

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA
EN UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A PROYECTOS DE
EDUCACIÓN”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

MARVIN ADOLFO CHACÓN RAMOS
PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 2011

Guatemala, 10 de agosto de 2010

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria.

Respetable Señor Decano:

Por este medio me permito informarle que en cumplimiento con la designación que efectuara esa Decanatura, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado **"PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA EN UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A PROYECTOS DE EDUCACIÓN"**, presentada por el estudiante **Marvin Adolfo Chacón Ramos**.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por el estudiante Chacón Ramos cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, sírvase el Señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Oscar Noé López Cordón
Asesor
Colegiado 5,599

Oscar Noé López Cordón
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA No. 381



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 11-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de abril de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 31-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de febrero de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA EN UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A PROYECTOS DE EDUCACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARVIN ADOLFO CHACÓN RAMOS, autorizándose su impresión.

Afentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
MANSADO

ÍNDICE

Página

Introducción

i

CAPÍTULO I ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

1.1	Aspectos Generales	01
1.2	Objetivos	12
1.3	Aspectos Legales	12
1.4	Requerimientos	14
1.5	Obligaciones Tributarias de las Organizaciones no Gubernamentales	16
1.5.1	Cumplimiento de deberes formales	17
1.5.2	Obligaciones en su calidad de Agente de Retención	18
1.6	Obligaciones Laborales de las Organizaciones no Gubernamentales	19
1.7	ONG Dedicadas a la Educación	20
1.7.1	Generalidades de los Ingresos	21
1.7.2	Generalidades de los Gastos	22
1.7.3	Principales Actividades	22
1.8	Estructura Organizacional	22

CAPÍTULO II ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA

2.1	Estados Financieros	24
2.2	Estado de Situación Financiera	25
2.2.1	Clasific Clasificación de Balance General	25

2.2.1.1	Activo	25
2.2.1.1.1	Activo Corriente	26
2.2.1.1.2	Activo no Corriente	26
2.2.1.2	Pasivo	26
2.2.1.2.1	Pasivo Corriente	26
2.2.1.2.2	Pasivo no corriente	26
2.3	Patrimonio	27
2.4	Estado de Ingresos y Egresos	27
2.4.1	Clasificación del Estado de Ingresos y Egresos	27
2.4.1.1	Ingresos	27
2.4.1.2	Gastos	28
2.5	Otros Ingresos y Egresos	28
2.6	Clasificación del Estado de Flujos de Efectivo	29
2.6.1	Actividades de Operación	29
2.6.2	Actividades de Inversión	30
2.6.3	Actividades de Financiamiento	31
2.7	Estado de Movimiento al Capital Contable	31
2.7.1	Principales Rubros	32
2.8	Modelos de Estados Financieros de una Organización no Gubernamental	32
2.8.1	Estados de Situación Financiera	33
2.8.2	Estado de Actividad y Cambios en los Activos Netos	34
2.8.3	Estado de Cambio en el Fondo Patrimonial	34
2.8.4	Estados de Flujos de Efectivo	35

**CAPÍTULO III
AUDITORÍA EXTERNA**

3.1	Historia de la Auditoría	36
3.2	Definición de Auditoría	37
3.3	Objetivos de Auditoría	37
3.4	Auditoría Externa o Financiera	38
3.5	Riesgos de Auditoría	39
3.6	Evaluación de Control Interno	49
3.7	Técnicas de Auditoría	53
3.8	Procedimientos de Auditoría	55
3.8.1	Definición	55
3.9	Alcance de los Procedimientos de Auditoría	56
3.10	Objetivos de los Procedimientos de Auditoría	56
3.11	Clasificación de los Procedimientos de Auditoría	57
3.11.1	Pruebas de Control	57
3.11.2	Pruebas Sustantivas	57
3.11.2.1	Tipos de Pruebas Sustantivas	58
3.11.3	Pruebas de Doble Propósito	60
3.12	Importancia Relativa de Auditoría	60
3.13	Carta Compromiso de Auditoría	61
3.14	Planeación de Auditoría	63
3.15	Actividades Preliminares	63
3.16	Estrategia General de Auditoría	64
3.17	Plan de Auditoría	65
3.18	Materialidad	65

3.19	Programas de Auditoría	68
3.20	Ejecución de la Auditoría	68
3.21	Evidencia de Auditoría	70
3.22	Papeles de Trabajo	75
3.23	Informes de Auditoría	76
3.23.1	Tipos de Informes de Auditoría	77
3.24	Formación de la Opinión	78
3.25	Componentes del Reporte del Auditor	80
3.26	Tipos de Opinión	84

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA EN
UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A PROYECTOS DE EDUCACIÓN
CASO PRÁCTICO

4.1	Descripción de la Organización no lucrativa dedicada a proyectos de Educación Unidad de Análisis	88
4.2	Declaración de Cumplimiento	89
4.3	Bases para la Preparación de Estados Financieros	90
4.3.1	Base de Valuación y Moneda de Presentación	90
4.3.2	Estimaciones Contables	90
4.4	Resumen de las principales Políticas Contables	90
4.4.1	Moneda y Transacciones en Moneda Extranjera	90
4.4.2	Efectivo	91
4.4.3	Cuentas por Cobrar	91
4.4.4	Vehículos, Mobiliario y Equipo y Equipo de Cómputo	91
4.4.5	Fondos Recibidos de Donantes por Ejecutar	92
4.4.6	Provisión para Indemnizaciones	92

4.4.7	Baja de Activos y Pasivos Financieros	93
4.4.7.1	Activos Financieros	93
4.4.7.2	Pasivos Financieros	93
4.4.8	Reconocimiento de Ingresos	93
4.4.9	Reconocimiento de Gastos	94
4.4.10	Arrendamientos Operativos	94
4.5	Regulaciones Cambiarias	94
4.6	Carta Compromiso de Aceptación	95
4.7	Estados Financieros y sus Integraciones	98
4.8	Planeación de Auditoría	111
4.8.1	Actividades Preliminares	111
4.8.2	Niveles de Importancia Relativa	113
4.8.3	Matriz de Evaluación de Control Interno	115
4.8.4	Diagnóstico de Auditoría	118
4.9	Programas de Auditoría hechos a la medida	122
4.10	Matriz de Procedimientos de Auditoría	136
	Conclusiones	151
	Recomendaciones	153
	Referencias Bibliográficas	154

INTRODUCCIÓN

Guatemala es un país en vías de desarrollo, en el cual, la satisfacción de las necesidades de la población tales como salud, vivienda, educación e infraestructura superan la capacidad del Estado, constituyéndose en obstáculos que han impedido su rápido desarrollo. Ante ello la ayuda internacional, ha sido una de las vías a las que se ha acudido para cubrir en parte las mismas.

El presente trabajo se realiza con el objetivo de establecer los procedimientos de auditoría que debe utilizar el Contador Público y Auditor al realizar una auditoría externa de una Organización no Lucrativa dedicada a proyectos de educación, además de proveer a la entidad de un conjunto de recomendaciones derivadas de los hallazgos encontrados durante el proceso de revisión, que contribuyan a mejorar la administración de los rubros que integran los Estados Financieros.

Derivado de los malos manejos que se han suscitado con los fondos para la creación de Organizaciones no Lucrativas, cada vez con más frecuencia, los organismos que financian proyectos exigen la realización de una auditoría externa de los mismos para comprobar que éstos se han utilizado correctamente y que se han alcanzado los objetivos que perseguía el proyecto; por tal razón, hoy en día se hace de gran importancia la participación de los Contadores Públicos y Auditores en este tipo de proyectos.

Para la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, bien sea practicado en forma interna o externa, son numerosos los elementos que debe tomar en cuenta el profesional encargado de esa actividad.

Los procedimientos de auditoría se diseñan con el fin de detectar que los activos de la entidad están debidamente protegidos, que los pasivos de la entidad estén registrados en su totalidad, que los egresos estén debidamente soportados, que los registros contables son reales y que la actividad se desarrolla eficazmente cumpliéndose las directivas marcadas por la dirección.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases que sustentan su trabajo.

Los procedimientos de auditoría son los actos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos de su examen. En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia cualitativa y cuantitativa que sustente el trabajo del auditor.

Al diseñar los procedimientos de auditoría, para examinar las distintas áreas de una Organización no Lucrativa dedicada a proyectos de educación, se debe de conocer el proceso e identificación de riesgos significativos que amenazan a este tipo de asociación siendo todas las áreas de vital importancia dentro de los estados financieros.

En ese sentido, el marco teórico utilizado en el abordaje de este tema, presenta en el capítulo I, las Organizaciones no lucrativas, aspectos generales de las mismas, sus obligaciones, tanto como agente de retención, como obligaciones tributarias y laborales, las generalidades de los ingresos, de los gastos, sus principales actividades y la estructura organizacional.

En el capítulo II, describe los estados financieros de una Organización no Lucrativa, estado de situación financiera, patrimonio, estado de ingresos y egresos, otros ingresos y egresos, clasificación del estado de flujos de efectivo, estados de movimiento al capital contable y modelos de estados financieros de una Organización no Gubernamental, todos aspectos muy importantes porque de ellos se conocerá la situación económica y financiera de la Organización, así como los cambios que experimente la misma a una fecha o período determinado.

En el capítulo III, se aborda lo que es la Auditoría Externa, enfocada desde sus aspectos generales, así como los alcances y objetivos de auditoría, las pruebas de control y pruebas sustantivas y los tipos de informes de auditoría, ya que por medio de ellos el auditor presenta los resultados de la evaluación realizada en su trabajo, el cual constituirá un aporte para que la administración cumpla con sus objetivos en forma efectiva.

En el capítulo IV. se presenta el resultado del caso práctico, desarrollado sobre procedimientos para la realización de una auditoría externa en una organización no lucrativa, dedicada a proyectos de educación, que principia con la descripción de la misma, la declaración de cumplimiento, las bases para la preparación de estados financieros, el resumen de las principales políticas contables, regulaciones cambiarias, la etapa de planeación, programas de auditoría hechos a la medida y matriz de procedimientos de auditoría el cual para efectos de la presente tesis se concluye en el proceso de planeación dejando como último paso los procedimientos de auditoría a aplicar en las determinadas cuentas en base a la materialidad previamente determinada.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

1.1 Aspectos Generales

Después de la segunda Guerra Mundial, los países mantenían la postura de un derecho a la guerra. Esta postura les permitía emplear la fuerza como recurso para resolver determinadas situaciones, las cuales consideran legítimas.

El 12 de agosto de 1949 se procura ablandar esta posición, lográndose un consenso en el pleno de la ONU, en ese momento histórico se emite el Protocolo UIS EN BELLO, en el cual se constituye el derecho internacional.

Dentro de la nueva legislación internacional se estructuran los mecanismos para la operación de proyectos de desarrollo. Estas iniciativas serían coordinadas y dirigidas en las áreas de recursos y en su metodología por Organizaciones Privadas de Desarrollo, llamadas comúnmente Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

Las ONG son reconocidas por las Naciones Unidas después de su materialización, al aplicarse en América Latina el Programa de ALIANZA PARA EL PROGRESO.

En 1968 recibe el apoyo de la iglesia Católica en la Encíclica del Papa Pablo VI, POPULORUM PROGRESION. Dichos órganos No Gubernamentales, como misión fundamental, prestan atención a las zonas afectadas por la pobreza.

Durante el Gobierno del General Carlos Manuel Arana Osorio (1970-74) se autorizan 556 ONG. De 1973 a 1974 dentro de una relativa calma, se alcanza un nivel de organización considerable y todo el movimiento alrededor de las ONG es bastante dinámico. La presencia de las ONG es fuerte. No mantienen relaciones estrechas con

el estado, quien intenta acercárseles por el poder de organización que ellas demuestran.

En Guatemala, las ONG toman una verdadera participación a partir del fenómeno físico de 1976, el último gran terremoto.

Los primeros programas fueron:

- Construcción de viviendas CARE
- Servicios Básicos (Alimentos por trabajo)
- Producción Agropecuaria (Cooperativismo)
- Educación no formal (Amigos de las Américas)

En esta etapa, por primera vez el Estado de Guatemala reconoce, por medio del Organismo Ejecutivo, explícitamente el papel de las ONG cuando ampara su colaboración en el Comité de Reconstrucción Nacional.

Las soluciones programadas como efectos inmediatos de las ONG son:

- Prácticas de participación comunal
- Convicción de participación de una moderna sociedad civil.
- Formación de rutas hacia el desarrollo.
- Vitalización de los recursos con que cuenta el país.

Durante el gobierno del General Kjell Eugenio Laugerud: (1974-78). También se observa un crecimiento fuerte de Organizaciones no Gubernamentales, producto de la ayuda internacional canalizada a causa del desastre, llegando a legalizarse 622 organizaciones.

En el período de 1978-1982, durante el gobierno del General Lucas García se da un decrecimiento debido al arrasamiento de las Organizaciones Populares, de sus

dirigentes y su personal, resultando las ONG muy golpeadas por el trabajo social en que estaban participando; se legalizaron únicamente 250 ONG.

Numerosas agencias Internacionales retiran a su personal, muchos guatemaltecos salen al exilio, mientras los campesinos al ver sus aldeas arrasadas, buscan refugio en las montañas, lejos de sus poblaciones, convirtiéndose en desplazados o bien abandonan el país para ir a buscar refugio a México; dando lugar al surgimiento de grupos numerosos de refugiados y desplazados.

Estos acontecimientos provocaron la radicalización de algunas ONG, el retiro y la desaparición de otras. Ante el agravamiento de la situación, la imagen del gobierno cae en total desprestigio internacional.

Durante los Gobiernos del General Ríos Montt y el General Oscar Humberto Mejía Víctores (1982 – 1986), fueron inscritas 91 organizaciones, observándose un decrecimiento, como resultado de la supresión de las libertades políticas y el tema generalizado.

De 1990 en adelante se da un nuevo crecimiento cuantitativo de ONG debido a varios factores, entre ellos la reactivación de la política internacional del gobierno del Presidente Vinicio Cerezo Arévalo, lo que redundó en el ingreso de financiamiento externo.

Otro factor importante fue el proceso de paz iniciado con los acuerdos de Esquipulas firmado en el gobierno del Presidente Álvaro Arzú. Se crearon esperanzas en todos los niveles de la población; especialmente en las ONG que vieron la posibilidad de conseguir ayuda técnica y financiera en el ámbito internacional.

Al dar apoyo a las ONG el gobierno logra reforzar sus nexos internacionales. Sin embargo, en la práctica, la relación fue diferente ya que existió distanciamiento entre el gobierno y las ONG dado que ellas lo veían con desconfianza porque sentían que

pretendía controlarlas. Lo que fue ratificado al publicarse la Ley de Supresión de Privilegios Fiscales.

El último dato estadístico del total de ONG legalizadas en el país asciende a 415 ONG, (Coordinación de ONG y Cooperativas, 1997).

El artículo 4º del Acuerdo Gubernativo No. 512-98 indica: "Las asociaciones civiles no lucrativas, para su inscripción en el registro civil del municipio donde se constituyan, deberán presentar:

1. Solicitud por escrito firmada por su Representante Legal.
2. Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.

Esto muestra la descentralización de las ONG en cuanto a su inscripción por lo que actualmente el Ministerio de Gobernación no cuenta con estadísticas actualizadas que indiquen el número total de ONG autorizadas en Guatemala.

En Guatemala, existen cuatro pueblos claramente diferenciados por su historia, cultura, situación política y económica: El pueblo Maya, el pueblo Ladino, el pueblo Xinka y el pueblo Garífuna. Tal situación, es suficiente para mantener vigente el estudio y análisis del tipo de relaciones inter pueblos que se dan en el interior de la sociedad guatemalteca. Así también, la función que están desempeñando las numerosas Organizaciones No Gubernamentales, involucradas en tareas de desarrollo, dentro del contexto plurilingüe y multicultural guatemalteco.

Las ONG, tienen una determinada orientación social, dependiendo de los objetivos de quienes la fundaron, de quienes la sostienen económicamente y de quienes la dirigen. De allí que unas son progresistas porque velan por una mayor redistribución de la riqueza del país en concordancia con los intereses populares. Otras ONG son conservadoras porque no pretenden una mejor redistribución de la riqueza que generan todos los guatemaltecos, mayas, ladinos, garífunas y xinkas.

También las ONG se pueden clasificar por su filiación o religión, dependiendo: si son católicos, evangélicos o laicos quienes la fundaron, financian y dirigen.

Así también se puede clasificar a las ONG, dependiendo del trato que le dan a la cultura y al Pueblo Maya en sus actividades de desarrollo. Así hay ONG que reproducen las relaciones coloniales en el país, que son las culturalmente asimilistas. Otras practican la asimilación de manera indirecta, entonces se dice que son integracionistas. Podemos identificar a ONG que buscan construir una Guatemala no colonial donde exista igualdad en el disfrute de los derechos políticos, económicos y culturales de los pueblos que forman el país, que son las ONG pluralistas.

“En el país el 60% de los guatemaltecos son portadores de la cultura Maya y ocupan principalmente el nor-occidente del país. Sin embargo, esta situación es poco considerada por las ONG como un criterio para priorizar los diseños de sus programas y proyectos.” (6:11)

Generalmente las ONG no consideran a qué población están dirigidas sus actividades si a Mayas, si a Ladinos, o con ambos. Generalmente tienen los mismos materiales educativos, los mismos proyectos, los mismos programas con los mismos contenidos culturales y tecnológicos, en el mismo idioma, con las mismas ilustraciones para todo el país.

“Actualmente las ONG de Europa manejan aproximadamente un presupuesto de 40,000 millones de pesetas, y que de 16,000 ONG inscritas en todo el mundo están funcionando por medio de donaciones o préstamos a tasas blandas”. (5:8)

Características de las organizaciones no lucrativas

Las organizaciones no lucrativas, para ser consideradas como tales, presentan cinco características:

- Son Organizaciones

Para ser organizaciones, las instituciones deben poseer una estructura interna, estabilidad en sus objetivos, límites organizativos y un documento de constitución. Según esta definición, la formalidad (tener algún estatus legal) de la agrupación no es requisito para que sea considerada organización.

- Son Privadas

Las instituciones deben tener existencia separada de los poderes públicos, es decir, deben estar separadas estructuralmente de los organismos públicos y no ejercer ninguna potestad pública. Tampoco pueden ser una unidad instrumental del gobierno ni pueden realizar actividades que se financien en forma integrada con las finanzas gubernamentales. No obstante, las instituciones pueden recibir ingresos o aportes públicos, o pueden tener funcionarios públicos entre sus directivos.

