertas personas específicamente?	✓			
¿Se revisan periódicamente los accesos asignados?		✓		
¿Con que periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?		✓		

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA				4-/5
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-3		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	07/08/2008
ACTIVIDADES DE CONTROL	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	08/08/2008
PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?	✓			
¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?	✓			
¿Se han identificado los activos claves para la entidad y se han determinado para ellos medidas de seguridad especiales?	✓			
¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiados?	✓			
¿El dinero y valores negociables se mantienen bajo llave?	✓			
¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están preenumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?	✓			
¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, cheques, etc.)?	✓			
¿Los sellos identificadores de firmas autorizadas así como los sellos de la entidad son adecuadamente protegidos?	✓			
¿Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?		✓		
¿Inventarios en insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?	✓			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA	5-/5			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PT. No.	B-3		
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	07/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	08/08/2008
ACTIVIDADES DE CONTROL	PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007			
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Existen alarmas contra incendio?		✓		
¿Las medidas de protección incluyen los horarios de receso de actividad laboral?	✓			
ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVE				
¿Se han identificado en la fundación las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?	✓			
¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?		✓		
CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN				
¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?	✓			
¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?	✓			
¿Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del periodo) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?	✓			
¿Los registros contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?	✓			
¿Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? ¿Son adecuadamente autorizados?	✓			

MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
SUPERVISIÓN				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SUPERVISIÓN	PT. No.	B-4		
	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	08/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	09/08/2008
	PERIODO A AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007			
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Dentro de la alta dirección de la fundación existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación de desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?		✓		
¿La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad de los gerentes y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno?		✓		
¿En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?		✓		
¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	✓			
¿Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente?	✓			
¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?	✓			
¿Están definidas herramientas de autoevaluación?		✓		
¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	✓			
¿Se realiza una validación periódica de los supuestos que sustentan los objetivos de la Fundación?		✓		
¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación son comunicadas a los niveles correspondientes? Describa como se procede.	✓			

MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1-/2			
	PT. No.	B-5		
	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	09/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	10/08/2008
PERIODOA AUDITAR: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿La información interna y externa generada por la Fundación es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	✓			
¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	✓			
¿Es apropiada para los niveles de responsabilidad asignados?	✓			
¿Está accesible para quienes deben disponer de ella?	✓			
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN				
¿El contenido de la información es el apropiado?	✓			
¿Está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?	✓			
¿Es confiable y oportuna? Confirmar con documentación de soporte.	✓			
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN				
¿Es adecuado a las necesidades de información de la fundación? Considerar usuarios internos y externos	✓			
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO				
¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?		✓		
¿El sistema implementado admite actualizaciones?	✓			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACION FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2-/2			
	PT. No.	B-5		
	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	09/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	10/08/2008
PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
COMUNICACIÓN				
Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección y gerencia sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la fundación)		✓		
¿Se comunican las excepciones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma?		✓		
¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?		✓		
¿Aseguran que los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?		✓		
¿Y a denunciar errores e irregularidades?	✓			

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS A LAS CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR CICLOS DE TRANSACCIONES

La evaluación del cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes en Guatemala, se realiza por ciclos de transacciones.

Debido al tipo de actividades que realizan las Fundaciones, no se involucran todas las cuentas de Ciclos de Transacciones que se dan en una empresa lucrativa.

Se debe organizar el trabajo en el orden siguiente:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Ingresos
- Ciclo de Egresos
- Ciclo de Conversión
- Ciclo de Egresos-Nóminas

CICLO DE TESORERÍA

Este ciclo comprende el área de Patrimonio de la Fundación, el cual se debe evaluar según el formato siguiente:

MODELO DE CÉDULA SUMARIA CICLO DE TESORERÍA-PATRIMONIO																				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007		<table border="1"> <tr> <td>PT. No.</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">T-1</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>ASIS-2</td> <td>Fecha:</td> <td>19/08/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td>ADSF</td> <td>Fecha:</td> <td>20/08/2008</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>			PT. No.	T-1			Elaborado por:	ASIS-2	Fecha:	19/08/2008	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	20/08/2008				
		PT. No.	T-1																	
		Elaborado por:	ASIS-2	Fecha:	19/08/2008															
		Revisado Por:	ADSF	Fecha:	20/08/2008															
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría	Ref.															
		Debe	Haber																	
PATRIMONIO	50,000.00			50,000.00	BG															
FONDOS DE INVERSIÓN SOCIAL ACUMULADOS	(80,064.00)			(80,064.00)																
FONDOS DE INVERSIÓN SOCIAL 2007	154,834.96			154,834.96																
TOTAL CAPITAL	124,770.96	-	-	124,770.96																
CONCLUSIÓN																				
<p>Con base en el resultado satisfactorio de las pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que la Cuenta de Patrimonio, cumple con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>																				
_____ Auditor				Guatemala, octubre de 2008.																

CICLO DE INGRESOS

Se debe evaluar que las donaciones recibidas y las operaciones de Efectivo y Equivalentes de Efectivo de la Fundación estén amparadas con documentos de soporte legalmente autorizados.

Luego de ejecutar el programa de donaciones, se debe realizar la narrativa correspondiente. El auditor debe concluir su trabajo, tal como se muestra en los modelos presentados a continuación.

En estos modelos la Auditoría Interna realizada, sirve de base para la realización de los mismos.