- No distribuyen utilidades entre los miembros

Se considera sin fines de lucro a las instituciones que no distribuyen los beneficios generados entre sus titulares o administradores. Vale decir, no están guiadas por un interés lucrativo. Cabe señalar que estas entidades pueden acumular excedentes en un ejercicio determinado, sin embargo, éste debe ser reinvertido en la misión básica de la entidad.

- Son Autónomas

Esta característica alude al hecho de que las organizaciones controlan sus propias actividades, poseen procedimientos propios de gobierno interno y disfrutan de un grado significativo de autonomía.

- Son Voluntarias

Esta condición se refiere a que la participación, membresía y contribución de tiempo o dinero a este tipo de institución, no debe ser obligatoria o estipulada por ley.”

Dentro de las organizaciones no lucrativas se pueden llegar a encontrar otra serie de subgrupos, como pueden ser las “Fundaciones”, las “Instituciones Donantes”, entre otras más; que tornan aún más compleja la manera de entender a las organizaciones no lucrativas.

A las “Fundaciones” también se le conoce como Organizaciones no Gubernamentales (ONG). Para el efecto de la siguiente tesis tomaremos como ejemplo de organización no lucrativa las ONG.

Definición de ONG

“Constituyen organismos autónomos de desarrollo (no locales), con personería jurídica y estructura orgánica (formales), personal y recursos provenientes de financiación externa, sin ánimo de lucro. Su área de acción es el desarrollo rural y se caracterizan por su enfoque alternativo, su habilidad para desarrollar servicios con bajos costos, dar respuestas flexibles e innovadoras, trabajar con recursos humanos voluntarios y depender de financiamiento exterior”. (5:11)

“Su creciente participación en la esfera pública, ya apreciada a principios del siglo pasado, cobró fuerza con las teorías económicas de las tres últimas décadas, expositoras de la necesidad de reducir el tamaño y desempeño del gobierno y facilitar la organización de la misma sociedad para resolver sus problemas”. (41: 2)

Impulsadas mediante políticas públicas y legislaciones favorables, fortalecidas por el entusiasmo de profesionales y voluntarios, las ONG han asumido tareas de relevancia en casi todas las esferas del quehacer humano, alcanzando grandes conquistas en materia de salud, educación, promoción de las artes, protección ambiental, derechos civiles y manejo de conflictos, fomentando el establecimiento de políticas gubernamentales y legislaciones que coadyuven al logro de sus altos fines.

La simpatía que despiertan las ONG se debe, en buena parte, a un cansancio de la ciudadanía a todo lo que sea estatismo y burocratización. La idea de un tipo de asociaciones independientes del Estado, cuyo fin sea hacer el bien, despierta, de por

sí, las simpatías de la sociedad. Sin embargo, es importante tomar en cuenta los tipos de ONG.

Clases de ONG

Las ONG dependiendo los fondos que las originan y sirven para su desarrollo se clasifican en

- Internacionales
- Nacionales
- Mixtas.

Internacionales

Las ONG que se originan y desarrollan sobre la base de fondos externos, se mantienen en dependencias de Organismos Cooperantes Internacionales, más grandes que ellas, o bien de subvenciones estatales o iglesias. El depender externamente, determina las posibilidades de existencia en que influyen sobre los lineamientos de trabajo que realizan.

La obtención de fondos es un aspecto en que una ONG debe estar alerta constantemente, ya que establece, desarrolla y amplía enlaces con una serie de instituciones y personas de diversas naturalezas. A pesar de esta inseguridad financiera la mayoría de ONG se las arreglan para sobrevivir ya sea con más o menos fondos; tomando en cuenta los cambios internacionales que puedan entorpecer sus negociaciones.

Dentro de las ONG que reciben financiamiento internacional se pueden establecer dos grupos:

Las financiadas por USAID, Agencia Americana para el Desarrollo Internacional del Gobierno Federal de USA que implementa programas de ayuda económica y humanitaria extranjera para toda América.

Las financiadas generalmente por Organismos Euro Canadienses. Estas gozan de relativa independencia con el Estado a diferencia de las anteriores que tiene por lo regular una relación estrecha con las Instituciones Estatales por medio de convenios o colaboraciones.

Algunas actividades a nivel internacional afrontadas por las ONG son:

- Garantías de la aplicación de tratados internacionales humanitarios.
- Promoción y denuncia de los abusos de los derechos humanos.
- Vivienda social.
- Ayuda humanitaria.
- Protección del medio ambiente.
- Laborales y medioambientales.
- Cooperación para el desarrollo.
- Ayuda a la infancia.
- Ayuda y orientación a la Tercera Edad.
- Inmigración.
- Gestión de riesgos de desastres.
- Comunicación para el desarrollo.
- Participación ciudadana.

Nacionales

Estas están representadas por las ONG; cuya creación está directa e indirectamente relacionada con el Estado.

Operan en su gran mayoría dependiendo de determinados programas gubernamentales, por ejemplo: El Sistema Multiplicador de Microempresas (SIMME). Estas llevan la finalidad de crear fuentes de trabajo, incrementar y tecnificar la producción, modernizar el comercio y la administración etc. Con este programa muchas ONG han conseguido financiamiento estatal para determinados proyectos, ya que el SIMME nació con la finalidad de crear empleo y favorecer al sector informal en una acción conjunta entre el gobierno y el sector privado a través de las ONG: Consiguiendo éstas el préstamo en forma directa del sistema bancario.

En este programa, las ONG son las ejecutoras y el enlace entre el Sistema de Microempresas y el Microempresario o pequeño empresario.

Las ONG juegan un papel importante en este programa, ya que tienen derecho a voto en los Consejos Departamentales. La ejecución del SIMME se logra a través de las ONG.

Mixtas

Es el sector de ONG que no tienen relación directa con el gobierno, aunque en oportunidades se llegan a establecer canales de comunicación o coordinación por la coincidencia de fuentes financieras o programáticas, o por el aprovechamiento de recursos. En ocasiones manejan fondos de entidades nacionales como internacionales.

Según cobertura geográfica

- Rural
- Urbano

Se identifica la localización de la actividad según la división político administrativo del país por departamentos, y se añade una variable sobre el carácter “rural-urbano” del lugar.

Tomando en cuenta la información que se maneja en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Rural se puede dividir la cobertura geográfica en regiones.

La mayoría de las ONG tienen tendencia a ubicarse y realizar trabajos en el área metropolitana. También tiene mucho apoyo el área central y noroccidente que tiene en su mayoría población indígena.

Otro factor determinante para el apareamiento de ONG en estas regiones fue el terremoto de 1976 apoyando proyectos de reconstrucción.

También el área de nor-occidente se ve involucrada por el conflicto armado interno, algunas ONG deciden trasladarse a otros departamentos, en tanto otras refuerzan su ayuda con acciones de pacificación y control; siendo éste un proceso que se mantiene hasta la fecha con los retornados de México.

Según el factor que atiende

La mayoría de las ONG consideran que la población a la que deben orientar sus programas y proyectos es la población de escasos recursos o bajos ingresos. Otro grupo prefiere atender a la población rural tomando en cuenta su ubicación en el aparato productivo: Campesinos, pequeños productores o comerciantes, obreros, proletariado agrícola.

Otro sector prefiere servir a la población con problemas de enfermedades mentales, minusvalía y adicción a las drogas. Un grupo menor atiende a mujeres en el área de capacitación.

Otras instituciones atienden sectores de clase media: Profesionales, desocupados, jubilados, refugiados, desplazados, etc.

La labor que las ONG están desarrollando a lo largo y ancho del mundo merece ser conocida (y reconocida) por todos. Internet es un medio magnífico para este fin, ya que no sólo nos permite saber algo más de ellas, sino que también podemos emplearlo para asociarnos al instante y colaborar de una u otra forma, la página treelogic.com/ong/ es un sitio que contiene este tipo de información.

1.2 Objetivos

“El objetivo básico de las ONG es mejorar las condiciones de la población rural, especialmente pobre. Este objetivo se persigue mediante:

- Colaboración con el Gobierno y agencias internacionales y otras ONG en identificación y movilización de organizaciones campesinas de base, para facilitar su participación en el desarrollo;
- Colaboración con el Gobierno en la formulación de políticas, recolección de datos, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo rural participatorio;
- Fortalecimiento de la capacidad de liderazgo de las organizaciones locales de la población rural y capacitación de sus miembros para actividades específicas de desarrollo” (41: 23)

1.3 Aspectos legales

El Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece en su Artículo 36, inciso b) Aprobar los estatutos de las fundaciones, y otras formas de asociación, que requieren por ley tal formalidad, y otorgar y reconocer la personalidad jurídica de las mismas.

El fundamento legal de las ONG se encuentra claramente establecido en el Código Civil. De Conformidad con el artículo 15 inciso 3 de este cuerpo legal: “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. Los patronatos y los Comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se considera también como asociaciones”.

El último párrafo del artículo 15 establece: “Que las asociaciones no lucrativas a que se refiere el inciso 3º. Podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles”.

El artículo 16 del Código Civil establece: “Que la persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer todas las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la estructura social”.

De acuerdo con el artículo 18 reformado por el artículo 53 del Decreto 114- 97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, la personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan.

El artículo 20 de la norma arriba descrita señala lo siguiente:

Las funciones se constituyen por escritura pública o por testamento. En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma en que se va a administrar.

El Ministerio Público es quien deberá vigilar que los bienes de las fundaciones se empleen conforme a su destino.

El artículo 21 del Código Civil Señala que: “Si los fines de la fundación no fueren realizables por diferentes causas; se deberá probar ante el Juez de Primera Instancia competente y el patrimonio será incorporado a otra institución con fines análogos salvo lo dispuesto por el fundador “.

El artículo 25 del Código Civil establece que: “Las Asociaciones Podrán disolverse por:

- Voluntad de la mayoría de sus miembros.
- Por las causas que determinen sus estatutos.
- Cuando sus actividades son contrarias a la ley y al orden público“.

1.4 Requerimientos

Existe una ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo que regula todo lo concerniente a la inscripción de asociaciones civiles, éste es el Decreto del congreso de la República de Guatemala número 02-2003, el cual establece lo siguiente:

Artículo 5: Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.

Artículo 7: Requisitos. Para constituir una Organización No Gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la

asamblea general.

c) Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.

d) Elección de la Junta Directiva.

Artículo 8: Estatutos. Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a) Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- c) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- d) De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

Artículo 10: Inscripción. Las Organizaciones No Gubernamentales para obtener su personalidad jurídica deberán inscribirse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio.

Los registradores civiles municipales deberán autorizar un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como Organizaciones No Gubernamentales, en el cual asentarán su constitución y modificaciones, disolución y liquidación, en su caso; además, la inscripción de sus representantes legalmente nombrados y el registro de los libros de actas que autoricen para uso de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas de las ONG legalmente constituidas; y lo que se regula en la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 102. Décimo cuarto transitorio.

Del Ministerio de Gobernación.

“Noventa días (90) después de cobrada vigencia la presente ley, queda a cargo del Ministerio de Gobernación, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Decreto Ley 106, Código Civil y otras leyes, el que deberá recabar la información de los diferentes Registros Civiles de la República, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro, archivos, así como regular todo lo concerniente a su funcionamiento; mientras tanto dicha función continuará a cargo de los Registros Civiles de la República”

1.5 Obligaciones tributarias de las Organizaciones no Gubernamentales

Para la Superintendencia de Administración Tributaria es importante orientar adecuadamente en el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustanciales a cargo de ONG, con ello se fomenta la cultura del debido respeto a los derechos del contribuyente y se facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

1.5.1 Cumplimiento de deberes formales

1. OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRSE EN SAT. Conforme los artículos 120 del Código Tributario y 2 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las ONG'S deben inscribirse en SAT dentro de los 30 días siguientes a la inscripción de la misma en el Registro Público que corresponda. Adicionalmente deben afiliarse a los impuestos que corresponda. Para el efecto, el proceso de análisis de la documentación necesaria para su inscripción con relación al Impuesto Sobre la Renta y de otros impuestos, se verifica y observa los fines de creación de la entidad solicitante, constatando que no tengan como objeto el lucro, la fuente de sus ingresos y que no distribuyan utilidades o bienes entre sus integrantes. Si la entidad no cumple con los requisitos y las condiciones especiales para la inscripción como entidad exenta, la Administración Tributaria inscribirá a la ONG como persona afecta.

2. OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD. La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales, conforme lo estipula el artículo 14 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

3. OBLIGACIONES EN RELACIÓN AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Una Organización No Gubernamental debidamente constituida, e inscrita como exenta ante la SAT, no está obligada a presentar su declaración mensual del ISR, porque los ingresos que obtiene en concepto de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias, se encuentran exentos del impuesto, ello no la exime a cumplir con la obligación formal de presentar su Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta con carácter

informativo, en el plazo legal que estipula el artículo 54 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Su incumplimiento se sanciona con multa establecida en el artículo 94 del Código Tributario.

4. RECEPCIÓN DE DONACIONES. Conforme lo regulado en el artículo 15 de la Ley de las ONG, en los casos en que una ONG reciba donaciones cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deben extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. En vista de lo anterior, no se deben emitir facturas por las donaciones recibidas, sino los recibos autorizados por la SAT, los cuales cumplirán con los requisitos que establece el artículo 18 numeral 2) del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

1.5.2 Obligaciones en su calidad de agente de retención o percepción de tributos

Actuar como Agente de percepción o retención de tributos, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Tributario y en las leyes específicas de cada impuesto:

- a. SI CONTRATA PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, COMO PATRONO ACTUARÁ COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A SUS ASALARIADOS. Para este caso, deberá observar lo que para el efecto establecen los artículos 37, 43, 56, 57, 63,67 y 68 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y artículos 32, 33, 35 y 39 del Reglamento de dicha Ley.
- b. PRESENTAR DECLARACIÓN ANUAL DE CONCILIACIÓN DE SUS TRABAJADORES. Las ONG como agentes de retención del Impuesto

Sobre la Renta, conforme el artículo 63 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deben presentar una declaración jurada anual, que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia, acompañando la nómina de empleados y los salarios pagados durante el año calendario anterior. Dicha declaración debe presentarla, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

- c. COMO AGENTE DE RETENCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS. Cuando adquiere bienes o servicios en el mercado local, si los contribuyentes emisores de las facturas indican en las mismas que están sujetos a retención, deberán actuar como agentes de retención del ISR, y enterarlo al fisco dentro los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron los acreditamientos en cuenta o se realizaron los pagos de las rentas, y acompañar una declaración jurada correspondiente a las retenciones efectuadas a los beneficiarios domiciliados en el país. De igual forma, efectuará retenciones que refiere el artículo 45 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta a personas no domiciliadas y enterar lo retenido al fisco dentro los 15 primeros días hábiles del mes calendario inmediato siguiente a aquel en que se percibieron o devengaron las rentas. Para esos efectos utilizará la herramienta Reten ISR.

1.6 Obligaciones laborales de las Organizaciones no gubernamentales

Las organizaciones no gubernamentales están obligadas al pago de las prestaciones laborales tales como bono 14, indemnización, vacaciones y aguinaldo según lo establece el Código de Trabajo Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Conforme el Acuerdo No. 1036 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, publicado en el Diario Oficial el 18 de junio de 1998, todo patrono

que emplee a tres o más trabajadores en el departamento de Guatemala, debe inscribirse ante el Seguro Social; en cualquier otra parte del territorio, la obligatoriedad se da cuando empleen cinco o más trabajadores. En el caso de ONG, para la inscripción debe llenarse el formulario de Inscripción Patronal No. DRPT-001 y adjuntar la siguiente documentación:

- ↳ Fotocopia de escritura de constitución, y de primer testimonio debidamente inscrito ante el Registro Civil.
- ↳ Fotocopia del acta notarial de nombramiento de Representante Legal y de su inscripción en el Registro Civil.
- ↳ Fotocopia de cédula de vecindad del Representante Legal.
- ↳ Fotocopia de constancia de NIT de la asociación
- ↳ Constancia extendida por el contador de la entidad que indique la fecha en que ocupó el mínimo de trabajadores para estar obligado a la inscripción.
- ↳ Además debe informar el monto pagado o por pagarse en salarios, del total de trabajadores que laboraron durante el período base de la inscripción patronal, que puede ser un mes, semana o quincena.

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha cambiado radicalmente el proceso de inscripción, y según las últimas experiencias en esta materia, la inscripción se obtiene de inmediato al presentar el formulario y documentación en forma completa.

1.7 ONG dedicada a la educación

Fundamentalmente, las ONG dedicada a la educación tienen como meta:

Promover el desarrollo del departamento seleccionado y sus comunidades, por medio de proyectos de corto, mediano y largo plazo, que se conviertan en autosostenibles

para mejores condiciones de vida en el área rural.

La experiencia adquirida de sus integrantes, antes de la fundación de la ONG hace que se vuelva una organización exitosa, ya que los espacios de coordinación que se tendrán considerados dentro de cada proyecto o programa, estarán vinculados desde la comunidad, a través de las autoridades locales de cada centro de convergencia (COCODE'S), Ministerios del Estado, Instituciones Internacionales, etc., buscando con ello, la incidencia con el resto de la población comunitaria.

Con las razones que al identificar los problemas y en la conversión de que estos sean acciones que formen parte de un plan estratégico con diferentes ejes que permitan que una comunidad se vea involucrada en los procesos de desarrollo, con énfasis en que este desarrollo mejore.

Tener la visión de invertir en la gente, potenciando su participación ciudadana, conforme a la ley, los principios y valores que permitan una relación ética en la búsqueda del bien común y el desarrollo humano integral sostenida y sostenible.

Por ello, en perfecta congruencia con los Acuerdos de Paz; Acuerdos de Estado, la ONG promueve y abre espacios de participación y concertación de los diferentes sectores sociales, enfocando su trabajo en los municipios de los departamentos del país.