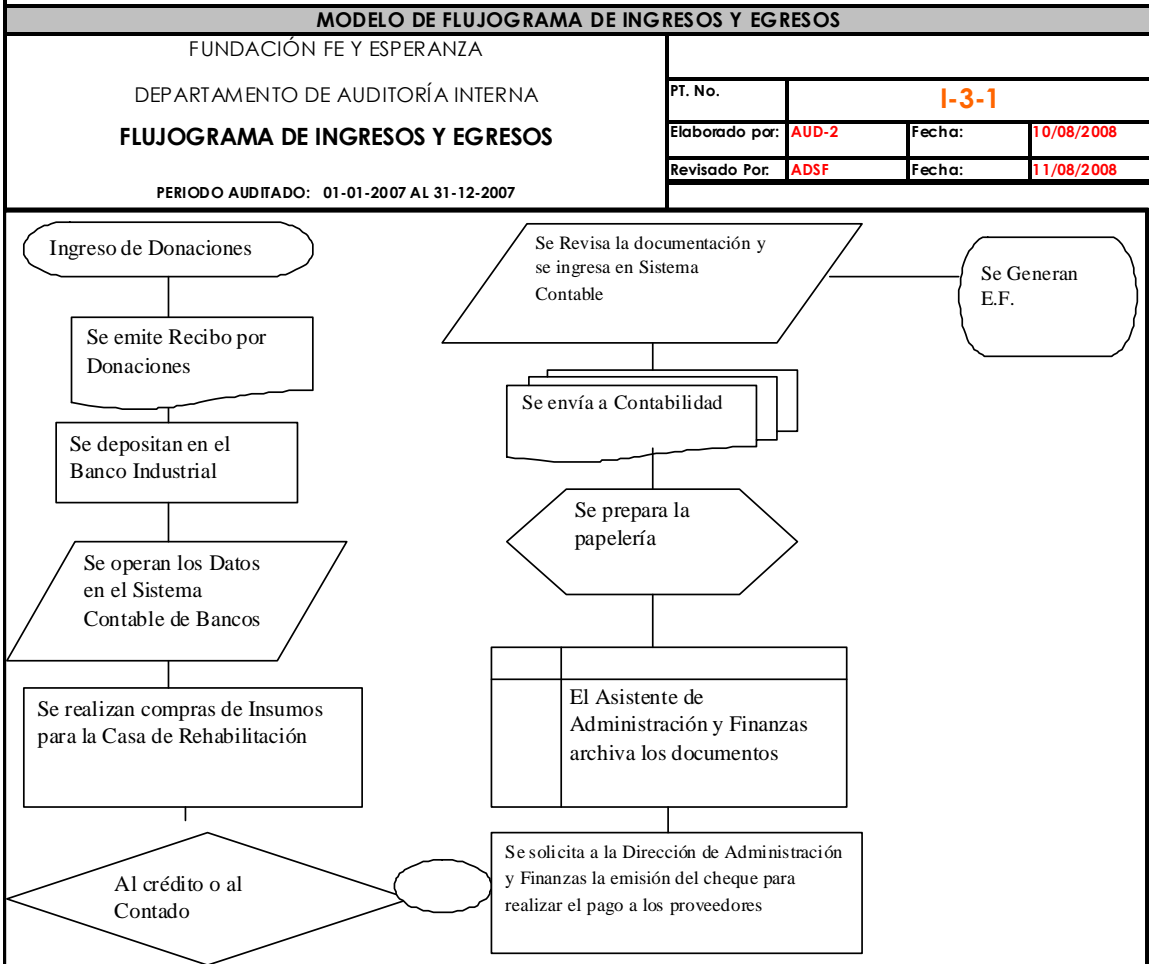
El Auditor Interno puede utilizar los formatos sugeridos, y además agregar los papeles de trabajo que considere necesarios en este ciclo.


MODELO DE CÉDULA SUMARIA DEL CICLO DE INGRESOS DONACIONES				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA				
INGRESOS DONACIONES PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	-1		
	Elaborado por:	AUD-2	Fecha:	10/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	11/08/2008
Cuentas	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific. Debe Haber		Saldo según Aditoría
DONACIONES	Q 2,050,000.00			Q 2,050,000.00 IE
TOTAL DONACIONES	Q 2,050,000.00	Q -	Q -	Q 2,050,000.00
CONCLUSIÓN				
<p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">IE</p> <p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en la evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los ingresos por Donaciones, están mal documentados, ya que están respaldados por recibos que no están autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.</p>				
Guatemala, octubre de 2008.				
<hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Auditor				

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CICLO DE INGRESOS DONACIONES				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DONACIONES PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	I-2		
	Elaborado por:	AUD2	Fecha:	10/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	11/08/2008
	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REF. No.
OBJETIVOS				
- Garantizar que los ingresos por Donaciones estén debidamente documentados, con recibos autorizados, y que se cumpla con la normativa legal al respecto.				
PROCEDIMIENTOS				
1. Obtener conocimiento del control interno sobre las Donaciones. Obtener Información sobre contratos de Donaciones.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
1. Comparar los Saldos de los reportes auxiliares con el Diario Mayor General.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
2. Verificar que las transacciones de Ingresos por Donaciones se hayan depositado en una cuenta bancaria separada de otros fondos.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
3. Verificar que se hayan emitido los correspondientes recibos por donación.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
4. Comparar los recibos de Donaciones contra los registros de los mismos y verificar el correlativo.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
5. Revisar el tratamiento fiscal en cuanto a que sean Donaciones o Cuotas de los afiliados.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
6. Examinar los diversos ingresos.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
7. Verificar que los depósitos de transferencia se hayan depositado oportunamente.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
8. Evaluar el riesgo de auditoría	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF
9. Revisar el informe de auditoría interna del periodo anterior y determinar si las recomendaciones se han implementado.	AUD2	08/08/2008	I-1	ADSF

MODELO DE NARRATIVA DEL CICLO DE INGRESOS DONACIONES			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA DE DONACIONES PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	I-3	
	Elaborado por:	AUD-2	Fecha: 10/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 11/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
La Fundación obtiene ingresos por donaciones de personas particulares y empresas nacionales privadas.			I-2
Las Donaciones estan documentadas con recibos de donación que no están autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.			I-2
La Fundación está inscrita bajo el amparo de Código Civil y de la Ley de ONG's			I-2
Los reportes auxiliares de donaciones coinciden con los registros del Diario Mayor General			I-2
Las Donaciones recibidas se depositan en una cuenta bancaria exclusiva para este fin.			I-2
Se evaluó el riesgo de auditoría y este se considera alto, debido a que los recibos de donaciones no están autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual causa problema de deducibilidad tanto para las empresas donantes como para la fundación.			I-2
La Fundación no cuenta con auditorías internas anteriores.			I-2

Se presenta un modelo de flujograma que puede ser de ingresos y egresos, o de un solo proceso que se realice en la Fundación y que el auditor interno considere necesario para la realización de la auditoría interna.



MODELO DE CÉDULA SUMARIA DEL CICLO DE INGRESOS EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	I-4			
	Elaborado por:	ASIS-1	Fecha:	11/08/2008	
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	12/08/2008	
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasif. Debe Haber		Saldo según Auditoría	Ref.
CAJA	154,834.96			154,834.96	BG
BANCOS	123,263.77			123,263.77	
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFEC.	278,098.73	-	-	278,098.73	
					
CONCLUSIÓN					
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que las operaciones registradas en este rubro, están debidamente documentadas con documentos originales y que llenas los requisitos legales correspondientes.</p>					
Guatemala, octubre de 2008.					
<hr/> Auditor					

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CICLO DE INGRESOS EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PERIODO AUDITADO: 01-12-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	I-5		
	Elaborado por:	ASIS-1	Fecha:	11/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	12/08/2008
DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REF. No.	REVISADO POR
OBJETIVOS				
0 Garantizar que la documentación utilizada en caja y bancos para la percepción de los ingresos y la distribución del gasto, cumpla con los requisitos legales y autorizaciones respectivas.				
PROCEDIMIENTOS				
0 Obtener conocimiento del control interno sobre el efectivo.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
0 Verificar si los recibos de ingresos por donaciones están debidamente autorizados, numerados correlativamente, y si llenan los requisitos mínimos establecidos en la ley.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
3. Verificar si las donaciones recibidas están debidamente registradas y documentadas.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
4. Verificar si la cuenta bancaria que utiliza la fundación está a nombre de la misma.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
5. Comprobar si la fundación hace retenciones de impuestos, y si es así; cotejar el monto de las retenciones realizadas con el valor pagado a la superintendencia de administración tributaria.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
6. Verificar si los pago realizados por insumos para la fundación, honorarios profesionales y otros, cuentan con la documentación legal correspondiente, tales como facturas autorizadas y otros.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
7. Obtener detalles de los saldos de efectivo y conciliarlos con el mayor general.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
8. Enviar formas estándar de confirmación a las instituciones financieras para verificar las cantidades depósito en cuentas corrientes y de ahorro.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
9. Obtener o preparar conciliaciones de cuentas bancarias a la fecha del balance general y considerar la necesidad de conciliar la actividad bancaria para meses adicionales.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
10. Analizar las transferencias bancarias durante la última semana del año de auditoría y la primera del año siguiente.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF
11. Evaluar la presentación apropiada en los estados financieros y las revelaciones sobre el efectivo.	ASIS-1	11/08/2008	<u>I-6</u>	ADSF


MODELO DE NARRATIVA DEL CICLO DE INGRESOS EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA EFECTIVO Y EQUIVALENTES PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007		PT. No.	1-6
		Elaborado por: ASIS-1	Fecha: 11/08/2008
		Revisado Por: ADSF	Fecha: 12/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
La Fundación tiene dos cuentas Bancarias, en una deposita los ingresos por transferencias de donaciones exclusivamente y en otra los otros ingresos y gastos relacionados a la actividad.			1-5
Todos los depositos están amparados por la boleta de deposito original y el recibo de donación correspondiente			1-5
La cuentas Bancarias están debidamente conciliadas, están a nombre de la fundación y se utilizan exclusivamente para gastos relacionados con la actividad de la misma.			1-5
Los registros en el Diario Mayor General coinciden con los registros de Caja y Bancos			1-5
Las erogaciones en efectivo estan autorizadas para gastos menores a mil quetzales.			1-5
La persona encargada de la custodia de los bienes es diferente a la persona encargada del registro de las operaciones y de las conciliaciones bancarias.			1-5
Las erogaciones con Caja y Bancos están debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior.			1-5
Todos los cheques están amparados con el voucher correspondiente firmado de recibido por el beneficiario, con su respectivo comprobante legal.			1-5

CICLO DE EGRESOS

En este ciclo se deben evaluar todas las cuentas significativas de gastos que estén relacionados con la actividad de la Fundación.

En los modelos propuestos se evalúan las cuentas principales de gasto del Estado de Ingresos y Egresos de la Fundación.

El Auditor Interno deberá usar su criterio profesional para establecer la cantidad de papeles de trabajo necesarios para poder emitir la opinión correspondiente, sin embargo a continuación se presentan algunos modelos de cédulas de trabajo para su aplicación en este tipo de Auditoría.

MODELO DE CÉDULA SUMARIA DEL CICLO DE EGRESOS BENEFICIO SOCIAL				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA				
EGRESOS-BENEFICIO SOCIAL PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	E-1		
	Elaborado por.	AUD-1	Fecha:	13/08/2008
	Revisado Por.	ADSF	Fecha:	14/08/2008
Cuentas	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific. Debe Haber		Saldo según Aditoría
BENEFICIO SOCIAL	Q 713,520.00			Q 713,520.00 IE
TOTAL BENEFICIO SOCIAL	Q 713,520.00	Q -	Q -	Q 713,520.00
CONCLUSIÓN <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">  </div> <p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los gastos invertidos en Beneficio Social, están debidamente documentados, autorizados y están debidamente registrados en los Estados Financieros.</p>				
Guatemala, octubre de 2008.				
<hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Auditor				

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CICLO DE EGRESOS BENEFICIO SOCIAL				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA BENEFICIO SOCIAL PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	E-2		
	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	13/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	14/08/2008
	DESCRIPCION	HECHO POR	FECHA	REF. No.
OBJETIVOS				
Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de Beneficio Social				
Establecer la validez de las erogaciones por concepto de gastos invertidos en beneficio social				
Garantizar el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables relacionados a los gastos de Beneficio Social				
PROCEDIMIENTOS				
1. Revisar las erogaciones por concepto de gastos de Beneficio Social	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
2. Asegurarse de que los gastos están siendo invertidos en actividades de Beneficio Social, y que están siendo bien aprovechados.	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
3. Revisar documentación y reportes que demuestren que las erogaciones están siendo recibidas por los beneficiarios.	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
4. Verificar si se está cumpliendo con la normativa legal respecto a lo siguiente:	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
a) Documentos de respaldo que cumplan los requisitos legales	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
b) Que los gastos incluidos en este rubro sean relacionados con la actividad de la fundación.	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
5. Verificar la presentación y revelación en los Estados Financieros	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
6. Verificar los procedimientos de control interno relacionados con las autorizaciones de los gastos a efectuar.	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF
7. Evaluar el buen aprovechamiento de los recursos adquiridos.	AUD-1	13/08/2008	<u>E-3</u>	ADSF