1.7.1 Generalidades de los ingresos

“Los ingresos en una Organización no Gubernamental para el desarrollo dedicadas a proyectos de educación se originan sobre fondos externos, se mantienen dependencias de organismos cooperantes internacionales, más grandes que ellas o bien de subvenciones estatales o iglesias”. (29: 54-59)

1.7.2 Generalidades de los Gastos

“Los gastos en una Organización no Gubernamental para el desarrollo dedicada a proyectos de educación en su mayoría son para el desarrollo de proyectos y programas de crecimiento enfocados al estudio de comunidades desprovistas o imposibilitadas de recursos educativos principalmente en la niñez”. (29: 69-70)

1.7.3 Principales Actividades

Dentro de las principales actividades que realizan las organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo dedicadas a proyectos de educación se pueden mencionar:

- Conformación de las Comisiones de Trabajo
- Realización de talleres
- Intercambio de experiencias con organizaciones internacionales
- Mapeo y análisis de espacios de participación
- Diseño y aplicación de Instrumentos de Seguimiento y Monitoreo
- Elaboración de Reportes de Participación Ciudadana.
- Desarrollo de Mesas Redondas.
- Formación de Opinión Pública y talleres de comunicación

1.8 Estructura organizacional

Generalmente una ONG está conformada de la manera siguiente:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Equipo Administrativo

La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación y está integrada por todos los socios activos. Se reúnen en forma ordinaria una vez al año en sesión

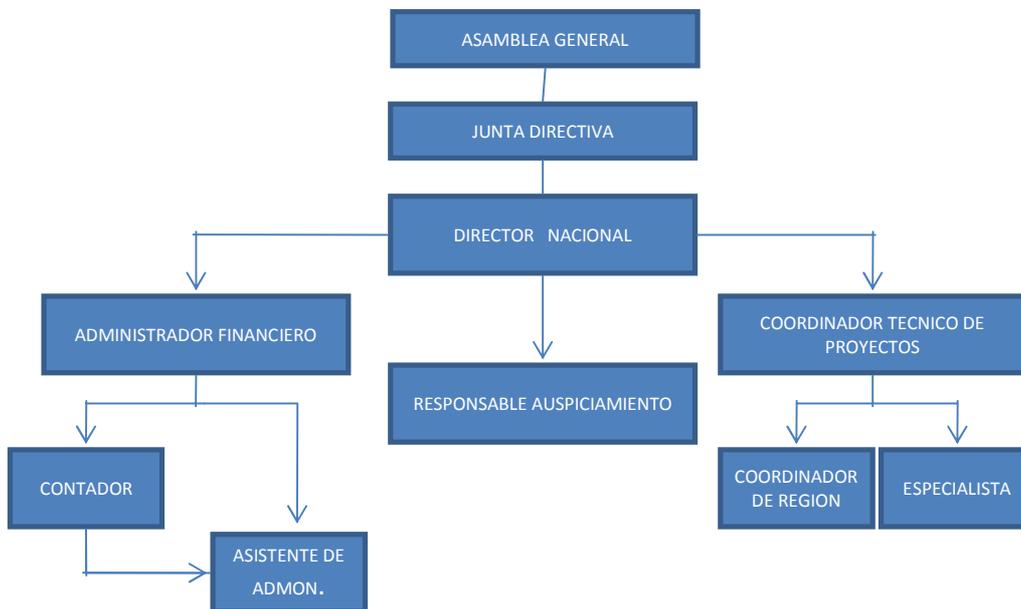
general y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos urgentes.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la asociación. Los cargos mínimos a incluir son: Presidente; Vicepresidente; Secretario; Tesorero y regularmente tres vocales. Aquí se establecen las atribuciones de cada cargo, el sistema de elección y la duración de la misma.

El equipo administrativo es el responsable de que se ejecuten de manera eficiente las funciones inherentes de la organización.

La representación legal recae automáticamente sobre el Presidente, quien es electo por la asamblea y es el responsable de representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería en todos los actos en que la misma tenga interés. (1: 46)

ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA



(42: 38)

CAPÍTULO II

ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA

2.1 Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- activos;
- pasivos;
- patrimonio;
- ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

“Los estados financieros también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado”. (3:47)

Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. La mayoría de estos

informes constituye el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran” (3:40-41).

Los productos finales del proceso contable de una organización son los estados financieros. Éstos resumen todas las transacciones financieras de una ONG por un período determinado. Las ONG deben preparar los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación Financiera(Balance General)
- Estado de Actividades y cambios en los activos Netos(Estado de Ingresos y Gastos)
- Estado de Flujos de Efectivo

2.2 Estado de Situación Financiera

Este estado financiero reporta los montos de los activos, pasivos de la organización a una fecha específica.

2.2.1 Clasificación de balance general

2.2.1.1 Activo

“Los activos como las propiedades y recursos que la ONG posee y a través de los cuales puede lograr sus objetivos, los cuales se dividen en:

2.2.1.1.1 Activo corriente

Son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

2.2.1.1.2 Activo no corriente

En estas cuentas se reiteran todas aquellas operaciones que van a ser cobradas en un tiempo mayor a un año, dentro de estas cuentas se encuentran: cuentas por cobrar, efectos por cobrar, hipoteca por cobrar, entre otros.” (9:6)

2.2.1.2 Pasivo

“Son todas aquellas obligaciones que la empresa tiene contraídas con terceros. Para la presentación en el Balance General, se procede a clasificar en grupos siguiendo su orden de exigibilidad.” (9: 78)

2.2.1.2.1 Pasivo corriente

Está formado por las deudas contraídas por la empresa con terceros y que son pagaderas a corto plazo, es decir, no más de un año.

2.2.1.2.2 Pasivo no corriente

Son aquellas deudas contraídas por la empresa, que son pagaderas a más de un año, estas cuentas deben separarse según su clase y tipo.

2.3 Fondo Patrimonial

“Son aquellas cuentas que representan los derechos de los asociados de la empresa. Dentro de esta cuenta se encuentran los siguientes: capital, reserva legal, reservas estatutarias para imprevistos.” (9:81)

En el caso de las ONG el patrimonio es la parte residual de los activos de la ONG, una vez deducidos todos sus pasivos.

2.4 Estado de Ingresos y Egresos

Este estado financiero reporta los ingresos, gastos y el cambio resultante en los activos netos durante el año en la ONG

2.4.1 Clasificación del estado de Ingresos y Egresos

2.4.1.1 Ingresos

Es la cuenta que recoge la suma monetaria de los ingresos de la ONG. Esta cuenta aumenta por el lado del crédito y disminuye por el lado del débito.

Los ingresos de una ONG pueden estar compuestos de las siguientes cuentas:

- Por ventas de productos y/o prestación de Servicios (autogestión)
- Por donaciones recibidas

✓ **Restringidas**

Con compromisos y/o acuerdos que restringen su utilización para fines específicos; pueden imponer restricciones en cuanto a su administración, disposición y rendición de cuentas.

✓ **No restringidas**

Libres de compromisos para su utilización por parte de la ONG

- Cuotas de sus asociados
- Rifas realizadas por la ONG
- Aporte del gobierno

2.4.1.2 Partidas de gasto

Es la cuenta que sirve para anotar la sumatoria durante un período de los costos y gastos de una ONG. Los gastos aumentan por el débito y disminuyen por el crédito.

Los gastos de una ONG están compuestos de las siguientes cuentas

- **Costos:** Si la ONG tiene la potestad de vender algún tipo de producto, esta cuenta representa el valor de la mercancía adquirida para su venta.
- **Gastos:** Estas cuentas hacen referencia a los desembolsos realizados para gastos de operación de la ONG como salarios, prestaciones laborales, arrendamiento de oficinas, servicios públicos, papelería y materiales.

2.5 Otros ingresos y egresos

Son partidas que se originan por concepto diferente de operaciones normales de la empresa, ésta se divide en:

- Ingreso y gasto por intereses
- Diferencias en cambio ingresos o gastos

- Amortización de plusvalía
- Utilidad o pérdida en venta de activos fijos
- Otro

2.6 Clasificación del estado de flujos de efectivo

2.6.1 Actividades de operación

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de una empresa, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o financiamiento. Estas actividades incluyen transacciones relacionadas con la adquisición, venta y entrega de bienes para venta, así como el suministro de servicios.

“Las entradas de dinero de las actividades de operación incluyen los ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios y de los documentos por cobrar, entre otros. Las salidas de dinero de las actividades de operación incluyen los desembolsos de efectivo y a cuenta por el inventario pagado a los proveedores, los pagos a empleados, al fisco, a acreedores y a otros proveedores por diversos gastos.”(11: 98)

Se consideran de gran importancia las actividades de operación, ya que por ser la fuente fundamental de recursos líquidos, es un indicador de la medida en que estas actividades generan fondos para:

- Mantener la capacidad de operación del ente
- Reembolsar préstamos
- Distribuir utilidades
- Realizar nuevas inversiones que permitan el crecimiento y la expansión del ente.

Todo ello permite pronosticar los flujos futuros de tales actividades. Las entradas y salidas de efectivo provenientes de las operaciones son el factor de validación definitiva de la rentabilidad. Los componentes principales de estas actividades provienen de las operaciones resumidas en el Estado de Resultados, pero ello no quiere decir que deba convertirse al mismo de lo devengado a lo percibido para mostrar su impacto en el

efectivo, ya que estas actividades también estarán integradas por las variaciones operadas en los saldos patrimoniales vinculados.

Por lo tanto incluyen todas las entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes que las operaciones imponen a la empresa como consecuencia de concesión de créditos a los clientes, la inversión en bienes cambio, obtención de crédito de los proveedores, etc. (18:28)

2.6.2 Actividades de inversión

Son las de adquisición y desapropiación de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo. Las actividades de inversión de una empresa incluyen transacciones relacionadas con préstamos de dinero y el cobro de estos últimos, la adquisición y venta de inversiones (tanto circulantes como no circulantes), así como la adquisición y venta de propiedad, planta y equipo.

Las entradas de efectivo de las actividades de inversión incluyen los ingresos de los pagos del principal de préstamos hechos a deudores (es decir, cobro de pagarés), de la venta de los préstamos (el descuento de pagarés por cobrar), de las ventas de inversiones en otras empresas (por ejemplo, acciones y bonos), y de las ventas de propiedad, planta y equipo.

Las salidas de efectivo de las actividades de inversión incluyen pagos de dinero por préstamos hechos a deudores, para la compra de una cartera de crédito, para la realización de inversiones, y para adquisiciones de propiedad, planta y equipo.

La forma en que una compañía clasifica ciertas partidas depende de la naturaleza de sus operaciones.

La Norma Internacional de Contabilidad número 7 también aclara que, en el caso de contratos que impliquen cobertura, los flujos financieros se clasificarán como actividades de inversión o de financiación, dependiendo de la posición que aquellos

intenten cubrir: posición comercial o posición financiera. Se trata entonces, de todas las transacciones que se pueden presentar en la parte izquierda del Estado de Situación Patrimonial, y que por lo tanto involucran a los recursos económicos del ente que no hayan quedado comprendidos en el concepto de equivalentes de efectivo ni en las actividades operativas.(7: NIC 320)

2.6.3 Actividades de financiamiento

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del capital en acciones y de los préstamos tomados por parte de la empresa. Las actividades de financiamiento de una empresa incluyen sus transacciones relacionadas con el aporte de recursos por parte de sus propietarios y de proporcionar tales recursos a cambio de un pago sobre una inversión, así como la obtención de dinero y otros recursos de acreedores y el pago de las cantidades tomadas en préstamo.

Las entradas de efectivo de las actividades de financiamiento incluyen los ingresos de dinero que se derivan de la emisión de acciones comunes y preferentes, de bonos, hipotecas, de pagarés y de otras formas de préstamos de corto y largo plazo.

Las salidas de efectivo por actividades de financiamiento incluyen el pago de dividendos, la compra de valores de capital de la compañía y de pago de las cantidades que se deben.

La mayoría de los préstamos y los pagos de éstos son actividades de financiamiento; sin embargo, como ya se hizo notar, la liquidación de pasivos como las cuentas por pagar, que se han incurrido para la adquisición de inventarios y los sueldos por pagar, son todas actividades de operación

2.7 Estado de movimiento al capital contable

Son las modificaciones en la inversión de los accionistas durante un período contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los

objetivos y estructura general que debe tener el estado de variaciones en el capital contable. (12:33)

El estado de variaciones en el capital contable tiene por objeto presentar información relevante sobre los movimientos en la inversión de los accionistas de una sociedad distribuidora de acciones durante un período determinado.

Por consiguiente, dicho estado financiero mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las sociedades distribuidoras de acciones, derivado de dos tipos de movimientos: inherentes a las decisiones de los accionistas y al reconocimiento de la utilidad integral.

2.7.1 Principales rubros

Los principales rubros del estado de movimiento de las cuentas de patrimonio son las siguientes:

- Capital social clasificado por tipo, es decir el capital social como o preferente.
- Reserva legal.
- Utilidades no distribuidas.
- Pérdida neta no realizada sobre inversiones en valores negociables.

2.8 Modelos de estados financieros de una Organización no Gubernamental

Las presentaciones técnicas de los estados financieros básicos de entidades de carácter no lucrativo son las siguientes:

2.8.1 Estado de Situación Financiera (Balance General)

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
EXPRESADO EN QUETZALES

ACTIVO

Activo corriente

Caja y Bancos

Q

Cuentas por cobrar

Suma el activo corriente

Activo no Corriente

Vehículos, mobiliario y equipo y equipo de cómputo, neto

Otros activos

Activo total

PASIVO Y FONDO PATRIMONIAL

Pasivo corriente

Remuneraciones y contribuciones por pagar

Cuentas por pagar comerciales

Fondos recibidos de donantes

Suma el pasivo corriente

Pasivo total

Fondo Patrimonial

Patrimonio Institucional

Suma el patrimonio

Pasivo y fondo patrimonial total

Q

2.8.2 Estado de Actividades y cambios en los activos Netos (Estado de Ingresos y Gastos)

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Ingresos:		
Corrientes	Q	
No Corrientes		
Total ingresos		
Gastos:		
Beneficios a empleados		
De operación		
Total gastos		
Excedente ingresos sobre gastos	Q	-

2.8.3 Estado de Cambios en el Fondo Patrimonial

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL FONDO PATRIMONIAL
POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

		<u>Patrimonio total</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2009		-
Ajustes a patrimonio por incremento neto del activo fijo	Q	
Saldo al 31 de diciembre de 2010	Q	

2.8.4 Estado de Flujos de Efectivo

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Flujos de efectivo de las actividades de operación:

Excedente de ingresos sobre gastos

Q -

Cambios en el capital de trabajo:

(Aumento) en cuentas por cobrar

(Aumento) en otros activos

Aumento en cuentas por pagar personal técnico

Aumento impuestos y contribuciones por pagar

Aumento cuentas por pagar comerciales

Flujos de efectivo provistos por actividades de operación

Flujos de efectivo de las actividades de financiamiento:

Reconocimiento de gastos financiados neto de gastos no sujetos a la ejecución presupuestaria

Fondos recibidos por donantes

Disminución por ingresos financieros y no corrientes

Flujos de efectivo provistos (usados en) por actividades de financiamiento

Aumento en el efectivo

Efectivo al inicio del año

Efectivo al final del año

Transacciones que no aportan/usan flujos de efectivo:

Actualización del fondo patrimonial neto por concepto de:

Depreciación, vehículos, mobiliario y equipo

Adquisición de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo

Ajustes por actualización del patrimonio neto

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA

3.1 Historia de la auditoría

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Acreditase, todavía, que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. (8: 33-40)

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditoría, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.

La Revolución Industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza el servicio es prácticamente obligatorio).

Se preanunció en 1845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "*Railway Companies Consolidation Act*" obligada la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que

se conoce data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943.

3.2 Definición de auditoría

En su acepción más amplia, significa: “Verificar que la información financiera, operacional y administrativa es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma cómo se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos” (8:7)

“Proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia de las afirmaciones relacionadas con actos y eventos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar los resultados a las partes”. (8:8)

3.3 Objetivos de la auditoría

- Obtención de información y determinación de la razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.
- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con la base contable utilizada por la compañía.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- Evaluar los controles internos y promover la eficacia operativa de los mismos.
- Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros”. (18: 21-23)

- Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros.
- Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.
- Comprobación del funcionamiento de la administración.
- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.

3.4 Auditoría externa o financiera

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.(25: 26.28)

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de éste, por lo cual, tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

3.5 Riesgos de Auditoría

El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, por cuanto implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no.

Los profundos cambios que ocurren hoy, su complejidad y la velocidad con los que se dan, son las raíces de la incertidumbre y el riesgo que las organizaciones confrontan. Las fusiones, la competencia global y los avances tecnológicos, las desregulaciones, y las nuevas regulaciones, el incremento en la demanda de los consumidores y de los habitantes, la responsabilidad social y ambiental de las organizaciones así como, la

transparencia generan un ambiente operativo, cada día más riesgoso y complicado, surgiendo en adición nuevos retos con los cuales lidiar, resultado de los problemas que se presentan en las organizaciones que operan al margen de la ley o de conductas éticas.

La administración de riesgos en un marco amplio implica que las estrategias, procesos, personas, tecnología y conocimiento están alineados para manejar toda la incertidumbre que una organización enfrenta.

Por el otro lado los riesgos y oportunidades van siempre de la mano, y la clave es determinar los beneficios potenciales de éstas sobre los riesgos.

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Se considera entonces, que la Auditoría es "un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos." es aquella encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores, para proporcionar una conclusión independiente que

permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

Viendo la necesidad en el entorno empresarial de este tipo de herramientas y teniendo en cuenta que, una de las principales causas de los problemas dentro de los subprocesos es la inadecuada previsión de riesgos, se hace necesario entonces estudiar los riesgos que pudieran aparecer en cada subproceso de Auditoría, esto servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

El auditor debe planear y ejecutar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable que sea consistente con el objetivo de la auditoría.

El riesgo de auditoría contiene dos elementos clave:

- El riesgo de que los estados financieros contengan una declaración equivocada material (riesgo inherente y de control);
- El riesgo de que el auditor no detectará tal declaración equivocada (riesgo de detección o del contrato).

Aseveraciones de Auditoría

Incluidas en las representaciones de la administración respecto de los estados financieros, son una cantidad de afirmaciones implícitas. Se relacionan con el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los diversos elementos (cantidades y revelaciones) contenidos en los estados financieros.

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

Según el párrafo 17 de la Norma Internacional de Auditoría 500 “las aseveraciones de auditoría son las siguientes:

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

Ocurrencia

Las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad.

Integridad

Se han registrado todas las transacciones y eventos que debieran haberse registrado.

Exactitud

Las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada.

Corte

Las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto.

Clasificación

Las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

b) Aseveraciones sobre saldo, de cuentas al final del ejercicio:

Existencia

Los activos, pasivos e intereses de participación existen.

Derechos y obligaciones

La entidad posee o controla los derechos a los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.

Integridad

Se han registrado todos los activos, pasivos e intereses de participación que debieran haberse registrado.

Valuación y asignación

Los activos, pasivos e intereses de participación se incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualesquier ajustes de valuación o asignación resultantes se registran de manera apropiada.

c) Aseveraciones sobre presentación y revelación:

Ocurrencia y derechos y obligaciones

Los eventos, transacciones y otros asuntos revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.

Integridad

Se han incluido todas las revelaciones que debieran haberse incluido en los estados financieros.

Clasificación y comprensibilidad

La información financiera se presenta y describe de manera apropiada, y las revelaciones se expresan con claridad.

Exactitud y valuación

La información financiera y de otro tipo se revelan razonablemente y por sus montos apropiados.” (500: NIA 354)

De los auditores se requiere que valoren los riesgos de declaración equivocada material en dos niveles. El primero es el nivel del estado financiero en general, que se refiere a los riesgos de declaración equivocada material que se relacionan de manera generalizada con los estados financieros como un todo y que potencialmente afectan muchas aserciones. El segundo se relaciona con los riesgos identificables con aserciones específicas a nivel de clase de transacciones, saldos de cuenta, o revelación.

Sin embargo, los riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón se puede afirmar que la auditoría no está exenta de este concepto.

En cada subproceso, como suele llamársele igualmente a las etapas de la misma, el auditor tiene que realizar tareas o verificaciones, en las cuales se asumen riesgos de que esas no se realicen de la forma adecuada, claro que estos riesgos no pueden definirse del mismo modo que los riesgos que se definen para el control interno.

El criterio del auditor en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia, en la contabilidad de la empresa y no los llegue a detectar el auditor en sus pruebas de muestreo. El riesgo tiende a minimizarse cuando aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados.

El propósito de una auditoría a los Estados Financieros no es descubrir fraudes, sin embargo, siempre existe la posibilidad de obtener cifras erróneas como resultado de

una acción de mala fe, ya que puede haber operaciones planeadas para ocultar algún hecho delictivo. Entre una gran diversidad de situaciones, es posible mencionar las siguientes:

- Omisión deliberada de registros de transacciones.
- Falsificación de registros y documentos.
- Proporcionar al auditor información falsa.

Dentro de las auditorías se debe verificar la función de elaboración o proceso de datos, donde se deben chequear entre otros los siguientes aspectos:

- existencia de un método para cerciorarse que los datos recibidos para su valoración sean completos, exactos y autorizados;
- emplear procedimientos normalizados para todas las operaciones y examinarlos para asegurarse que tales procedimientos son acatados;
- existencia de un método para asegurar una pronta detección de errores y mal funcionamiento del Sistema de Cómputo;
- deben existir procedimientos normalizados para impedir o advertir errores accidentales, provocados por fallas de operadores o mal funcionamiento de máquinas y programas

Administración de Riesgos

El riesgo es una condición del mundo real en el cual hay una exposición a la adversidad, conformada por una combinación de circunstancias del entorno, donde hay posibilidad de pérdidas.

Por tal razón todas las empresas productoras de bienes o servicios se deben ocupar de estudios que garanticen la identificación de riesgos como elemento fundamental para garantizar la calidad del servicio o del producto final.

Técnicas para Administrar Riesgos

- **EVITAR RIESGOS:** Un riesgo es evitado cuando en la organización no se acepta. Esta técnica puede ser más negativa que positiva. Si el evitar riesgos fuera usado excesivamente, el negocio sería privado de muchas oportunidades de ganancia (*por ejemplo: arriesgarse a hacer una inversión*) y probablemente no alcanzaría sus objetivos.
- **REDUCCIÓN DE RIESGOS:** Los riesgos pueden ser reducidos, por ejemplo con: programas de seguridad, guardias de seguridad, alarmas y estimación de futuras pérdidas con la asesoría de personas expertas.
- **CONSERVACIÓN DE RIESGOS:** Es quizás el más común de los métodos para enfrentar los riesgos, pues muchas veces una acción positiva no es transferir o reducir su acción. Cada organización debe decidir cuales riesgos se retienen, o se transfieren basándose en su margen de contingencia, una pérdida puede ser un desastre financiero para una organización siendo fácilmente sostenido por otra organización.
- **COMPARTIR RIESGOS:** Cuando los riesgos son compartidos, la posibilidad de pérdida es transferida del individuo al grupo.

La administración de riesgos es una aproximación científica del comportamiento de los riesgos, anticipando posibles pérdidas accidentales con el diseño e implementación de procedimientos que minimicen la ocurrencia de pérdidas o el impacto financiero de las pérdidas que puedan ocurrir.

En estudios realizados, se puede observar qué riesgos desde cualquier subproceso de Auditoría, sin lugar a dudas deterioran la calidad del servicio de ésta.

No es posible diagnosticar riesgos desde una mesa, pues esto no puede ser esquemático y mucho menos ser una fórmula para sustituir. En cada organización deberá efectuarse un estudio y trazar la estrategia de la cadena de valores de ésta y el tipo de servicio que se debe realizar.

Para ello sería preciso conocer cómo está funcionando la cadena de valores en cada organización, pues es fundamental mantener la consecución de las tareas y cumplir y hacer cumplir el mantenimiento del flujo logístico de los subprocesos, ya que uno depende del otro.

Medición y Evaluación del Riesgo

Comprendidos ya los posibles Riesgos en la ejecución de los diferentes subprocesos de la Auditoría de una organización interna o externa, debe efectuarse la evaluación de los mismos, con el fin de conocer el impacto, y el tratamiento que éste requiere, así como la probabilidad de ocurrencia.

Dando la posibilidad de conocer anticipadamente la valoración y concebir planes que coadyuven a la reducción de pérdidas, que en técnicas de auditoría, serían la extensión de pruebas innecesarias, y gasto de tiempo invertido adicional, lo que implicaría el requerimiento de tratamientos diferenciados, y por supuesto pérdidas financieras. Si se toman las medidas necesarias para disminuir la ocurrencia, entonces se hablaría de reducción de pérdidas en la auditoría.

Sería entonces preciso el diseño o implementación de un procedimiento interno que minimice el impacto financiero que pueda ocurrir, el cual pudiera tratarse de excesos de gastos de: dietas de alimentación, hospedaje, salarios, transportación, materiales de oficina, comunicación, y otros.

Es necesario entonces, luego de conocer los posibles riesgos, tener en cuenta:

- Probabilidad de ocurrencia del riesgo
- Impacto ante la ocurrencia del riesgo.

Para ello:

- las probabilidades de ocurrencia deberán determinarse en:

- ✓ Poco Frecuente (PF)
- ✓ Moderado (M)
- ✓ Frecuente (F)

Poco Frecuente: cuando el riesgo ocurre sólo en circunstancias excepcionales.

Moderado: Puede ocurrir en algún momento.

Frecuente: Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias.

- El Impacto ante la ocurrencia sería considerado de:
 - ✓ Leve (L)
 - ✓ Moderado (M)
 - ✓ Grande (G)

Leve: Perjuicios tolerables. Baja pérdida financiera.

Moderado: Requiere de un tratamiento diferenciado: Pérdida financiera media.

Grande: Requiere tratamiento diferenciado. Alta pérdida financiera.

La evaluación del riesgo sería de:

Aceptable: (Riesgo bajo). Cuando se pueden mantener los controles actuales, siguiendo los procedimientos de rutina.

Moderado: (Riesgo Medio). Se consideran riesgos aceptables con medidas de control. Se deben acometer acciones de reducción de daños y especificar las responsabilidades de su implantación y supervisión.

Inaceptable: (Riesgo Alto). Deben tomarse de inmediato acciones de reducción de impacto y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo. Se especificará el responsable y la fecha de revisión sistemática.

3.6 Evaluación de Control Interno

El auditor debe obtener un entendimiento del control interno, que sea relevante para la auditoría.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.

Definición de control interno

“El control interno es el proceso designado y efectuado por aquellos que tienen poder, la administración y otro personal para dar una certidumbre razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y a la compatibilidad con leyes y regulaciones aplicables. Por consiguiente, el control interno es diseñado e implementado para atender a riesgos identificados del negocio que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos”. (315: NIA 269)

Objetivos del control interno

Hay una relación directa entre los objetivos de la entidad y el control interno que la entidad implementa para asegurar el logro de tales objetivos. Una vez que se establecen los objetivos, es posible identificar y valorar los eventos (riesgos) potenciales que impedirían el logro de los objetivos. Con base en esta información, la administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán el diseño del control interno.

El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.

El control interno que es relevante para la auditoría corresponde principalmente a la información financiera. Éste aborda los objetivos que tiene la entidad en la preparación de estados financieros para propósitos externos. Los controles operacionales, tales como la programación de la producción y del personal, el control de calidad, el cumplimiento de los empleados con los requerimientos de salud y seguridad, normalmente no serían relevantes para la auditoría, excepto cuando:

- La información producida es usada para desarrollar un procedimiento analítico;
- La información es requerida para revelación en los estados financieros.

Componentes del control interno

En la Norma Internacional de Auditoría 315, el término "control interno" abarca los cinco componentes del control interno, los cuales son:

- El ambiente de control;
- El proceso de valoración del riesgo de la entidad;
- El sistema de información, incluyendo los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación;
- Las actividades de control; y
- El monitoreo del control interno.

Esos componentes se relacionan principalmente con los objetivos de la información financiera de la entidad.

El Ambiente de Control

“Es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente.” (12: 145)

El ambiente de control incluye las funciones de gobierno y administración, así como las actitudes, conciencia y acciones de quienes tienen a cargo el gobierno y la administración en lo que concierne al control interno de la entidad y su importancia en la entidad.

Valoración del Riesgo

.El auditor debe obtener un entendimiento de los procesos que la entidad tiene para identificar los riesgos de negocio que son relevantes para los objetivos de la información financiera y para decidir respecto de las acciones a tomar para cubrir esos riesgos, y los resultados consiguientes.

El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar qué riesgos de negocio/fraude deben ser administrados y las acciones (si las hay) a tomar. Si el proceso de valoración del riesgo de la entidad es apropiado para las circunstancias, le ayudará al auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material. En las entidades más pequeñas donde puede no existir un proceso formal de valoración del riesgo, el auditor discutirá con la administración cómo se identifican los riesgos de negocio y cómo son administrados. (11: 234)

Sistema de Información

El auditor debe obtener un entendimiento del sistema de información, incluyendo los procesos de negocio relacionado, relevante para la información financiera, incluyendo las siguientes áreas:

- Las clases de transacciones en las operaciones de la entidad que son importantes para los estados financieros.
- Los procedimientos, en los sistemas tanto de TI como manuales, mediante los cuales las transacciones son iniciadas, registradas, procesadas y reportadas en los estados financieros.

- Los registros de contabilidad relacionados, ya sean electrónicos o manuales, la información de respaldo, y las cuentas específicas contenidas en los estados financieros, con relación al inicio, registro, procesamiento y presentación de reportes de las transacciones.
- Cómo los sistemas de información capturan los eventos y las condiciones, diferentes a las clases de transacciones, que son significantes para los estados financieros.
- El proceso de información financiera usado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo los estimados de contabilidad y las revelaciones significantes.

El sistema de información (que incluye el sistema de contabilidad) consta de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad (así como los eventos y condiciones) y para mantener la responsabilidad por los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

Actividades de Control

Para valorar los riesgos de declaración equivocada material a nivel de aserción y para diseñar los procedimientos de auditoría adicionales que son respuesta a los riesgos valorados, el auditor debe obtener un entendimiento suficiente respecto de las actividades de control.

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración. Por ejemplo, pueden incluir los controles para asegurar que no se despachan bienes a quien tiene mal riesgo de crédito o para asegurar que solamente se hacen compras que estén autorizadas. Esos controles cubren riesgos que si no se mitigan amenazarían el logro de los objetivos de la entidad.” (17: 65-69)

Monitoreo de los Controles

El auditor debe obtener un entendimiento de los principales tipos de actividades que la entidad usa para monitorear al control interno sobre la información financiera, incluyendo las relacionadas con las actividades de control que son relevantes para la auditoría, y la manera como la entidad inicia las acciones correctivas para sus controles.

El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

3.7 Técnicas de auditoría

“Son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros. (18: 31)

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen

Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia comprobatoria comprende la apreciación sobre los aspectos o características de la entidad, de sus estados financieros y de sus partidas significativas y extraordinarias, esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor, informado por su propia preparación y experiencia a los datos o informaciones originales de la empresa que se va a examinar.

Entre estas técnicas se puede mencionar

Análisis:

“Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas o significativas “. (10: 2)

El análisis puede darse en dos clases

Análisis de saldo: “Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ella son compensaciones unas de otras. “ (10: 18)

Análisis de movimiento:” En estas ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, sino por acumulación de ellas.” (10: 9)

Inspección:

Como se sabe, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito y otra clase de documentos que están registrados en documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente queda la constancia de la operación realizada. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta o de la operación realizada mediante el examen físico de los registros, documentos o activos tangibles, en el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo, o de una operación registrada presentada en los estados financieros.

Investigación:

Consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas conocedoras pueden ser funcionarios o empleados de la empresa o fuera de ella. La investigación puede abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros hasta preguntas orales que se plantean a individuos de la entidad. Las respuestas pueden proporcionar al Auditor información que no tenían anteriormente o bien corroborar una existente.

Confirmación:

“Es la obtención de una comunicación escrita de una entidad diferente que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones sobre la operación y por lo tanto, de informar de una forma válida sobre ella.”(15: 90)

Cálculo:

“Consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos y registros contables o en la realización de cálculos independientes. (10: 34)

Declaración:

“Consiste en la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la entidad. “ (10:49)

Certificación:

Consiste en examinar el proceso o procedimientos que otros realizan, por ejemplo el Auditor puede observar la forma física de inventarios realizados por el personal de la entidad”. (18:2-5)

3.8 Procedimientos de auditoría

3.8.1 Definición

“Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados

financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.” (10:67-69)

Para la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, bien sea practicado en forma interna o externa, son numerosos los elementos que debe tomar en cuenta el profesional encargado de esa actividad, los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro”. (12: 374)

3.9 Alcance de los procedimientos de auditoría

Muchas de las operaciones de las empresas son repetitivas y cuantitativamente numerosas y generalmente no es posible examinar todas las partidas que conforman el saldo de una cuenta; por dicha razón se recurre a examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para tener una opinión general sobre un renglón examinado. Esta forma de inferencia en el campo de la auditoría se conoce con el nombre de pruebas selectivas. Los elementos que determinan la extensión o alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría son:

- El grado de eficiencia en el control interno.
- El número de partidas que forman la partida global o universo.

3.10 Objetivos de los procedimientos de auditoría

El objetivo primordial de los procedimientos de auditoría es buscar evidencia.

Para obtener la información necesaria, que fundamente la opinión del auditor sobre los estados financieros de la empresa que se está examinando.

3.11 Clasificación de los procedimientos de auditoría

3.11.1 Pruebas de Control

“Son pruebas de auditoría diseñadas para obtener una seguridad razonable de que están en vigor aquellos controles internos en los que se deposita la confianza de la auditoría. Determinan la aplicabilidad y vigencia de los controles internos establecidos por la entidad.” (18:275)

La evaluación que se haga del control interno es de primordial importancia, pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas por la administración se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

3.11.2 Pruebas Sustantivas

“Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la entidad”. (18: 309)

Es importante tomar en cuenta que en toda auditoría no debe faltar la realización de las pruebas sustantivas, porque como su nombre lo indica son las que le dan sustento a las operaciones de la empresa, de tal forma que cuando se hacen pruebas sustantivas en una auditoría se está revisando, verificando, calculando y validando operaciones monetarias que permiten obtener una seguridad, que si las cifras que presentan los

estados financieros son razonablemente correctas, para luego emitir una opinión basados en los resultados obtenidos.

Generalmente, un sistema de control interno bien diseñado permite al auditor realizar pruebas sustantivas menos amplias, ya que la probabilidad de que existan errores e irregularidades en los estados financieros es inferior. Sin embargo, si existe una probabilidad demasiado elevada de que los procedimientos de control interno no prevengan o detecten estos errores, el auditor no puede reducir el alcance de las pruebas sustantivas.

Con anterioridad a la fecha del balance general, el auditor planea la auditoría, evalúa el control interno del cliente y aplica pruebas sustantivas. Estos procedimientos previos le ayudan a descubrir asuntos importantes, que podrían afectar a los estados financieros, incluyendo transacciones con partes relacionadas, condiciones económicas cambiantes, pronunciamientos contables recientes y otros asuntos que requieren ajustes a la fecha del balance general. Por lo anterior, las pruebas sustantivas aplicadas a una fecha anterior a la fecha del balance general deben completarse como parte de los procedimientos de auditoría de fin de año. Dentro de las pruebas de auditoría más comunes que aplica el auditor se encuentran:

- la circularización de cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- toma física de inventario
- prueba global de depreciaciones
- prueba global de prestaciones laborales,
- arqueo de caja y valores, entre otras.

3.11.2.1 Tipos de pruebas sustantivas

Existen dos tipos generales de pruebas sustantivas:

- Pruebas analíticas sustantivas; y

- Pruebas de detalle

Para lograr la seguridad sustantiva requerida, el auditor puede utilizar, ya sea cualquiera de estas pruebas o una combinación de las dos. El tipo de prueba a utilizar y la cantidad de confianza aplicada en cada tipo de procedimiento queda a criterio del auditor y debe basarse en la efectividad y consideraciones de eficiencia.

Pruebas analíticas sustantivas

Implican la comparación de un monto registrado, con la expectativa del auditor y, el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el monto contabilizado.