MODELO DE NARRATIVA DEL CICLO DE EGRESOS BENEFICIO SOCIAL				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA BENEFICIO SOCIAL PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	E-3		
	Elaborado por:	AUD-1	Fecha:	13/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	14/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.	
<p>La Fundación cuenta con una casa de Rehabilitación en la cual atiende a Enfermos alcohólicos, dándoles tratamiento tal como terapias individuales y grupales, proporcionándoles medicina preventiva y curativa, y en algunos casos se les dá alojamiento hasta que el enfermo esté rehabilitado parcial o definitivamente, siguiendo siempre con terapias.</p>			<u>E-2</u>	
<p>Los gastos registrados en este rubro están debidamente documentados y reflejados en los Estados financieros de la Fundación.</p>			<u>E-2</u>	
<p>La erogaciones realizadas estan relacionadas con la actividad de la fundación.</p>			<u>E-2</u>	
<p>Se revisaron los registros correspondientes y archivos que demuestran que los gastos realizados están siendo canalizados hacia los enfermos.</p>			<u>E-2</u>	
<p>Los gastos realizados estan debidamente autorizados, están debidamente custodiados por personal capacitado, y registrados correctamente.</p>			<u>E-2</u>	
<p>El detalle de estos gastos consta de Atención médica por personal especializado, Alojamiento del enfermo alcohólico, medicinas y hospitalización, así como alimentación y materiales para seminarios y reuniones grupales.</p>			<u>E-2</u>	

EGRESOS-GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA					
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		PT. No. E-4			
EGRESOS-GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007		Elaborado por: AUD-2		Fecha: 14/08/2008	
		Revisado Por: ADSF		Fecha: 16/08/2008	
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoria	Ref.
		Debe	Haber		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN	Q 454,632.16			Q 454,632.16	IE
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN	Q 454,632.16	Q -	Q -	Q 454,632.16	
<p>CONCLUSIÓN</p> <p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los gastos registrados en este rubro, cumplen con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>					
Auditor		Guatemala, octubre de 2008.			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CICLO DE EGRESOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.		E-5	
	Elaborado por:	AUD-2	Fecha:	14/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	16/08/2008
	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REF. No.
OBJETIVOS				
Garantizar que este rubro cumpla con los requisitos legales en cuanto a documentación de respaldo, y distribución equitativa dentro de los gastos de la fundación.				
Garantizar el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables relacionados.				
PROCEDIMIENTOS				
1. Revisar que las transacciones estén debidamente documentadas.	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
2. Asegurarse de que los gastos en este rubro, sean equitativos en relación con los otros gastos de la fundación.	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
3. Revisar que la documentación de respaldo sea correcta, y que cumpla con los requisitos legales correspondientes	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
4. Verificar la autorización de los gastos efectuados y registrados en este rubro.	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
5. Comprobar que las erogaciones estén relacionadas con la actividad de la fundación.	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
5. Verificar la presentación y revelación en los Estados Financieros	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
6. Verificar los procedimientos de control interno relacionado con la autorizaciones de los gastos a efectuar.	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008
7. Evaluar el buen aprovechamiento de los recursos adquiridos.	AUD-2	14/08/2008	<u>E-6</u>	16/08/2008

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE NARRATIVA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA GASTOS DE ADMINSTRACIÓN Y DIRECCIÓN PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	E-6	
	Elaborado por:	AUD-2	Fecha: 18/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 19/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
<p>Los gastos reflejados en este rubro, cuentan con la documentación legal correspondiente, y están debidamente reflejados en los Estados Financieros</p>			<u>E-5</u>
<p>Los gastos de Administración y Dirección están debidamente revisados por una persona diferente a la que realiza las erogaciones correspondientes.</p>			<u>E-5</u>
<p>En proporción a los otros gastos de la Fundación, los gastos de administración y dirección, son razonables.</p>			<u>E-5</u>
<p>Los egresos registrados en esta cuenta, corresponden a gastos del personal administrativo y gastos específicos del Departamento Administrativo.</p>			<u>E-5</u>
<p>Se verificó que la Fundación aplica el método de línea recta en las Depreciaciones de Activos Fijos, y por lo tanto está basada en la Ley del Impuesto sobre la Renta</p>			<u>E-5</u>

MODELO DE CÉDULA SUMARIA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		PT. No.	E-7		
GASTOS DE ORGANIZACIÓN		Elaborado por:	ASIS-1	Fecha: 18/08/2008	
		Revisado Por:	ADSF	Fecha: 19/08/2008	
PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007					
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Gastos de Organización	218.88			218.88	BG
				-	
TOTAL GASTOS DE ORGANIZACIÓN	218.88	-	-	218.88	
CONCLUSIÓN					
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los Gastos de Organización, cumplen con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>					
_____ Auditor		Guatemala, octubre de 2008.			

MODELO DE CÉDULA SUMARIA DE CUENTAS POR PAGAR																	
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CUENTAS POR PAGAR PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007		<table border="1"> <tr> <td>PT. No.</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">E-8</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td></td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>				PT. No.	E-8			Elaborado por:		Fecha:		Revisado Por:		Fecha:	
PT. No.	E-8																
Elaborado por:		Fecha:															
Revisado Por:		Fecha:															
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría	Ref.												
		Debe	Haber														
CUENTAS POR PAGAR	136,309.63			136,309.63	BG												
TOTAL CUENTAS POR PAGAR	136,309.63	-	-	136,309.63													
CONCLUSIÓN Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que las Cuentas por Pagar cumple con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.																	
<hr/> Auditor		Guatemala, octubre de 2008.															

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	E-9		
	Elaborado por:	ASIS-2	Fecha:	18/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	19/08/2008
DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REF. No.	REVISADO POR
OBJETIVOS				
↪ Garantizar que los saldos que se muestren en los Estados financieros, se presenten adecuadamente.				
↪ Cumplimiento de metas, planes, políticas, procedimientos escritos, leyes y reglamentos relacionados con Cuentas por Pagar y Otros Pasivos.				
Procedimientos				
1. Obtener conocimiento del control interno de las cuentas por pagar.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
2. Obtener o preparar balance de prueba de las cuentas por pagar a la fecha del balance general y conciliar con mayor general.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
3. Comprobar los saldos por pagar a proveedores seleccionados, mediante inspección de los documentos de soporte.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
4. Conciliar los pasivos con extractos mensuales de los proveedores.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
5. Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los proveedores.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
6. Realizar pruebas para identificar cuentas por pagar o pasivos no registrados.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
7. Realizar procedimientos para identificar las cuentas por pagar a partes relacionadas.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF
8. Evaluar la apropiada presentación y revelación de las cuentas por pagar en el balance general.	ASIS-2	18/08/2008	<u>E-8</u>	ADSF

MODELO DE CÉDULA SUMARIA DE IMPUESTOS POR PAGAR

<p>FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA IMPUESTOS POR PAGAR PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007</p>		PT. No. E-10			
		Elaborado por:	Fecha:		
		Revisado Por:	Fecha:		
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría	Ref.
		Debe	Haber		
IMPUESTOS POR PAGAR	136,309.63			136,309.63	BG
TOTAL IMPUESTOS POR PAGAR	136,309.63	-	-	136,309.63	
CONCLUSIÓN					
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los impuestos por Pagar cumple con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>					
<p>_____ Auditor</p>				<p>Guatemala, octubre de 2008.</p>	

CICLO DE CONVERSIÓN

El Auditor Interno, deberá evaluar las cuentas de Propiedad Planta y Equipo, para establecer si se está cumpliendo con los principios de propiedad, existencia, registro y cumplimiento de aspectos legales aplicables a este rubro.

Se presentan los modelos siguientes, pero el Auditor Interno deberá considerar que otros papeles de trabajo son necesarios para evaluar este ciclo, y si hay otras cuentas relacionadas con el mismo.

En las Fundaciones, las Propiedad Planta y Equipo, se debe utilizar exclusivamente para los fines que ha sido creada la entidad.

MODELO DE CÉDULA SUMARIA CICLO DE CONVERSIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		PT. No. C-1			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		Elaborado por:	ASIS-1	Fecha: 18/08/2008	
		Revisado Por:	ADSF	Fecha: 19/08/2008	
PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007					
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Mobiliario y equipo	278,651.00			278,651.00	
Maquinaria y Equipo Medico	324,860.00			324,860.00	
Equipo de Computación	80,546.00	-	-	80,546.00	
Software y programas	24,780.00	-		24,780.00	
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	708,837.00	-	-	708,837.00	
DEPRECIACIONES ACUMULADAS					
Mobiliario y equipo	167,192.40	-		167,192.40	
Maquinaria y Equipo Medico	194,916.00			194,916.00	
Equipo de Computación	39,870.27			39,870.27	
Software y programas	12,266.10			12,266.10	
Total Depreciaciones	414,244.77	-	-	414,244.77	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NETO	294,592.23	-	-	294,592.23	
CONCLUSIÓN					
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que la propiedad planta y equipo, esta debidamente valuada, es propiedad de la fundación, cumple con la normativa legal vigente en Guatemala y cuenta con la documentación de respaldo adecuada.</p>					
Auditor		Guatemala, octubre de 2008.			

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CICLO DE CONVERSIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007 DESCRIPCIÓN	PT. No.		C-2	
	Elaborado por:	ASIS-1	Fecha:	18/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	19/08/2008
	HECHO POR	FECHA	REF. No.	REVISADO POR
OBJETIVOS				
- Verificar que los Activos Fijos existan, estén en uso, que sean propiedad de la fundación y se aprovechen adecuadamente.				
- Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con rubro de activos fijos.				
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal en cuanto a los métodos de depreciación autorizados.				
PROCEDIMIENTOS				
1. Obtener integración de los activos fijos, y cotejarlos con los respectivos documentos de adquisición, con el fin de comprobar la propiedad de los mismos.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
2. Comprobar adiciones de propiedad, planta y equipo durante el año.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
3. Realizar inspección física de las adquisiciones importantes.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
4. Analizar las cuenta de gastos de reparación y mantenimiento.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
5. Investigar la condición de la propiedad, planta y equipo que no está en uso corriente.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
6. Probar la Provisión para la depreciación.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
7. Investigar los retiros de propiedad, planta y equipo	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
8. Revisar los métodos de depreciación de propiedad planta y equipo y comprobar si están	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF
9. Evaluar la presentación y revelación en los estados financieros.	ASIS-1	18/08/2008	<u>C-3</u>	ADSF

MODELO DE NARRATIVA CICLO DE CONVERSIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	C-3	
	Elaborado por:	AUD-2	Fecha: 18/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 19/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
<p>El Mobiliario y Equipo de la Fundación, esta compuesto por camas, muebles de dormitorio y otros ubicados en la casa de rehabilitación, para uso de beneficiarios de los servicios que presta. El mobiliario y Equipo de Oficina, está incluido en este rubro, debidamente integrado y separado del Mobiliario y Equipo de la casa de Rehabilitación. Se verificó que la documentación de soporte sea legal, que los activos existen y están en uso.</p>			C-2
<p>La Maquinaria y Equipo Médico, está integrado por Equipo para evaluar a los enfermos de la casa de rehabilitación. Se verificaron los comprobantes que amparan las adquisiciones de los mismos.</p>			C-2
<p>El Equipo de Computación esta ubicado en el Departamento Administrativo de la Fundación, y cuenta con la documentación de soporte correspondiente.</p>			C-2
<p>El Software y Programas, están instalados en el Equipo de Computo del Departamento Administrativo de la Fundación, se verificó que la Fundación cuenta con licencias originales para uso del mismo.</p>			C-2
<p>Se verificó que la Fundación aplica el método de línea recta en las Depreciaciones de Activos Fijos, y por lo tanto está basada en la Ley del Impuesto sobre la Renta</p>			C-2

CICLO DE EGRESOS-NÓMINA

En este Ciclo se deberá evaluar el cumplimiento de leyes, aplicados al rubro de Nóminas, Provisión de Prestaciones Laborales, Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados, así como las cuentas relacionadas con este rubro.