Pruebas de detalle

Son procedimientos que se aplican a detalles individuales seleccionados para el examen e incluyen:

- **Confirmación:** consiste en obtener y evaluar una comunicación escrita a una solicitud que efectúa el auditor, que también es por escrito y que corrobora la información contenida en los registros contables de la entidad.
- **Inspección física:** “Incluye el recuento de los bienes tangibles, tales como existencias, activos fijos, aplicando los procedimientos respectivos”. (13:30)
- **Comprobación:** “Consiste en examinar documentos sustentatorios para determinar si las cuentas de los estados financieros están adecuadamente presentados”. (13:31)
- **Cálculo:** “Incluye el chequeo de la precisión matemática de los registros de la entidad por la suma o total de una columna o suma cruzada u

horizontal o por el cómputo de los montos y asiento al diario, mayor o auxiliares”. (13:32)

- **Revisión:** “Comprende una combinación de técnicas de comparación, cálculo e inspección”. (13:33)

3.11.3 Pruebas de doble propósito

En la práctica, ciertas pruebas tienen una naturaleza de doble propósito, es decir, las pruebas que proporcionan evidencia sustantiva que generalmente permiten inferir sobre la existencia y efectividad de los controles relacionados. Por ejemplo, al probar una conciliación bancaria, se obtiene evidencia que el control se está realizando eficazmente y también se evalúa la propiedad de las partidas en conciliación que afectan el saldo de la cuenta como ejemplo se puede citar la conciliaciones bancarias que aparte de verificar su validez e integridad, se verifica que éstas contengan firmas de elaboración y revisión.

3.12 Importancia relativa de auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia para información financiera aplicable. La evaluación de que es de importancia relativa es un asunto de juicio profesional.

“Al diseñar el plan de auditoría, el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Sin embargo necesitan considerarse tanto el monto (cantidad) y la naturaleza (calidad) de las representaciones. Ejemplos de representaciones erróneas cualitativas sería la descripción inadecuada e impropia de una política de contabilidad cuando es probable que un usuario de los estados financieros fuera guiado

equivocadamente por la descripción, y el dejar de revelar la infracción a requisitos reguladores cuando es probable que la imposición consecuente de restricciones regulatorias hará disminuir en forma importante la capacidad de operación”. (9: NIA 320)

3.13 Carta Compromiso de auditoría

Una carta compromiso del auditor dirigida a su cliente, documenta y confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de sus responsabilidades hacia el cliente y el tipo de informes. Es interés tanto del cliente como del auditor, que éste envíe una carta compromiso, preferentemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malas interpretaciones respecto al compromiso.

CONTENIDO PRINCIPAL

La forma y el contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente, pero por lo general deben incluir referencias a:

- El objetivo de la auditoría de la información financiera.
- La responsabilidad de la administración respecto a la información financiera.
- El alcance de la auditoría incluyendo referencia a la legislación aplicable, a reglamentaciones o a normas de auditoría con las que efectúa su trabajo.
- El hecho de que por su naturaleza de las pruebas y otras limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.
- El acceso a todos los libros, registros, documentación y otra información que se solicite, en relación con la auditoría.

El auditor también puede querer incluir en la carta:

- Acuerdos respecto a la planeación de la auditoría.

- Expectativas de recibir de la administración, confirmación por escrito respecto a las informaciones que ha proporcionado en relación a la auditoría.
- Solicitud al cliente de que confirme los términos del acuerdo, acusando recibo de la carta compromiso.
- Descripción de cualquier otra carta o reportes que espera emitir para el cliente.
- Bases sobre las cuales se computan los honorarios y arreglos en cuanto a forma de pago.

Cuando sean importantes, podrán incluirse también los siguientes puntos:

- Acuerdos referentes a la participación de otros auditores y de expertos en algunos aspectos de la auditoría.
- Acuerdos referentes a la participación de los auditores internos y demás personal del cliente.
- Acuerdos, si proceden, con el auditor precedente en el caso de una auditoría inicial.
- Cualquier restricción a la responsabilidad del auditor, cuando exista tal posibilidad.
- Referencia a cualquier convenio subsecuente entre el auditor y el cliente.

AUDITORÍAS RECURRENTE

En la auditoría recurrente, al auditor puede decidir no enviar una nueva carta compromiso cada año, sin embargo, los siguientes factores podrían hacer que decida enviar una nueva carta:

- Cualquier indicación de que el cliente mal interpreta el objetivo y alcance de la auditoría.
- Cualquier revisión o condiciones especiales del compromiso.
- Un cambio reciente en la administración.
- Un cambio importante en la naturaleza o tamaño de la empresa auditada.
- Requerimientos legales.

Si el auditor decide que es innecesaria una nueva carta compromiso para un año, puede remitir al cliente a la carta original.

3.14 Planeación de la auditoría

Planeación es el conocimiento del camino a seguir, considerando la unificación de actividades sistematizadas, mediante las que se establecen los objetivos generales y la organización necesaria para realizarlos. Comprende la fijación de objetivos, definición de políticas y establecimiento de métodos y procedimientos.

De manera general se aplica este concepto a la auditoría de la siguiente manera: Se obtiene el conocimiento del cliente a través de la indagación, investigación y observación, se decide cuanta confianza se depositará en el control interno y se determina el enfoque de la auditoría, elaborando programas de trabajo que guían el examen para cada ciclo de transacciones. Posteriormente se levanta la información relacionada con el control interno identificando puntos de control para probarlos y confirmar o modificar, la evaluación preliminar con respecto al grado de confianza en el mismo.

La mayor parte de la planificación de auditorías tiene que ver con la obtención de información para ayudar al auditor a evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.

3.15 Actividades Preliminares

De acuerdo a lo indicado en la Norma Internacional de Auditoría No. 300 Planeación de una auditoría de estados financieros, en los párrafos 6 y 7, el auditor deberá desempeñar las siguientes actividades al principio del trabajo actual de auditoría:

- Realizar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y del trabajo específico de auditoría
- Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos, incluyendo la independencia
- Establecer un entendimiento de los términos del trabajo

El propósito de desempeñar estas actividades preliminares es asegurarse que:

- El auditor conserva la independencia y capacidad necesarias para desempeñar el trabajo.
- No hay problemas con la integridad de la administración que puedan afectar la disposición del auditor a continuar el trabajo.
- No hay malentendido con el cliente en cuanto a términos del trabajo.

3.16 Estrategia General de Auditoría

El párrafo 9 de la Norma Internacional de Auditoría 300, indica que la estrategia general fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. El establecimiento de la estrategia general de la auditoría incluye los siguientes puntos:

- Identificación del marco de referencia utilizado, es decir el sistema de contabilidad adoptado por la entidad.
- Requisitos de información por industria, que incluye información específica para la entidad por parte de entes reguladores.
- Localización de componentes, esto aplica a las entidades que para efectuar sus actividades establecieron oficinas de apoyo en el país.
- Moneda de reporte.

- Uso de auditores internos o especialistas
- Uso de organizaciones de servicio, lo cual aplica en el caso de que la entidad tenga su contabilidad como un out-sourcing.
- Uso de tecnología en auditoría
- Fechas de informes
- Efectividad del control interno
- Comunicación con el auditor precedente
- Identificación preliminar de la importancia relativa en componentes y saldos de cuenta.

3.17 Plan de Auditoría

El plan de auditoría, según el párrafo 14 de la Norma Internacional de Auditoría 300, es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo de trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

3.18 Materialidad

El objetivo de la auditoría de estados financieros es permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera.

La materialidad debe ser considerada por el auditor cuando:

- Determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría
- Evalúa el efecto de las declaraciones equivocadas.

La materialidad se refiere a la significancia que la información del estado financiero tiene para las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros.

El concepto de materialidad reconoce que algunos asuntos, ya sea individualmente o en el agregado, son importantes para que la gente tome decisiones económicas con base en los estados financieros. Esto podría incluir decisiones tales como si invertir en, comprar, hacer negocios con, o prestarle dinero a una entidad.

Cuando una declaración equivocada (o el agregado de todas las declaraciones equivocadas) es suficientemente significativa para cambiar o influir en la decisión de una persona informada, ha ocurrido una declaración equivocada material. Por debajo de este umbral, se considera que la declaración equivocada no es material. Por ejemplo, si se determina que la decisión del grupo usuario del estado financiero estaría influenciada por una declaración equivocada de 10.000• contenida en los estados financieros, el auditor planearía el contrato para detectar cualesquiera declaraciones equivocadas por exceso de esta cantidad o una combinación de declaraciones equivocadas más pequeñas que excederían esa cantidad en el total.

El auditor determina la materialidad con base en su percepción de las necesidades de los usuarios. Al aplicar su juicio profesional, es razonable que el auditor asuma que los usuarios:

- Tengan un conocimiento razonable de los negocios, las actividades económicas y la

contabilidad, y estén dispuestos a estudiar con razonable diligencia la información contenida en los estados financieros;

- Entiendan que los estados financieros son preparados y auditados para los niveles de materialidad;
- Reconozcan las incertidumbres inherentes a la medición de las cantidades basadas en el uso de estimados, juicio y la consideración de eventos futuros; y
- Tomen decisiones económicas razonables con base en la información contenida en los estados financieros.

Las declaraciones equivocadas pueden surgir de una cantidad de causas y se pueden basar en lo siguiente:

- Tamaño - la cantidad monetaria implicada (cuantitativa);
- Naturaleza del elemento (cualitativa); y
- Circunstancias que rodean la ocurrencia.

Las declaraciones equivocadas típicas podrían incluir las siguientes:

- Errores o fraude en la preparación de los estados financieros;
- Apartarse de la estructura de contabilidad;
- Fraude cometido por empleados;
- Error de la administración;
- Fraude cometido por la administración;
- Preparación de estimados inexactos o inapropiados; o
- Descripciones inapropiadas o incompletas de las políticas de contabilidad o de las revelaciones en las notas,

La materialidad no es una cantidad absoluta. Representa un área gris entre lo que es muy probable que no sea material y lo que es muy probable que sea material. En consecuencia, la valoración de lo que es material siempre es asunto de juicio profesional. En algunas situaciones, un asunto que esté muy por debajo del nivel

cuantitativo de materialidad puede ser determinado como material con base en la naturaleza del elemento o de las circunstancias relacionadas con la declaración equivocada. Por ejemplo, la información de que hay una cantidad de transacciones con partes relacionadas puede ser muy significativa para la persona que toma la decisión con base en los estados financieros. Finalmente, una serie de elementos inmateriales puede muy bien volverse material cuando se agregan.

3.19 Programas de Auditoría

El contador público deberá preparar un programa escrito de auditoría en donde se establezcan los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo el plan global de auditoría. El programa debe incluir también los objetivos de auditoría para cada área y deberá ser lo suficientemente detallado para que sirva de instrucciones al equipo de trabajo que participe en la auditoría.

En la preparación del programa de auditoría, el contador público puede considerar oportuno confiar en determinados controles internos en el momento de determinar la naturaleza, fecha de realización y amplitud de los procedimientos de auditoría. El contador público deberá considerar también el momento de realizar los procedimientos, la coordinación de cualquier ayuda que se espera de la entidad, la disponibilidad de personal, y la participación de otros expertos.

El plan global y el correspondiente programa se deben revisar a medida que progresa la auditoría. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.

3.20 Ejecución de la auditoría

La ejecución de una auditoría se estructura en tres fases:

Análisis y planificación:

Consiste en completar la comprensión del auditor sobre la naturaleza del negocio, la actividad de la sociedad y su organización, y la legislación específica aplicable, así como de los sistemas de control interno establecidos por la dirección, para obtener un entendimiento básico de la sociedad. La finalidad de la revisión de los sistemas es identificar aquellos controles en los que se puede confiar e identificar si las hubiera, aquellas áreas de riesgo a efectos de poder limitar al mínimo y enfocar correctamente las pruebas sobre los saldos contables incluidos en las cuentas anuales. Las etapas más importantes son:

Revisión y evaluación de los sistemas administrativos y de control interno con el objeto de determinar, por un lado, la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos a ejecutar y, por otro, extraer aquellos aspectos que, bajo una óptica positiva, permitan mejorar los sistemas de control interno y los procedimientos administrativos y contables.

Aplicación de procedimientos analíticos de revisión que permitan conocer el desarrollo de la entidad e investigar fluctuaciones significativas.

Elaboración de un plan de enfoque del trabajo en virtud de las conclusiones obtenida de los procedimientos anteriores. Además, configurar los programas de trabajo, en los que se indicará los procedimientos específicos a aplicar que permitan conseguir un nivel de evidencia necesario, con el mínimo coste en términos de horas profesionales.

Confirmación de información con terceros relacionados con la entidad, a través de envío de una carta en la que se requiere datos de determinados asuntos, saldos, transacciones, etc. para poderla contrastar con la desprendida de los registros contables.

Revisión mediante pruebas substantivas de la información contable:

En esta base, se desarrollan los procedimientos orientados principalmente al análisis y pruebas sobre registros contables y extracontables. Dichos procedimientos fundamentalmente son:

- Examen de registros contables y extracontables: mayor, diario, balances, inventarios.
- Examen de documentos y soportes: facturas, extractos bancarios, albaranes, etc.
- Observación física: existencias, inmovilizado material, etc.
- Conversaciones con el personal de la empresa - Cálculos aritméticos.
- Pruebas analíticas de revisión.

Verificación de las cuentas anuales y elaboración del informe:

Esta base consistirá en revisar que el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria del ejercicio expresan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad y de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio anual terminado en dicha fecha y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados aplicados uniformemente.

3.21 Evidencia de Auditoría

“Información que usa el auditor para obtener las conclusiones en las que se basa su opinión como auditor. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que subyace a y/o es soporte de los estados financieros y otra información”. (500: NIA 350)

Incluyen todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones remitidas a él para su revisión.

El auditor no busca una prueba absoluta. Se ocupa de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del Control Interno.

Deben obtenerse evidencias suficientes, competentes y relevantes para fundamentar los juicios y conclusiones que formule el auditor.

Las evidencias se clasifican en:

Evidencia física:

Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.

Evidencia documental:

Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización. Las evidencias externas abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes y confirmaciones de terceros. Las evidencias internas tienen su origen en la organización, incluye, entre otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos. La confiabilidad de las evidencias documentales tiene que valorarse en relación con los objetivos de la Auditoría Interna.

Evidencia testimonial:

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Estas manifestaciones pueden proporcionar importantes

indicios que no siempre cabe obtener a través de otras formas de trabajo en las auditorías internas. Se requiere la confirmación si van a utilizarse como prueba, por medio de la:

- confirmación por escrito del entrevistado;
- el análisis de múltiples fuentes independientes que revelen o expliquen los hechos analizados;
- comprobación posterior en los documentos.

Evidencia analítica:

Surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas. También pueden efectuarse comparaciones con normas obligatorias o ni-veles propios del sector al que pertenece la organización.

Evidencia informática:

Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático. Para determinar la confiabilidad de la evidencia informática, el Auditor Interno:

- Puede efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas automatizados y de los relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas; y
- Si no revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Los requisitos básicos de la evidencia están referidos a la suficiencia, competencia y relevancia.

La evidencia es suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor interno pueda adquirir certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. La suficiencia es la medida de la cantidad de pruebas, comprobaciones o verificaciones a efectuar, con respecto a determinados criterios y su confiabilidad. Los factores que indican la fuerza de las pruebas, comprobaciones o verificaciones a efectuar pueden estar vinculados, entre otros, a:

- nivel de importancia del asunto a comprobar;
- grado de riesgo asociado con la adopción de una conclusión errónea;
- resultados mostrados en el Expediente Único; y
- sensibilidad de la organización al asunto a comprobar.

La competencia se refiere a que la evidencia debe ser válida y confiable. El auditor interno debe considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez e integridad de la evidencia. De ser así, debe obtener evidencia adicional o revelar esa situación como una limitación en el alcance de la Auditoría Interna. La validez, confiabilidad e integridad de la evidencia puede evaluarse tomando en consideración los siguientes factores:

- la evidencia que se obtiene de fuentes externas es más confiable que la obtenida de la propia organización;
- la evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno adecuado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente o no se ha establecido;

- la evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta;
- los documentos originales son más confiables que sus copias;
- las evidencias orales comprobadas por escrito son más confiables que las evidencias orales;
- la evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a la persona expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

La relevancia de la evidencia se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho es relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. También está muy relacionada con los objetivos previstos en la Auditoría Interna y el vínculo directo y claro que debe existir entre éstos y la evidencia analizada.

Los criterios que actúan en la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia a obtener y, en consecuencia, en la realización del trabajo de los auditores internos, son los de Importancia relativa y Riesgo probable. La identificación del nivel de Importancia relativa y de Riesgo probable por parte de los auditores internos es un asunto de juicio profesional, que puede determinarse teniendo en cuenta, entre otras, las cuestiones siguientes:

- la sensibilidad, el interés estratégico o nacional, el impacto social de los productos, servicios, actividades u operaciones de la organización;
- requerimientos legales y reguladores aplicables;

- la consideración de cuestiones tales como la actitud, la aptitud, la autoridad y la responsabilidad de los dirigentes y el resto del personal;
- involucran necesariamente consideraciones relacionadas con la calidad (naturaleza) y cantidad (importe) de la evidencia examinada en su relación con los objetivos previstos en la Auditoría Interna.

3.22 Papeles de Trabajo

La base de la opinión de un auditor sobre los estados financieros es la revisión que se realiza de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Las normas de trabajo exigen que se obtenga evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, investigación y confirmación como base de la opinión del auditor. Por consiguiente, la opinión del auditor depende de la obtención y evaluación de evidencia suficiente, competente y relevante. El estudio de las declaraciones de la administración y las características esenciales para considerar válidos los datos y la información como evidencia de auditoría. Los diversos tipos de evidencia disponibles como respaldo de las declaraciones de la administración, se evalúan en cuanto a su confiabilidad, relevancia y otras características esenciales. Son las diferentes técnicas utilizadas por los auditores para obtener la evidencia de auditoría, la que se hará documentar en los procedimientos de auditoría con la información revisada, bajo la forma de papeles de trabajo.

“Se conocen como papeles de trabajo a los registros de los diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor. Cualquiera que sea la forma de la evidencia y cualesquiera que sean los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de registro en los papeles de trabajo.” (24: 189-191)

Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados como pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo. Algunos ejemplos de papeles de trabajo son

los programas de auditoría, los análisis, los memorando, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la entidad y papeles preparados u obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios.

El formato exacto de los papeles de trabajo varía con el tamaño, complejidad y circunstancias de cada compromiso de auditoría. Además, cada auditor, o Unidad de Dirección de Auditoría, tiene por lo general ciertas preferencias por la manera exacta como se deben preparar los papeles de trabajo. El auditor que comienza recibe instrucciones en sesiones formales de entrenamiento o del supervisor en el trabajo.