MODELO DE CÉDULA SUMARIA CICLO DE EGRESOS-NÓMINAS SUELDOS Y SALARIOS					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA					
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA					
EGRESOS-SUELDOS Y SALARIOS					
PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007					
PT. No.		N-1			
Elaborado por:		ASIS-2	Fecha:	12/08/2008	
Revisado Por:		ADSF	Fecha:	13/08/2008	
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría	Ref.
		Debe	Haber		
SUELDOS Y SALARIOS	Q 300,000.00			Q 300,000.00	IE
TOTAL SUELDOS Y SALARIOS	Q 300,000.00	Q -	Q -	Q 300,000.00	
CONCLUSIÓN					
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los egresos en Sueldos y Salarios, están debidamente documentados, y respaldados con la documentación legal correspondiente, a excepción del libro de salarios.</p>					
Guatemala, octubre de 2008.					
<p style="text-align: center;">Auditor</p>					

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL CICLO DE EGRESOS-NÓMINAS SUELDOS Y SALARIOS				
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA SUELDOS Y SALARIOS PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	1-2			
	PT. No.	N-2		
	Elaborado por:	ASIS-2	Fecha:	12/08/2008
	Revisado Por.	ADSF	Fecha:	13/08/2008
DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REF. No.	REVISADO POR
OBJETIVOS				
- Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de sueldos y salarios.				
- Establecer la validez de las erogaciones en Sueldos y Salarios.				
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables relacionados a los aspectos laborales.				
PROCEDIMIENTOS				
1. Revisar los papeles de auditoría del año anterior y el informe.	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
2. Asegurarse de si hubo cualquier cambio en el sistema de nóminas, procedimientos contables de las mismas, acuerdos laborales u otras políticas de la empresa pertenecientes a aspectos de nóminas desde la última auditoría.	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
3. Basándose en el muestreo estadístico, seleccionarse empleados para su revisión en detalle. Todas las nóminas deben incluirse en esta selección.	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
4. Verificar si se esta cumpliendo con la normativa legal respecto a lo siguiente:	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
a) Totales de horas trabajadas	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
b) Salarios mínimos – horas normales y horas extras.	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
c) En el papel de trabajo detalle:	ASIS-2	12/08/2008	N-3	ADSF
- Salario base				
- Horas extras y monto de las mismas				
- Ausencias por enfermedad				
- Impuesto Sobre la Renta				
- Seguro social				
- Otras deducciones				
- Salario líquido				

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA SUELDOS Y SALARIOS PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007		2-2			
		PT. No.	N-2		
DESCRIPCIÓN		HECHO POR	FECHA	REF. No.	REVISADO POR
		-	Número de recibo o cheque de pago		
-	Pagos en efectivo, si existen				
-	Otros impuestos				
d)	Anotar del resumen de tiempo, la clasificación y el No. de exenciones.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
	? Horas normales				
	? Tarifa por hora				
	? Tipo de nómina				
5.	En los empleados seleccionados llevar a cabo lo siguiente.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
a)	Si es aplicable, obtener las hojas de trabajo o equivalentes y verificar que las hojas estén de acuerdo con el total de horas pagadas anotadas en los papeles de trabajo.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
b)	Asegurarse de que las hojas de tiempo y/o	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
c)	Anotar el estatus de las horas extras de los empleados pagados mensualmente desde la tarjeta maestra de pago, por ejemplo, si el tiempo extra es aplicable total o limitadamente.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
d)	Verificar el cálculo del salario base,	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
e)	Comprobar suma del pago neto.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
f)	Asegurarse de la adecuada referencia a las ganancias acumuladas en lo relativo a la deducción de impuestos.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
g)	Referenciar los registros originales sobre el tiempo extra, partidas de bonificación, etc.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
h)	Determinar que el tiempo extra, primas de tiempo, etc. políticas de la empresa y convenios.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
i)	Verificar los cálculos de las cantidades de primas pagadas.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
j)	Verificar la clasificación del empleado con el valor pagado.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF
k)	Verificar la fecha en que el salario mínimo actual entró en vigor cotejándolo con detalle de nóminas para determinar si tal salario estaba autorizado en dicha fecha.	ASIS-2	12/08/2008	<u>N-3</u>	ADSF

MODELO DE NARRATIVA DEL CICLO DE EGRESOS-NÓMINAS SUELDOS Y SALARIOS			
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NARRATIVA SUELDOS Y SALARIOS PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	N-3	
	Elaborado por:	ASIS-2	Fecha: 12/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha: 13/08/2008
DESCRIPCIÓN			REF. P.T. No.
<p>La Fundación cuenta con un sistema de nóminas computarizado, el cual genera la nómina quincenal con sus respectivos recibos de pago, y la correspondiente planilla para pago de IGSS.</p>			<u>N-2</u>
<p>Se verificó que todos los trabajadores cumplen con el requisito del salario mínimo legal, así como la bonificación correspondiente.</p>			<u>N-2</u>
<p>El sistema de nóminas genera un archivo pdf para poder imprimir y guardar los back-ups de respaldo respectivos.</p>			<u>N-2</u>
<p>Las erogaciones en este rubro están debidamente documentadas y registradas en los estados financieros de la Fundación.</p>			<u>N-2</u>
<p>Los pagos de salarios se realizan vía electrónica debitando la cuenta bancaria respectiva. Este proceso cuenta con las autorizaciones previas para ingreso y pago de las nóminas realizadas con el banco, el cual genera los reportes respectivos de debito y pago.</p>			<u>N-2</u>
<p>Las nóminas antes de ser pagadas, son revisadas y autorizadas por una persona diferente a la que realiza las mismas.</p>			<u>N-2</u>

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FUNDACIONES NO LUCRATIVAS ONG'S, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO
DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN GUATEMALA

MODELO DE CÉDULA SUMARIA CICLO DE EGRESOS- NÓMINAS					
CUENTAS POR COBRAR A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS					
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.		N-4		
	Elaborado por:	ASIS-1	Fecha:	18/08/2008	
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	19/08/2008	
CUENTAS	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría	Ref.
		Debe	Haber		
CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	18,780.00			18,780.00	BG
				-	
TOTAL CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	18,780.00	-	-	18,780.00	
CONCLUSIÓN					
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que las Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados, cumplen con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>					
Guatemala, octubre de 2008.					
<hr/> Auditor					

MODELO DE CÉDULA SUMARIA CICLO DE EGRESOS -NOMINAS				
PROVISIÓN DE INDEMNIZACIONES				
FUNDACION FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PROVISIÓN DE INDEMNIZACIONES PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007	PT. No.	N-5		
	Elaborado por:	ASIS-2	Fecha:	19/08/2008
	Revisado Por:	ADSF	Fecha:	20/08/2008
Cuentas	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Aditoría
		Debe	Haber	
PROVISIÓN INDEMNIZACIONES	75,849.00			75,849.00 BG
TOTAL PROVISIÓN DE INDEMNIZACIONES	75,849.00	-	-	75,849.00
CONCLUSIÓN				
<p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que la Provisión de Indemnizaciones cumple con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>				
Auditor		Guatemala, octubre de 2008.		

MODELO DE CÉDULA SUMARIA CICLO DE EGRESOS- NÓMINAS																	
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR																	
FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR PERIODO AUDITADO: 01-01-2007 AL 31-12-2007		<table border="1"> <tr> <td>PT. No.</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">N-6</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td></td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>				PT. No.	N-6			Elaborado por:		Fecha:		Revisado Por:		Fecha:	
		PT. No.	N-6														
		Elaborado por:		Fecha:													
		Revisado Por:		Fecha:													
Cuentas		Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasific.		Saldo según Auditoría												
			Debe	Haber	Ref.												
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		194,579.17			194,579.17 BG												
TOTAL GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		194,579.17	-	-	194,579.17												
<p>CONCLUSIÓN</p> <p>Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas según Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; se concluye que los Gastos Acumulados por Pagar cumplen con los requisitos legales correspondientes en cuanto a documentación, autorización y registro.</p>																	
Auditor		Guatemala, octubre de 2008.															

MANUAL PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

4.4 MANUAL PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

El Auditor Interno debe elaborar el informe en hoja membretada de la Fundación, dirigido a la Dirección Ejecutiva, y seguir los lineamientos que se presentan en el modelo propuesto.

El informe debe indicar que se ha concluido con el trabajo realizado, el periodo sujeto a revisión, que el trabajo ha sido realizado de conformidad con estándares de Auditoría Interna generalmente aceptados, indicando los hallazgos identificados.

Los hallazgos identificados se deben informar de la forma siguiente:

- Número de hallazgo
- Area
- Nombre del Hallazgo
- Criterios
- Causas
- Efectos
- Recomendaciones

Por último, se deben colocar los comentarios del auditado, por ejemplo que el personal del área evaluada está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones efectuadas y otros que el auditor interno considere prudente informar.

El informe debe ser distribuido al Director Ejecutivo de la Fundación, y al Director de Administración y Finanzas.



FUNDACIÓN FE Y ESPERANZA

Guatemala, octubre de 2008.

Señores:

Juan Carlos Pérez
Director Ejecutivo
Fundación Fe y Esperanza

Señor Director:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades de Fundación Fe y Esperanza. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2007.

Nuestro trabajo fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptados. Nuestra revisión se limitó a la revisión del Cumplimiento de la Normativa Legal vigente en Guatemala, aplicable a la Fundación.

De conformidad con el resultado de la revisión, se identificaron hallazgos de control interno y de cumplimiento a los procedimientos y aspectos normativos aplicables a las operaciones revisadas.

Con base en el contenido del informe de hallazgos indicado, se sugiere al Director Ejecutivo, traslade las instrucciones para su verificación, seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, y en su oportunidad remita a esta dirección las respuestas de atención a las mismas.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA

HALLAZGO NÚMERO 1

ÁREA FISCAL

RECIBOS DE DONACIONES

Los recibos de donaciones no están autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

CRITERIOS

La Fundación está inscrita bajo el amparo de la Ley de Ong's Decreto 02-2003 el cual establece:

ARTICULO 15. Donaciones. En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones no Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

CAUSAS

Confusión entre el Código Civil y la Ley de Ong's, ya que además de regirse por el Código Civil, debe regirse por la Ley de Ong's.

Falta de identificación de riesgos legales en la Fundación.

RIESGOS

La Fundación puede ser cerrada por la Administración Tributaria por el incumplimiento de los deberes de la misma.

RECOMENDACIONES

2. Se deben autorizar recibos ante la Administración Tributaria, lo antes posible, para evitar el cierre de la Fundación, la SAT entrega un listado de imprentas autorizadas para la impresión de los mismos, y asigna la numeración correspondiente de los recibos, los cuales deberán llenar los requisitos correspondientes.
3. Se deben establecer los controles que permitan identificar el riesgo que corre la Fundación, contratando personal calificado en las áreas clave de la entidad.

COMETARIOS DEL AUDITADO

El personal involucrado en el área fiscal, está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones presentadas, y ya se comenzaron a realizar los trámites para la autorización de los recibos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

HALLAZGO NÚMERO 2

ÁREA LABORAL

FALTA DE LIBRO DE SALARIOS AUTORIZADO

Las nóminas se llevan en un sistema computarizado, pero no cuentan con libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CRITERIOS

El Código de Trabajo establece:

“Artículo 102. Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.”

CAUSAS

Falta de coordinación entre áreas.

Falta de controles que aseguren que todas las operaciones son ejecutadas por el personal que tiene la tarea asignada.

RIESGOS

Sanciones por parte del Ministerio de Trabajo por el incumplimiento de las obligaciones del patrono ante el mismo.

Descontrol en el manejo del personal y por lo tanto reportes no congruentes con la realidad.

RECOMENDACIONES

1. Se debe asignar la responsabilidad a la persona encargada de nóminas y recursos humanos para que realice cuanto antes el trámite correspondiente.
2. Establecer controles internos que garanticen que todo el personal está

cumpliendo con las tareas asignadas, de tal forma que se le pueda dar seguimiento a los trámites en proceso, estableciendo tiempos para su realización.

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal involucrado en el área Laboral, está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones efectuadas y empiezan a adoptar medidas correctivas.