Los papeles de trabajo (formato papel, audiovisual o digital) constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución y el informe que se elabore. Por tanto deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

3.23 Informes de Auditoría

“Es un documento formal por medio del cual el auditor presenta los resultados de la evaluación realizada en su trabajo y lo aporta para que la Administración cumpla con

sus objetivos en forma efectiva. Los informes de auditoría es el producto final de la revisión sistemática denominada auditoría y en el cual el auditor da a conocer los resultados de su trabajo, es decir las discrepancias encontradas en su revisión “ (24: 256)

3.23.1 Tipos de informes de auditoría

La opinión de un auditor respecto de los estados financieros de un cliente se denomina "dictamen". El dictamen consta de dos párrafos: el párrafo de procedimiento y el de opinión; en el primero se indica el alcance de la auditoría y en el segundo aparece la opinión del auditor respecto a la correcta presentación de los estados.

El objetivo principal es rendir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad con que éstos presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Los informes de auditoría se clasifican en dos clases:

- Informe Corto, denominado "dictamen", e
- Informe largo.

Informes cortos:

“Son aquellos en los cuales el personal de la misma compañía elabora estados financieros adecuados, comparaciones, análisis, presentar información estadística, calcular razones y hacer comentarios que pueden ser necesarios para la administración y para fines de control.” (23: 46)

Los informes cortos o "dictámenes", se extienden a favor de los accionistas, quienes no administran la empresa y también a favor de los acreedores. Los informes de auditoría "largos", se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los

accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversionistas y otras personas interesadas.

Informes largos:

Se presentan cuando en las compañías, el personal del departamento de contabilidad no está muy capacitado y la administración dependería de su auditor no sólo para que emita su opinión con respecto a lo adecuado para la presentación de los estados financieros, sino que también se le pedirá que presente análisis, razones, comentarios acerca de las operaciones y la posición financiera de la empresa; algunos comentarios sobre los procedimientos de auditoría empleados en el curso de la misma y además se presentan otras informaciones financieras requeridas.

3.24 Formación de la Opinión

La formación de la opinión sobre los estados financieros implica los siguientes cinco pasos:

Paso 1 - Evaluación de la evidencia de auditoría obtenida

¿Se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada para reducir, a un nivel bajo que sea aceptable, los riesgos de declaración equivocada material contenida en los estados financieros?

Paso 2 - Evaluación de los efectos de las declaraciones equivocadas no corregidas identificadas y de los aspectos cualitativos de las prácticas de contabilidad de la entidad

¿Hay seguridad razonable de que los estados financieros tomados en su conjunto están libres de declaración equivocada material?

Paso 3 - Evaluación de si los estados financieros han sido preparados/presentados de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera

¿Los estados financieros (incluyendo las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones) están presentados de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera?

Esto incluye la evaluación de si:

- Las políticas de contabilidad seleccionadas y aplicadas son consistentes con la estructura de información financiera y son apropiadas en las circunstancias;
- Los estimados de contabilidad hechos por la administración son razonables en las circunstancias;
- La información presentada en los estados financieros, incluyendo las políticas de contabilidad, es relevante, confiable, comparable y comprensible; y
- Los estados financieros ofrecen revelaciones suficientes que le permitan a los usuarios entender el efecto de las transacciones y eventos materiales en la información transmitida en los estados financieros. Para los estados financieros preparados de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera, esto incluiría la posición financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

Paso 4 - Evaluación de la presentación razonable de los estados financieros

¿Los estados financieros, luego de cualesquiera ajustes hechos por la administración como resultado del proceso de auditoría, son consistentes con el entendimiento de la entidad y su entorno?

¿La presentación general, la estructura y el contenido (incluyendo las revelaciones en las notas) de los estados financieros representan fielmente las transacciones y los eventos subyacentes de acuerdo con la estructura de información financiera?

Paso 5 - Aplicación de procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos son aplicados en o cerca del final de la auditoría para ayudar a corroborar las conclusiones formadas durante la auditoría y para ayudar a llegar a la conclusión general en relación con la presentación razonable de los estados financieros.

3.25 Componentes del reporte del auditor

Los principales componentes del reporte del auditor según la Norma Internacional de Auditoría 700 son los siguientes:

Título

El dictamen del auditor deberá tener un título que indique claramente que es el dictamen de un auditor independiente.

Destinatario

El dictamen del auditor deberá dirigirse según lo requieran las circunstancias del trabajo.

Párrafo introductorio

El párrafo introductorio en el dictamen del auditor deberá:

- a) Identificar a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;
- b) Declarar que los estados financieros han sido auditados;
- c) Identificar el título de cada uno de los estados financieros que forman el juego completo de los estados financieros;
- d) Referirse al resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias;
- y
- e) Especificar la fecha o período cubierto por cada uno de los estados financieros que forman el juego completo de los estados financieros.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

Esta sección del dictamen del auditor describe las responsabilidades de aquéllos en la organización que son responsables de la preparación de los estados financieros. El dictamen del auditor no necesita referirse específicamente a la administración, pero deberá usar un término que sea apropiado en el contexto del marco de referencia legal en la jurisdicción particular. En algunas jurisdicciones, la referencia apropiada puede ser a los encargados del gobierno corporativo.

El dictamen del auditor deberá incluir una sección con el título: "La responsabilidad de la administración (u otro término apropiado) por los estados financieros".

Responsabilidad del auditor

El dictamen del auditor deberá incluir una sección con el título: "Responsabilidad del auditor".

El dictamen del auditor deberá declarar que es responsabilidad del auditor expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría.

El dictamen del auditor deberá declarar que la auditoría se condujo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. El dictamen del auditor también deberá explicar que esas normas requieren que el auditor cumpla con los requisitos éticos, y que planee y realice la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea material.

El dictamen del auditor deberá describir una auditoría declarando que:

- a) Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros;
- b) Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea material relativa de los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esas evaluaciones de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. En circunstancias en las que el auditor también tenga la responsabilidad de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno junto con la auditoría de los estados financieros, deberá omitir la

frase de que la consideración del auditor del control interno no tiene el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del mismo; y

c) Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros.

Cuando los estados financieros están preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la descripción de la auditoría en el dictamen del auditor deberá referirse a "la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad" o "la preparación por la entidad de estados financieros que presentan un punto de vista verdadero y razonable," según proceda en las circunstancias.

El dictamen deberá declarar si el auditor cree que la evidencia de auditoría que ha obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base razonable para sustentar su opinión.

Opinión del auditor

El dictamen del auditor deberá incluir una sección con el título: "Opinión".

Cuando se expresa una opinión sin salvedades sobre los estados financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la opinión del auditor deberá, a menos de que la legislación o normatividad prevean algo diferente, utilizar una de las siguientes frases que se consideran equivalentes

a) Los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable); o

b) Los estados financieros presentan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable).

Cuando se expresa una opinión sin salvedades sobre los estados financieros

preparados de acuerdo con un marco de referencia de cumplimiento, la opinión del auditor deberá ser que los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable).

Si la referencia al marco de referencia de información financiera aplicable en la opinión del auditor no son las Normas Internacionales de Información Financiera, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad o las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, la opinión del auditor deberá identificar la jurisdicción de origen del marco de referencia.

Otras responsabilidades de informar

Si el auditor tiene otras responsabilidades de informar en su dictamen sobre los estados financieros, adicionales a su responsabilidad de dictaminar los estados financieros, prevista en las NIA, éstas deberán ser tratadas en una sección por separado en el dictamen del auditor que deberá subtitularse: "Informe sobre otros requisitos legales y normativos", o de acuerdo con el contenido de la sección.

Firma del auditor

El dictamen del auditor deberá firmarse.

Fecha del dictamen del auditor

El dictamen del auditor deberá fecharse no antes de la fecha en que el auditor haya obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría en la cual basar la opinión sobre los estados financieros, que incluya evidencia de que:

- a) Todos los estados que forman los estados financieros, incluyendo las notas relacionadas, han sido preparados; y
- b) Aquéllos con reconocida autoridad han afirmado que asumieron la responsabilidad por dichos estados financieros.

Dirección del auditor

El dictamen del auditor deberá dar el nombre del lugar de la jurisdicción donde el auditor ejerce su práctica.

3.26 Tipos de Opinión

“Los diferentes tipos de opinión que existen en auditoría son:

- Opinión sin salvedades.
- Opiniones modificadas:
 - Énfasis de asunto
 - Opinión calificada.
 - Abstención de opinión.
 - Opinión adversa.”

(701: NIA 525)

Opinión sin salvedades

Se deberá expresar una **opinión sin salvedades**, cuando el auditor concluya que los estados financieros ofrecen una visión fiel y razonable o que se presentaron en forma razonable, en todos los aspectos importantes, de conformidad con el sistema de información financiera aplicable. Este tipo de opinión también establece, implícitamente, que se han determinado y revelado apropiadamente los cambios en los principios de contabilidad o en el método de su aplicación y los efectos de los mismos en los estados financieros.

Opiniones Modificadas

Asuntos que no Afectan la Opinión del Auditor

En ciertas circunstancias, se puede modificar un dictamen de auditor agregando un párrafo de énfasis para destacar un asunto que afecte los estados financieros, que esté incluido en una nota a los estados financieros y que discuta en forma más amplia el asunto. El párrafo de énfasis no afecta el dictamen y, normalmente, se incluye después del párrafo de la opinión del auditor. El párrafo de énfasis se referirá normalmente al hecho de que la opinión del auditor no establece ninguna salvedad en este sentido.

El socio a cargo de la auditoría considerará si se debe incluir un párrafo de énfasis en el dictamen de la auditoría en los siguientes casos:

- Cuando exista un problema de la premisa empresa en marcha; o
- Cuando exista una falta de certeza significativa (además del problema de empresa en marcha), cuya resolución dependa de futuros eventos y que pueda afectar los estados financieros; o
- Cuando exista una inconsistencia importante en otra información de los documentos de los estados financieros (por ejemplo, información de la gerencia) y que la administración se niegue a hacer el cambio correspondiente.

Asuntos que Afectan la Opinión del Auditor

En ciertas circunstancias, el auditor no podrá expresar una opinión sin salvedades. Se tendrá que emitir una opinión con salvedades cuando:

- Exista una limitación en el alcance del trabajo del auditor (que resulte en una opinión con salvedades o abstención de opinión).
- Exista desacuerdo con la administración sobre la aceptabilidad de las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación o la adecuación de las revelaciones en los estados financieros (que resulte en una opinión con salvedades u opinión adversa).

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 701:

- La **opinión con salvedades** se expresa cuando el socio a cargo de la auditoría concluye que no se puede expresar una opinión sin salvedades, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la gerencia o la limitación en el alcance no es tan importante como para que se requiera una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades señala que se expresa la opinión “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.
- La abstención de opinión se expresa cuando el posible efecto de la limitación en el alcance es tan importante que el equipo a cargo de la auditoría no ha podido obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada y, por lo tanto, no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.
- La opinión adversa se expresa cuando el efecto de un desacuerdo sea tan importante para los estados financieros que el socio a cargo de la auditoría concluirá que la salvedad del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

Siempre que el auditor emita un dictamen que no sea una opinión sin salvedades, se debe incluir en el dictamen una clara descripción de todas las razones sustantivas y, a menos de que no sea práctico, se debe hacer una cuantificación de los posibles efectos sobre los estados financieros. Usualmente, esta información se establece en un párrafo separado anterior a la opinión o abstención de opinión y puede incluir una referencia a una nota a los estados financieros que comente de manera más amplia el asunto.

Limitación en el Alcance

La limitación en el alcance del trabajo del auditor se puede derivar de las siguientes causas:

- Cuando la limitación en el alcance sea impuesto por la compañía (por ejemplo, como resultado de los términos del trabajo de auditoría).
- Cuando la limitación en el alcance sea impuesto por las circunstancias (por ejemplo, el tiempo del nombramiento del auditor es tal que el auditor no tiene la posibilidad de observar el conteo de inventarios o cuando los registros contables de la empresa sean

inadecuados y el auditor no pueda llevar a cabo procedimientos alternativos razonables para obtener evidencias de auditoría suficientes y apropiadas en las que base la opinión sin salvedades).

Cuando exista una limitación en el alcance del trabajo del auditor que requiera la expresión de una opinión con salvedades o una abstención de opinión, el dictamen del auditor deberá describir la limitación e indicar los posibles ajustes a los estados financieros que hubiera sido necesario realizar en caso de que no existiera dicha limitación.

Desacuerdo con la Gerencia

Cuando el desacuerdo con la administración sea importante para los estados financieros, el auditor deberá expresar una opinión con salvedades o una opinión adversa. Ejemplos de los desacuerdos con la gerencia son:

- Desacuerdo en las políticas contables debido a un método de contabilidad inapropiado (opinión con salvedades).
- Desacuerdo en las políticas contables debido a una revelación inadecuada (opinión con salvedades o adversa).

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA EN UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA DEDICADA A PROYECTOS DE EDUCACIÓN

4.1 Descripción de la organización no lucrativa dedicada a proyectos de educación unidad de análisis.

Asociación Ayudemos a Guatemala (la Asociación), es una entidad privada, no lucrativa, sin filiación política ni religiosa, cuya constitución consta en escritura pública número ochocientos setenta y cinco (875), de fecha diecisiete de febrero de 2008, inscrita en el Registro Civil del Departamento de Chimaltenango, bajo la partida 46, folio 222 del libro 18 de personas jurídicas del Departamento de Chimaltenango, por plazo de tiempo indefinido, con el Número de identificación Tributaria 3327755-2. El domicilio legal de la Asociación es el departamento de Chimaltenango, pudiendo establecer subsedes en cualquier otro municipio del país. Inició operaciones el 2 de enero de 2009.

La Asociación ha suscrito un convenio marco de colaboración y financiación con la Fundación Privada Salvemos al Mundo (domiciliada en Madrid, España), legalmente constituida como fundación el 28 de febrero de 1992, inscrita en el Registro de Fundaciones Privadas de Madrid bajo el N° 2,333, con el Número de Identificación Fiscal G-60-765,321 y declarada de utilidad pública, que cumple los requisitos de la ley 49/2002, se constituyó por tiempo indefinido.

El Representante Legal y Presidente de la Junta directiva de la Asociación es el señor Pedro Pablo Castillo García.

El objetivo primordial de la Asociación es contribuir al desarrollo de comunidades en situación de extrema pobreza en el medio rural guatemalteco a través de Proyectos y Programas destinados a mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerable, enfocando prioritariamente ese apoyo a la niñez mediante la implementación de programas de educación y actividades encaminadas a promover su desarrollo bajo criterios de respeto a las culturas locales, integridad y sostenibilidad.

La Asociación está conformada por: Dirección Nacional, Administración y Finanzas, Coordinación Técnica de Proyectos, Coordinadores de Región y Auspiciamiento.

La Asociación cuenta con exención de los impuestos: Impuesto de Solidaridad (ISO), Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Impuesto al Valor Agregado (IVA), en cuanto a aportes, donaciones y servicios que preste, Impuesto Sobre la Renta (ISR), por los ingresos que obtenga siempre que los mismos y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.

Al 31 de diciembre de 2009 la Asociación cuenta con 12 trabajadores que colaboran en el desempeño de sus operaciones.

Los estados financieros de la Asociación al 31 de diciembre de 2009 fueron aprobados por la Administración el 27 enero de 2010.

4.2 Declaración de cumplimiento

Los estados financieros de Asociación Civil Ayudemos a Guatemala al 31 de diciembre de 2009 fueron preparados sobre la base de efectivo modificada de acuerdo con las políticas contables descritas en el punto 4.3.1, la cual es una base comprensiva de contabilidad contenida en las Políticas contables marco de referencia establecidas en el

convenio marco de colaboración suscrito con la Fundación Privada Salvemos al Mundo, diferente a las Normas Internacionales de Información Financiera aceptadas en Guatemala. Por consiguiente, los ingresos por donaciones se reconocen conforme se cumplen las condiciones de los acuerdos de contribución, y otros ingresos se contabilizan a medida que se recibe el efectivo, los gastos, anticipos, y otros activos, se registran a medida que se efectuaron los desembolsos; los activos fijos y se reconocen como gasto al efectuarse el desembolso. Posteriormente, a la fecha del balance general, se valúan a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada a esa fecha, determinada de acuerdo con su vida útil como contrapartida del Fondo Patrimonial.

4.3 Bases para la preparación de los estados financieros

4.3.1 Base de elaboración y moneda de presentación.

Los estados financieros de Asociación Civil Ayudemos a Guatemala al 31 de diciembre de 2009 fueron preparados sobre la base de Políticas contables marco de referencia establecidas en el convenio marco de colaboración suscrito con la Fundación Privada Salvemos al Mundo. Los estados financieros están presentados en Quetzales.

4.3.2 Estimaciones contables

La preparación de estados financieros requiere que la Administración realice estimaciones que afectan los montos de los activos y pasivos a la fecha de los estados financieros. Los resultados finales pueden diferir de las estimaciones originalmente registradas.

4.4 Resumen de las principales políticas contables

4.4.1 Moneda y transacciones en moneda extranjera

La moneda de expresión de los estados financieros de la Asociación es el Quetzal. La Asociación registra sus transacciones en moneda local,

cualquier moneda diferente de la moneda de expresión, al tipo de cambio vigente a la fecha de cada transacción. Al determinar la situación financiera y los resultados de sus operaciones, la Asociación valúa y ajusta sus activos y pasivos denominados en moneda local al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general. Las diferencias cambiarias resultantes de la aplicación de estos procedimientos se reconocen en los resultados del año en que ocurren. La información relacionada con las regulaciones cambiarias y tipos de cambio se presenta en la Nota 5.

4.4.2 Efectivo

El efectivo está representado por el dinero en efectivo y los depósitos a la vista en bancos.

4.4.3 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son reconocidas y registradas al importe de los adelantos a rendir, de sueldos y otros. La recuperación de estos activos financieros es analizada periódicamente.

4.4.4 Vehículos, mobiliario y equipo y equipo de cómputo

Las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo son registradas por la Asociación como un gasto de operación para cumplir con disposiciones presupuestarias de los donantes. Posteriormente, la Asociación reconoce tales activos a su valor de adquisición menos la depreciación acumulada con crédito al Fondo patrimonial. Esta depreciación, para efectos de determinar el valor neto de los activos reconocidos se calcula bajo el método de línea recta con base en la vida útil estimada para cada tipo de activo, la cual es revisada por la administración anualmente. El gasto anual por concepto de depreciación se debita al Fondo Patrimonial.

Los vehículos, mobiliario y equipo y equipo de cómputo se valúa al costo de adquisición menos su depreciación acumulada. Los desembolsos por

reparación y mantenimiento se reconocen como gastos en el año en que se incurren.

Un detalle de las vidas útiles estimadas se presenta a continuación:

	<u>Vida útil estimada</u>
Vehículos	5 años
Mobiliario y equipo de oficina	5 años
Equipo de cómputo	3 años

Un componente vehículo, mobiliario y equipo y equipo de cómputo es dado de baja cuando es desapropiado o cuando la Asociación no espera recibir beneficios económicos futuros de su uso. Cualquier pérdida o ganancia proveniente del retiro del activo, calculada como la diferencia entre su valor neto en libros y el producto de la donación, es reconocida en los resultados del año que se produce la transacción.

4.4.5 Fondos recibidos de donantes por ejecutar

El efectivo recibido de donantes se reconoce como un pasivo al ser recibido. Al efectuarse los gastos correspondientes, y por lo tanto, al cumplirse las condiciones del acuerdo de donación, se reconoce el respectivo ingreso asociado con contrapartida a dicho pasivo.

4.4.6 Provisión para indemnizaciones

De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado, indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo. Para tal propósito, tales compensaciones se calculan y provisionan sobre la base de

un mes de sueldo por cada año de servicio prestado, sin incluir descuento alguno.

4.4.7 Baja de activos y pasivos financieros

4.4.7.1 Activos financieros

Los activos financieros son dados de baja por la Asociación cuando expiran los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo del activo financiero; o cuando transfiere el activo financiero desapropiándose de los riesgos y beneficios inherentes al activo financiero y ha cedido los derechos contractuales de recibir los flujos de efectivo del activo financiero; o cuando reteniendo los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo, la Asociación ha asumido la obligación contractual de pagarlos a uno o más perceptores.

4.4.7.2 Pasivos financieros

Los pasivos financieros son dados de baja por la Asociación cuando la obligación ha sido pagada o cancelada o bien su exigencia haya expirado. Cuando un pasivo financiero es reemplazado por otro pasivo financiero, la Asociación cancela el original y reconoce un nuevo pasivo financiero. Las diferencias que se pudieran producir de tales reemplazos de pasivos financieros son reconocidas en los resultados del año en que ocurran.

4.4.8 Reconocimiento de ingresos

Los ingresos por donaciones se reconocen conforme se cumplen las condiciones de los acuerdos de contribución, es decir, al ejecutarse los gastos financiados. Los otros ingresos se contabilizan a medida que se recibe el efectivo. Tales ingresos se clasifican de acuerdo con su fuente.

4.4.9 Reconocimiento de gastos

En general, los gastos incurridos por las atenciones prestadas a los beneficiarios se reconocen conforme se incurren.

4.4.10 Arrendamientos operativos – calidad de arrendataria

Arrendamientos en los cuales la arrendadora retiene sustancialmente los riesgos y beneficios sobre la propiedad del activo, son considerados arrendamientos operativos. Los pagos sobre estos arrendamientos, de acuerdo con las tarifas establecidas en los contratos respectivos, son reconocidos como gastos de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento.

4.5 Regulaciones cambiarias

El Banco Central de Guatemala es la entidad encargada de la administración del Sistema Bancario Nacional y de regular la paridad de la moneda respecto al valor de otras monedas. Los tipos de cambio de compra y venta son establecidos por las instituciones financieras autorizadas de acuerdo con la oferta y demanda del mercado.

Al 31 de diciembre de 2009, los tipos de cambio para la compra y venta de dólares estadounidenses eran de Q8.35 por US\$1.00, respectivamente.

La Junta Directiva de la Asociación Ayudemos a Guatemala en la fecha 1 de enero de 2010 ha contratado a la firma Chacón Ramos & Asociados para que efectúe la auditoría a sus estados financieros correspondientes al período 2009 proporcionando el juego de estados financieros completo para su elaboración.

4.6 Carta Compromiso de Aceptación

Ciudad de Guatemala 01 de enero de 2010

A Junta Directiva de:
Asociación Ayudemos a Guatemala

Ustedes nos han solicitado que auditemos los estados financieros de la Asociación Ayudemos a Guatemala, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2009, y el estado de resultados, estado de cambios en el capital y el estado de flujo de efectivo por el año que entonces finalizó, y un resumen de las políticas contables y otras notas aclaratorias. Por medio de esta carta tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo. Nuestra auditoría se conducirá con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o a error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye,

evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a la naturaleza de prueba y a otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitantes inherentes de cualesquier sistema de contabilidad y de control interno, hay un riesgo inevitable de que puedan quedar sin descubrir incluso algunas representaciones erróneas de importancia relativa.

Al hacer nuestras evaluaciones del riesgo, consideramos el control interno relevante a la preparación de los estados financieros por la entidad para poder diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado concerniente a cualesquier debilidades de importancia relativa que lleguen a nuestra atención durante la auditoría de los estados financieros, sobre el diseño o implementación del control interno de la información financiera.

Les recordamos que es responsabilidad de la administración de la Compañía la preparación de estados financieros que presenten razonablemente la posición financiera, desempeño financiero y flujos de efectivo de la compañía de acuerdo con Políticas contables marco, de referencia establecidas en el convenio marco de colaboración suscrito con la Fundación Privada Salvemos al Mundo. Nuestro dictamen de auditor explicará que la administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y esta responsabilidad incluye:

- Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea ya sea debida a fraude o a error.
- Seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas y

- Hacer estimaciones contables apropiadas en las circunstancias.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la administración confirmación por escrito respecto de las representaciones que nos hagan en conexión con la auditoría.

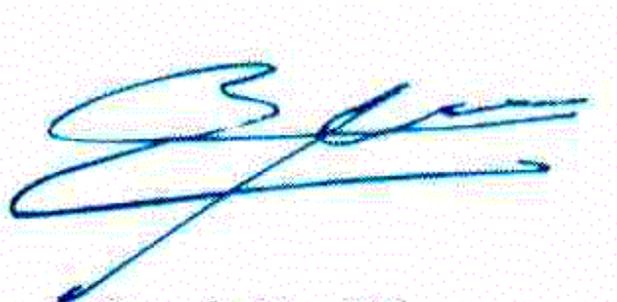
Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoría.

Nuestros honorarios están en función a horas hombre invertidas y capacidad y experiencia de los miembros del staff profesional, los hemos estimado en Q100,000, a facturar de la siguiente manera: 50% al inicio de la auditoría, 25% al concluir el trabajo de campo y 25% contra entrega de los informes.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoría de estados financieros

Lic. Marvin Adolfo Chacón Ramos
Colegiado 32,644

Acuse de recibo por la Asociación Ayudemos a Guatemala

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Pedro Pablo Castillo García', written over a light blue dotted background.

Pedro Pablo Castillo García
20-01-2010

4.7 Estados Financieros y sus Integraciones

Se incluyen a continuación los estados financieros de la entidad no lucrativa AYUDEMOS A GUATEMALA, con el propósito de elaborar los procedimientos de auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009 y por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA VERSIÓN 2007.

La administración de la entidad preparó el juego completo de estados financieros que son los siguientes:

Balance General

Estado de ingresos y gastos

Estado de cambios en el fondo patrimonial

Estado de flujos de efectivo

Notas a los estados financieros

Con esta información se elaborarán los procedimientos de auditoría de estados financieros, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, con el siguiente orden:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

De acuerdo a lo indicado en la Norma Internacional de Auditoría No. 300 Planeación de una auditoría de estados financieros, en los párrafos 6 y 7, el auditor deberá desempeñar las siguientes actividades al principio del trabajo actual de auditoría:

- Desempeñar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y del trabajo específico de auditoría.
- Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos, incluyendo la independencia.
- Establecer un entendimiento de los términos del trabajo.

El propósito de desempeñar estas actividades preliminares es asegurarse que:

- El auditor conserva la independencia y capacidad necesarias para desempeñar el trabajo.
- No hay problemas con la integridad de la administración que puedan afectar la disposición del auditor a continuar el trabajo.
- No hay malentendido con el cliente en cuanto a términos del trabajo.

Las actividades preliminares se encuentran en la sección I del presente caso práctico.

ESTRATEGIA GENERAL DE AUDITORÍA

El párrafo 9 de la NIA 300, indica que la estrategia general fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. El establecimiento de la estrategia general de la auditoría incluye los siguientes puntos:

- Identificación del marco de referencia utilizado, es decir el sistema de contabilidad adoptado por la entidad.
- Requisitos de información por industria, que incluye información específica para la entidad por parte de entes reguladores.
- Localización de componentes, esto aplica a las entidades que para efectuar sus actividades establecieron oficinas de apoyo en el país
- Moneda de reporte
- Uso de auditores internos o especialistas

- Uso de organizaciones de servicio, lo cual aplica en el caso de que la entidad tenga su contabilidad como un out-sourcing.
- Uso de tecnología en auditoría
- Fechas de informes
- Efectividad del control interno
- Comunicación con el auditor precedente
- Identificación preliminar de la importancia relativa en componentes y saldos de cuenta

La estrategia general de auditoría se desarrollará en la sección II del caso práctico.

PLAN DE AUDITORÍA

El plan de auditoría, según el párrafo 14 de la NIA 300, es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo de trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

El desarrollo del plan de auditoría se incluye en la sección III del caso práctico.

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
 BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
 EXPRESADO EN QUETZALES

Notas

ACTIVO

Activo corriente

1	Caja y Bancos	Q	22,856,561
2	Cuentas por cobrar		12,250

Suma el activo corriente

22,868,811

Activo no corriente

3	Vehículos, mobiliario y equipo y equipo de cómputo, neto		776,204
4	Otros activos		7,812

Activo total

23,652,827

PASIVO Y FONDO PATRIMONIAL

Pasivo corriente

5	Remuneraciones y contribuciones por pagar		226,195
6	Cuentas por pagar comerciales		58,107
7	Fondos recibidos de donantes		22,592,321

Suma el pasivo corriente

22,876,623

Pasivo total

22,876,623

Fondo Patrimonial

8	Patrimonio Institucional		776,204
---	--------------------------	--	---------

Suma el patrimonio

776,204

Pasivo y fondo patrimonial total

Q 23,652,827

Las notas adjuntas son parte integrante de los estados financieros

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
 ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
 POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
 EXPRESADO EN QUETZALES

9	Ingresos:		
	Corrientes	Q	4,036,732
	No Corrientes		<u>3,960</u>
	Total ingresos		<u>4,040,692</u>
	Gastos:		
10	Beneficios a empleados		2,277,609
11	De operación		<u>1,763,083</u>
	Total gastos		<u>4,040,692</u>
	Excedente ingresos sobre gastos	Q	<u><u>-</u></u>

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
 ESTADO DE CAMBIOS EN EL FONDO PATRIMONIAL
 POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
 EXPRESADO EN QUETZALES

	Patrimonio <u>total</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2008	-
Ajustes a patrimonio por incremento neto del activo fijo	Q <u>776,204</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2009	Q <u><u>776,204</u></u>

Las notas adjuntas son parte integrante de los estados financieros

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
EXPRESADO EN QUETZALES

Notas

Flujos de efectivo de las actividades de operación:	
Excedente de ingresos sobre gastos	Q -
Cambios en el capital de trabajo:	
(Aumento) en cuentas por cobrar	(12,250)
(Aumento) en otros activos	(7,812)
Aumento en cuentas por pagar personal técnico	193,088
Aumento impuestos y contribuciones por pagar	33,106
Aumento cuentas por pagar comerciales	58,107
Flujos de efectivo provistos por actividades de operación	<u>264,239</u>
Flujos de efectivo de las actividades de financiamiento:	
Reconocimiento de gastos financiados neto de gastos no sujetos a la ejecución presupuestaria	(3,998,612)
Fondos recibidos por donantes	26,606,059
Disminución por ingresos financieros y no corrientes	(15,125)
Flujos de efectivo provistos (usados en) por actividades de financiamiento	<u>22,592,322</u>
Aumento en el efectivo	22,856,561
Efectivo al inicio del año	<u>0</u>
Efectivo al final del año	<u>Q 22,856,561</u>
Transacciones que no aportan/usan flujos de efectivo:	
Actualización del fondo patrimonial neto por concepto de:	
Depreciación , vehículos, mobiliario y equipo	69,160
Adquisición de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo	(845,364)
Ajustes por actualización del patrimonio neto	<u>(776,204)</u>

1. Caja y Bancos

Bancos en moneda extranjera	Q	22,343,708
Bancos en moneda local	Q	512,823
Caja chica moneda local	Q	30
	Q	<u>22,856,561</u>

El efectivo depositado en cuentas bancarias devenga un interés basado en las tasas diarias determinadas por los bancos correspondientes.

Los saldos en moneda extranjera al 31 de diciembre de 2009 ascienden a US\$2,675,893.

Al 31 de diciembre de 2009 no existían restricciones de uso sobre los saldos de efectivo.

2. Cuentas por cobrar

Adelantos de sueldos	Q	12,250
	Q	<u>12,250</u>

Los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar se extienden a menos de 90 días contados a partir de la fecha de corte de los estados financieros.

3. Vehículos, mobiliario y equipo y equipo de cómputo

	<u>Equipo cómputo</u>	<u>Vehículos</u>	<u>Mobiliario y equipo</u>	<u>Total</u>
Saldos al 1 de enero de 2009	Q -	-	-	Q -
Adiciones	119,847	550,245	175,634	845,726
Saldos al 31 de diciembre de 2009	<u>119,847</u>	<u>550,245</u>	<u>175,634</u>	<u>845,726</u>
Depreciación acumulada y deterioro de activos:				
Saldos al 1 de enero de 2009	-	-	-	-
Depreciación del año	19,220	36,683	13,619	69,522
Retiros	-	-	-	-
Saldos al 31 de diciembre de 2009	<u>19,220</u>	<u>36,683</u>	<u>13,619</u>	<u>69,522</u>
Valores netos en libros:				
Al 1 de enero de 2009	-	-	-	-
Al 31 de diciembre de 2009	Q 100,627	513,562	162,015	Q 776,204

4. Otros activos

Depósitos en garantía por alquileres	Q	7,812
	Q	<u>7,812</u>

5. Remuneraciones y contribuciones por pagar

Indemnizaciones	Q	114,709
Bono 14 por pagar	Q	78,377
Cuota patronal IGSS por pagar	Q	19,777
Cuota laboral IGSS por pagar	Q	8,953
Retenciones Impuesto Sobre la Renta	Q	4,379
	Q	<u>226,195</u>

Los gastos acumulados y otras cuentas por pagar no están sujetas a ningún descuento por pronto pago, no generan intereses excepto intereses de mora y tienen un plazo normal de 45 días después de la fecha del balance general y son pagaderos en Quetzales.

6. Cuentas por pagar

Proveedores comerciales	Q	58,107
	Q	<u>58,107</u>

Los plazos de vencimiento de las cuentas por pagar a proveedores se extienden hasta 30 días contados a partir de la fecha de emisión de los respectivos documentos o facturas, no están sujetas a ningún descuento por pronto pago, no generan intereses excepto intereses de mora y son pagaderas en Quetzales.

7. Fondos recibidos de donantes

Un detalle de los saldos al 31 de diciembre se presenta a continuación:

Fondos proyectos especiales	Q 22,338,461
Fondos para proyectos regulares	Q <u>253,860</u>
	Q <u><u>22,592,321</u></u>

7. Fondos recibidos de donantes (continuación)

El movimiento de los fondos recibidos de donantes se detalla a continuación:

	Salvemos al mundo	Proyectos especiales	Total
Saldo al 1 de enero de 2009	Q -	-	Q -
Entradas por fondos recibidos	4,267,013	22,339,046	26,606,059
Ingresos financieros y no corrientes	2,765	609	3,374
Gastos del año	Q 3,998,027	584	3,998,611
Gastos del año no sujetos a la ejecución presupuestaria	2,765	610	3,375
Diferencial cambiario	15,126	-	15,126
Saldo al 31 de diciembre de 2009	Q <u><u>253,860</u></u>	<u><u>22,338,461</u></u>	Q <u><u>22,592,321</u></u>

8. Fondo patrimonial

Al 31 de diciembre de 2009 el fondo patrimonial es la suma de Q 443,545 que está formado por el total de activo fijo menos la depreciación acumulada, respectivamente, a nombre de la Asociación.

9. Ingresos

Ingresos Fundación Salvemos al Mundo

Proyectos Regulares Q 4,036,732

Ingresos Proyectos Especial

Proyectos Especiales Q 584

Ingresos Financieros

Intereses Cuentas en Moneda Nacional Q 2,347

Ingresos Cuentas en Moneda Extranjera Q 1,029

Total ingresos Q 4,040,692

10. Gastos por beneficios a empleados

Sueldos Q 1,733,895

Cuota patronal seguro social Q 160,204

Aguinaldo Q 131,810

Bono 14 Q 130,034

Indemnización Q 113,988

Vacaciones Q 7,678

Q 2,277,609

11. Gastos de operación

Adquisición de Activos Fijos	Q	845,365
Alquileres	Q	247,492
Gastos de Viaje Personal Técnico	Q	214,655
Consultoría y Asesoría Técnica	Q	74,480
Seguros	Q	67,518
Combustibles	Q	51,858
Comunicación y Artes Gráficas	Q	43,155
Diferencial cambiario	Q	38,707
Gastos Legales, Notariales y de Registro	Q	32,568
Insumos de Oficina	Q	30,618
Correos y Telecomunicaciones	Q	28,779
Mantenimiento y Reparación Centros de Trabajo	Q	23,828
Mantenimiento y Reparación Vehículos	Q	15,055
Insumos Informáticos	Q	13,655
Insumos de Limpieza	Q	11,991
Cafetín Personal Técnico	Q	8,024
Seguridad Centros de Trabajo	Q	4,141
Suministros Básicos	Q	3,556
Tributos e Impuestos	Q	2,712
Gastos Financieros y Bancarios	Q	2,194
Mantenimiento y Reparación Mobiliario y Equipo	Q	1,638
Relaciones Institucionales	Q	1,094
Total Gastos	Q	<u>1,763,083</u>

4.8 Planeación de Auditoría

4.8.1 Actividades Preliminares

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN ACTIVIDADES PRELIMINARES

No. MARCO DE REFERENCIA

1 La asociación presenta sus estados financieros bajo el método del EFECTIVO MODIFICADO el cual es una base establecida en las Políticas contables marco de referencia establecidas en el convenio marco de colaboración suscrito con la Fundación Privada Salvemos al Mundo, bajo esta base los ingresos por donaciones se registran inicialmente como pasivos, conforme se van ejecutando los desembolsos autorizados por los donantes, se registra el ingreso. Derivado de ello en el estado de ingresos y desembolsos nunca existirá excedente o déficit.