El Departamento de Auditoría Interna, desea agradecer la cooperación recibida por parte del personal y funcionarios de Fundación Fe y Esperanza y se pone a las órdenes para cualquier duda o consulta que sea necesaria.

Atentamente,

Ana Dilia Silva Flores
Auditora Interna.

Distribución

- Director Ejecutivo.
- Director de Administración y Finanzas.
- Coordinador contable.

CONCLUSIONES

Al realizar el presente trabajo de investigación se llegó a las conclusiones siguientes:

1. La falta de un manual de Auditoría Interna en una fundación no lucrativa (ONG), provoca que haya duplicidad de esfuerzos, en la evaluación de la estructura del control interno orientado al cumplimiento de la normativa legal vigente en Guatemala.
2. El manual de Auditoría Interna propuesto, ha sido probado en la Auditoría Interna realizada a la Fundación Fe y Esperanza, por lo tanto se concluye que es de mucha utilidad, ya que ayuda a que haya una eficiente administración de los recursos de las fundaciones, adecuada planificación y programación de las actividades y un soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones del trabajo de Auditoría Interna.
3. La revisión del cumplimiento de la normativa legal en las fundaciones es de vital importancia, en lo que se refiere al cumplimiento de la Ley de ONG`s, Código Civil, Leyes Tributarias y Código de Trabajo, ya que su incumplimiento da lugar a sanciones de parte de las entidades encargadas de fiscalizar y controlar las mismas.

RECOMENDACIONES

1. Utilizar el presente manual de Auditoría Interna, ya que sirve de guía a los Auditores Internos para evaluar eficientemente la estructura del control interno en lo relativo al cumplimiento de las leyes normas y reglamentos vigentes en Guatemala para fundaciones no lucrativas (ONG's).
2. El personal a cargo de la Auditoría Interna, debe estar en constante capacitación y actualización, de tal forma que siempre haya un trabajo profesional, proactivo y eficiente; que se den recomendaciones a tiempo y que la información pueda ser utilizada con la certeza razonable necesaria para la toma de decisiones.
3. Las fundaciones, deben establecer controles internos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones legales, contratando personal capacitado tal como se menciona en las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría interna propuesto.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.**-- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo. / Guatemala 2003. (11 páginas)
2. **Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.**--Código de Trabajo. / Guatemala. (129 páginas)
3. **Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala.**--Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. / Guatemala 2004. (6 páginas)
4. **Decreto 20-82 del Congreso de la República de Guatemala.**- Ley de Colectas Públicas. /Guatemala. (28 páginas)
5. **Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.**--Ley del Impuesto sobre la Renta. / Guatemala 1992. (47 páginas)
6. **Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala,** Ley del Impuesto al Valor Agregado. /Guatemala 1992. (46 páginas)
7. **Decreto 32-92 del Congreso de la República de Guatemala,** Ley del Timbre y Papel Sellado especial para Protocolos. / Guatemala 1992. (21 páginas)
8. **Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.** Código Tributario. /Guatemala 1991. (72 páginas)
9. **Decreto Ley 106 del Congreso de la República de Guatemala.** Código Civil. / Guatemala. (147 páginas)
10. **Gómez Navarro, Mirna Angélica;** Cumplimiento Tributario para Organizaciones No Gubernamentales. Universidad de San Carlos de Guatemala 2003. (143 páginas)
11. **Grupo Iberdrola.** Norma Básica de Auditoría Interna. Guatemala 2005. (32 páginas)
12. **Ibis, Derechos, educación y Desarrollo.** Manual de instrucciones Contables. / Guatemala, 2004. (38 páginas)
13. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.** Guías de Auditoría. /Guatemala mayo de 2007.

14. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.** Normas de Auditoría. / Guatemala mayo de 2003.
15. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. /Guatemala marzo de 2000.
16. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.** Normas Internacionales de Auditoría. Enero de 2007. (476 páginas)
17. **J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, Jf. Levy;** Manual De Auditoría Tomo 1-3. /McGraw-Hill, Inc. España 2001. (512 páginas)
18. **MGI, Chile Monroy & Asociados, S.C** Obligaciones Laborales de las Entidades No Lucrativas. Guatemala mayo de 2006. (39 páginas)
19. **MGI, Chile Monroy & Asociados, S.C.** Beneficios y Ventajas Fiscales. / Guatemala, agosto de 2006. (42 páginas)
20. **MGI, Chile Monroy & Asociados, S.C.** Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006/ Guatemala, Julio de 2006. (48 páginas)
21. **Microsoft Encarta 2005. Biblioteca de Consulta.** Microsoft corporation.
22. **Mora, Montenegro y Asociados, Auditores y Consultores con Apoyo de la Fundación Soros** Guatemala. Obligaciones Contables y Fiscales de las Asociaciones no Lucrativas y Normas Internacionales de Contabilidad Aplicadas. /Guatemala Junio 2004. (26 páginas)
23. **Muñoz Razo, Carlos;** "Auditoría en sistemas Computacionales". Pearson Educación, México, 2002. (563 páginas)
24. **Olmos Vicente, I. y Ortega Carballo, E.** (directores) "Contabilidad de Fundaciones y Asociaciones". Madrid. Dykinson. 1999. (208 páginas)
25. **Soriano Guzmán, Genaro;** "La auditoría interna en el proceso Administrativo" Editorial CENAPEC – 1992. (182 páginas)

WEBGRAFIA

26. www.ccss.sa.cr/auditoria-aud.003/ Normas y Otros Documentos Relacionados con Auditoria Interna. (36 páginas)
27. www.theiia.Org/lia/Docunlad.Cfm. (27 páginas)
28. www.laia.Org.Ar/Normas. Código de Ética y Normas de Auditoria Interna. (12 páginas)
29. www.minagr.gob.cl/auditoria/pdf. (38 páginas)
30. www.monografias.com – Noviembre/2003. Lefcovich, Mauricio L.; “Matriz de Control Interno” (83 páginas)
31. www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria. (12 páginas)
32. www.nacionesunidas.com. (29 páginas)
33. www.Respondanet.Com/ Manual Para El Ejercicio De La Auditoria Interna.
34. www.uba.ar/download/institucional/informes/manual. (512 páginas).
35. www.monografias.com/trabajo12/coso. (58 páginas).