2 Los gastos se registran en el momento de desembolsarlos.

3 Los activos fijos se registran inicialmente como gastos y posteriormente se reversan a la cuenta de activos fijos contra el fondo patrimonial. Las depreciaciones de estos activos se registran contra dicho fondo patrimonial.

4 Estados financieros no se presentan comparativos

5 El nombre de los estados financieros difiere de los utilizados en las Normas Internacionales de Información Financiera, los nombres utilizados son los siguientes:

Balance general

Estado de ingresos y gastos

Estado de cambios en el fondo patrimonial

Estado de flujos de efectivo

Notas a los estados financieros

6 La Asociación por ser una entidad no lucrativa está exenta de los siguientes impuestos:

Impuesto de solidaridad ISO

Impuesto de timbres y papel sellado para protocolos

Impuesto al valor agregado IVA, (aportes, donaciones y servicios que preste)

Impuesto sobre la renta, siempre que los ingresos provengan de donaciones o cuotas

REQUISITOS DE INFORMACION

1 Ninguna

LOCALIZACION DE COMPONENTES

1 Las oficinas centrales y centro de operaciones se encuentra en Chimaltenango, sin embargo no descartan en el futuro la apertura de nuevas locaciones

**ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
PROCESO DE PLANEACIÓN
ACTIVIDADES PRELIMINARES**

MONEDA DE REPORTE

- 1 Los ingresos por donaciones se convierten a quetzales en el momento de su ingreso, la moneda de reporte es el quetzal, y los donantes requieren que los estados financieros auditados sean elaborados en quetzales moneda oficial de la república de Guatemala

USO DE AUDITORES INTERNOS O ESPECIALISTAS

- 1 En la auditoría no se necesita el uso de especialistas y no se cuenta con un departamento de auditoría interna.

ORGANIZACIONES DE SERVICIO

- 1 La contabilidad es llevada en las oficinas centrales de la Asociación, por lo que no se utilizan organizaciones de servicio.

USO DE TECNOLOGÍA EN AUDITORÍA

- 1 Derivado de las operaciones de la Asociación, no es necesario el uso de tecnología para realizar la auditoría, ya que no se harán pruebas por medio del computador.

FECHAS DE INFORMES

- 1 De acuerdo a instrucciones del donante principal, los informes auditadas deben estar en las oficinas de España, no más tarde del 31 de marzo de 2010.

EFFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

- 1 Se efectuó la evaluación del control interno contable y administrativo y la conclusión es que los controles son adecuados, por lo que confiaremos en los mismos.
(Se adjunta la Matriz de evaluación de Control Interno)

COMUNICACIÓN CON EL AUDITOR PRECEDENTE

- 1 El año 2009 fue el primer año de operaciones de la Asociación por lo que no existe un auditor precedente

4.8.2 Niveles de Importancia Realativa

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN ACTIVIDADES PRELIMINARES NIVELES DE IMPORTANCIA RELATIVA		
ACTIVOS		
Caja y Bancos	22,856,561	97%
Cuentas por cobrar	12,250	0%
Vehículos, mobiliario y equipo de computo, neto	776,204	3%
Otros activos	7,812	0%
	23,652,827	100%
CONCLUSIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA RELATIVA		
<p>El enfoque de auditoría se centrará en las cuentas de efectivo, ya que representan un 97% del total de activos. Se dará énfasis y atención especial a estas cuentas para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo</p> <p>Seguidamente se auditará la cuenta de propiedad, planta y equipo así como la respectiva depreciación acumulada</p> <p>Con la cobertura anterior se llega a un porcentaje del 100%</p> <p>Cuentas por cobrar y otros activos no representan ni el 1% del total de activos por lo que solamente se incluirán las integraciones de cuenta y una investigación de manera muy general</p>		
PASIVOS		
Remuneraciones y contribuciones por pagar	226,195	1%
Cuentas por pagar comerciales	58,107	0%
Fondos recibidos de donantes	22,592,321	99%
	22,876,623	100%
CONCLUSIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA RELATIVA		
<p>En el área de pasivos el énfasis principal de auditoría se centrará en la cuenta de fondos recibidos de donantes, que corresponden a montos recibidos, pendientes de reembolsar. El enfoque de auditoría se delimitará en esta cuenta.</p> <p>En remuneraciones y contribuciones por pagar, se efectuarán pruebas analíticas y en las cuentas por pagar comerciales solamente las integraciones de cuentas</p>		

**ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
PROCESO DE PLANEACIÓN
ACTIVIDADES PRELIMINARES
NIVELES DE IMPORTANCIA RELATIVA**

Patrimonio Institucional	776,204	100%
--------------------------	---------	------

CONCLUSIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA RELATIVA

Esta cuenta será auditada conjuntamente con el rubro de activos fijos, ya que es la contracuenta del registro de los activos menos la depreciación acumulada

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

Ingresos corrientes	4,036,732	100%
Ingresos no corrientes	3,960	0%
	4,040,692	100%
Beneficios a empleados	2,277,609	56%
De operación	1,763,083	44%
	4,040,692	100%

CONCLUSIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA RELATIVA

En los ingresos el énfasis de auditoría será en la cuenta de ingresos corrientes, que corresponde a un 100% del total de ingresos.

La cuenta de beneficios a empleados, se auditará en un 100% como parte de la prueba de nóminas.

El enfoque de auditoría para gastos de operación se incluye en el plan de auditoría, con alcance de gastos mayores o iguales a Q20,000, que cubre un 96% del total de gastos

NIVELES DE MATERIALIDAD

Considerando que casi la totalidad de los activos y pasivos están integrados por los fondos recibidos de los donantes, no utilizados, no es conveniente definir los niveles de materialidad incluyendo estos montos, por el riesgo que conlleva definir montos altos para niveles de materialidad o de ajustes.

En base a la experiencia considero que el alcance de ajustes de Q10,000 es razonable para la presente auditoría

4.8.3 Matriz de Evaluación de Control Interno

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN MATRIZ DE CONTROL INTERNO FLUJO DE ENTRADAS DE EFECTIVO										
Cuenta	Aseveración	Transacción	Descripción de riesgo	Evaluación del riesgo	Descripción de control	Frecuencia	Tipo	IT utilizado	Evaluación	
									Diseño	Operación
Efectivo	Integridad Ocurrencia		Donaciones registradas en periodo equivocado	Alto	Conciliaciones bancarias preparadas y revisadas oportunamente	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
Efectivo	Integridad Ocurrencia		Total de los Donaciones o ingresos en efectivo registrado de forma incorrecta	Alto	Revisar manualmente por parte del asistente financiero del área de Ingreso de Contabilidad la correcta contabilización en la partida contable para autorizar mediante la firma del reporte de partidas, la aplicación de los fondos correctamente.	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
Efectivo	Integridad Ocurrencia Valuación		Donaciones o ingresos de efectivo mal valuados	Alto	Verificar de manera automática utilizando el sistema SAP que los ingresos de efectivo o donaciones sean valuados y registrados al tipo de cambio de referencia de la banca central antes de la ejecución los procesos de conciliación.	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
Efectivo	Integridad Ocurrencia		Desembolsos de efectivo registrados difieren de los montos depositados en el banco	Alto	Conciliaciones bancarias preparadas y revisadas oportunamente	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
 PROCESO DE PLANEACIÓN
 MATRIZ DE CONTROL INTERNO
 FLUJO DE SALIDAS DE EFECTIVO

Cuenta	Aseveración	Transacción	Descripción de riesgo	Evaluación del riesgo	Descripción de control	Frecuencia	Tipo	IT utilizado	Evaluación	
									Diseño	Operación
Efectivo	Integridad		Desembolsos de efectivo no registrados	Alto	Cnciliación entre el auxiliar de cuentas por pagar y el mayor	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
Efectivo	Integridad Ocurrencia		Desembolsos de efectivo duplicados	Alto	Cnciliación entre el auxiliar de cuentas por pagar y el mayor	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
Efectivo	Integridad ocurrencia		Desembolsos de efectivo registrados difieren de los montos pagados	Alto	Verificar de manera automática utilizando el sistema SAP que los egresos de efectivo o donaciones sean cotejados contra el auxiliar de bancos antes de la ejecución los procesos de conciliación.	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
Efectivo	Integridad Ocurrencia		Desembolsos de Efectivo no autorizados	Alto	Revisar manualmente por parte del asistente financiero del área de egresos de Contabilidad el correcto cumplimiento y la correcta contabilización de los desembolsos de efectivo para autorizar mediante firma la realización de dicho desembolso.	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA
 PROCESO DE PLANEACIÓN
 MATRIZ DE CONTROL INTERNO
 FLUJO DE CUMPLIMIENTO

Cuenta	Asveración	Transacción	Descripción de riesgo	Evaluación del riesgo	Descripción de control	Frecuencia	Tipo	IT utilizado	Evaluación	
									Diseño	Operación
		Cumplimiento	El proceso presupuestario considera tiempo de disponibilidad de fondos en cuanto a las obligaciones y el desembolso.	Alto	Revisión de los desembolsos por persona conocedora del período de disponibilidad de fondos.	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo
		Cumplimiento	proporcionar una seguridad razonable de que la adquisición de bienes y servicios se realizan de conformidad con las disposiciones de los patrocinantes	Alto	Revisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios por persona conocedora de la normativa y las disposiciones de la entidad patrocinante	Mensual	Detectivo - manual	Ninguna	Efectivo	Efectivo
		Cumplimiento	La información financiera no es preparada en base a la normativa y disposiciones de la entidad patrocinante	Alto	Revisión de la información financiera por persona conocedora de la normativa y las disposiciones de la entidad patrocinante	Mensual	Detectivo - manual	SAP	Efectivo	Efectivo

4.8.4 Diagnóstico de Auditoría

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN PLAN DE AUDITORÍA					
CUENTA	SALDO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA	
ACTIVOS					
Efectivo	Q 22,856,561	El saldo de efectivo está integrado por tres cuentas en US\$ y una cuenta en quetzales, así como un saldo pequeño de caja chica	Robo del efectivo Error en el cálculo de los saldos de US\$ a quetzales	Revisión conciliaciones Confirmaciones Recálculo diferencial Arqueo	
Cuentas por cobrar	Q 12,250	Saldo inmaterial, integrado por anticipos a empleados	Ninguno	Integración de la cuenta cotejo con el mayor	
Vehículos, mobiliario y equipo de cómputo neto	Q 776,204	Esta cuenta se integra así: Costo 845,366 Depreciación acumulada (69,162) 776,204	Sustracción Deterioro Error en el cálculo de depreciación	Revisión adiciones Recálculo depreciaciones	
Otros activos	Q 7,812	Saldo inmaterial, integrado por depósitos en garantía	Ninguno	Integración de la cuenta cotejo con el mayor	

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN PLAN DE AUDITORÍA				
CUENTA	SALDO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA
PASIVOS Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL				
Remuneraciones y contribuciones por pagar	Q 226,195	Cuenta integrada por la provisión para indemnizaciones, bono 14, cuotas patronal y laboral IGSS, así como retenciones de ISR	Error en cálculos	Recálculos y pagos posteriores
Cuentas por pagar comerciales	Q 58,107	Saldo inmaterial, integrado por cuentas por pagar a proveedores	Ninguno	Integración de la cuenta cotejo con el mayor
Fondos recibidos de donantes	Q 22,592,321	Fondos recibidos de cinco donantes ubicados en el extranjero, se clasifican como pasivos hasta que son utilizados	Error en cálculos	Confirmación Recálculos Revisión documentos
Patrimonio Institucional	Q 776,204	Contracuenta del registro de los activos fijos	Ninguno	Ver sección de activos fijos

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN PLAN DE AUDITORÍA					
CUENTA	SALDO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA	
INGRESOS					
Ingresos corrientes	Q 4,036,732	Fondos recibidos de cinco donantes ubicados en el extranjero, se clasifican como pasivos hasta que son utilizados tiene relación con la cuenta de pasivo	Error en cálculos	Confirmación Recálculos Revisión documentos	
Ingresos no corrientes	Q 3,960	Saldo inmaterial, integrado por cuentas por pagar a proveedores	Ninguno	Integración de la cuenta cotejo con el mayor	
GASTOS					
Beneficios a empleados					
Sueldos	Q 1,733,895	Cuenta integrada por los pagos a empleados que en la actualidad son doce. Los pagos son en base a lo indicado en la ley excepto la indemnización que es universal	Empleados fantasma	Prueba de nómina Recálculos Pruebas de cumplimiento	
Cuota patronal seguro social	Q 160,204				
Aguinaldo	Q 131,810				
Bono 14	Q 130,034				
Indemnización	Q 113,988				
Vacaciones	Q 7,678				
	Q 2,277,609				

ASOCIACIÓN AYUDEMOS A GUATEMALA PROCESO DE PLANEACIÓN PLAN DE AUDITORÍA CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				
CUENTA	SALDO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA
GASTOS DE OPERACIÓN				
Adquisición de activos fijos	845,365	En esta cuenta se incluyen todos los gastos de la entidad, auditando los mayores o iguales a Q20,000 se cubre el 96% de la cuenta	Gastos irreales Gastos que no sean del giro de operación de la entidad	Revisión facturas Observación física
Alquileres	247,492			Recálculo
Gastos de Viaje Personal Técnico	214,655			Revisión facturas
Consultoría y Asesoría Técnica	74,480			Revisión facturas
Seguros	67,518			Recálculo
Combustibles	51,858			Revisión facturas
Comunicación y Artes Gráficas	43,155			Revisión facturas
Diferencial cambiario	38,707			Recálculo
Gastos Legales, Notariales	32,568			Revisión facturas
Insumos de Oficina	30,618			Revisión facturas
Correos y Telecomunicaciones	28,779			Revisión facturas
Mantenimiento y Reparación	23,828			Revisión facturas
Otros	64,060			Revisión facturas
	1,763,083			Nada

4.9 Programas de Auditoría hechos a la Medida

AYUDEMOS A GUATEMALA EFECTIVO PROGRAMA DE AUDITORÍA		Auditoria	31/12/2009
		MAC	31/03/2010
<u>I OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Que el efectivo exista 2 Que el efectivo sea propiedad de la empresa 3 Que las transacciones hayan ocurrido 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100% 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente 			
<u>II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</u>		<u>REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL</u>	
Cuentas en US Dólares			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicite las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2009, revisando que el saldo sea el mismo de la cuenta bancaria 2 Incluya fotocopia en los papeles de trabajo así como de la última hoja del estado de cuenta enviado por el banco 3 Asegúrese que tengan evidencia de elaborado, revisado y sobre todo aprobado por el Director del Proyecto. 4 Verifique las extensiones aritméticas en un 100% 5 Revise que el saldo según contabilidad coincida con el DMG y el saldo según banco coincida con el estado de cuenta bancario 6 Revise los cheques en circulación mayores o iguales a Q10,000 o \$ revisando que los mismos hayan sido pagados en el estado de cuenta del mes de enero de 2010 y revisando los cheques y la documentación de soporte asegurándose que sean del giro normal de operaciones de la Asociación. 			

**AYUDEMOS A GUATEMALA
EFECTIVO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

7 Revise los depósitos en tránsito mayores o iguales a Q10,000 o \$1200 asegurándose que los mismos se hayan ingresado al banco en el primer día hábil siguiente

8 Recalcule el tipo de cambio de US\$ a quetzales utilizando el tipo de cambio al cierre publicado por el Banco de Guatemala

9 Efectúe prueba global del saldo de efectivo con las donaciones recibidas, tomando el total de donaciones recibidas, deduciendo el gasto y la diferencia debe estar en efectivo sin incluir el diferencial cambiario

CUENTAS EN QUETZALES

10 Solicite las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2009, revisando lo siguiente:

11 Incluya fotocopia en los papeles de trabajo así como de la última hoja del estado de cuenta enviado por el banco

12 Asegúrese que tengan evidencia de elaborado, revisado y sobre todo aprobado por el Director del Proyecto.

13 Verifique las extensiones aritméticas en un 100%

14 Revise que el saldo según contabilidad coincida con el DMG y el saldo según banco coincida con el estado de cuenta bancario

**AYUDEMOS A GUATEMALA
EFECTIVO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 15 Revise los cheques en circulacion mayores o iguales a Q10,000 mismos hayan sido pagados en el estado de cuenta del mes de enero de 2010 y revisando los cheques y la documentación de soporte asegurándose que sean del giro normal de operaciones de la Asociación.
- 16 Revise los depósitos en tránsito mayores o iguales a Q10,000 asegurandose que los mismos se hayan ingresado al banco en el primer día hábil siguiente
- 17 Efectué arqueo de caja chica, contando el efectivo y los documentos, asegúrese de que los documentos sean recientes y firmados de autorizado. Al concluir el arqueo reintegre el efectivo y los valores anotando esta salvaguarda en el arqueo.
Este arqueo debe elaborarse a tinta.
- 18 Asegúrese de la adecuada clasificación del saldo en los estados financieros

**AYUDEMOS A GUATEMALA
CUENTAS POR COBRAR Y OTROS ACTIVOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que las cuentas por cobrar y otros activos existan
- 2 Que las cuentas por cobrar y otros activos sean propiedad de la empresa
- 3 Que las transacciones hayan ocurrido
- 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100%
- 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
- 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente
- 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 En cuentas por cobrar, solicite la integración al 31 de diciembre, sumarice la misma, cotéjela contra el DMG e investigue de una manera muy general el origen y cobrabilidad de la misma

- 2 En la cuenta de otros activos, solicite la integración al 31 de diciembre de 2009, sumarice la misma, cotéjela contra el DMG e investigue de una manera muy general y el origen de la misma y si califica como activo o en caso contrario reclasifíquela como gasto

- 3 Asegúrese de la adecuada clasificación de los saldos en los estados financieros

**AYUDEMOS A GUATEMALA
VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que los activos fijos existan
- 2 Que los activos fijos sean propiedad de la empresa
- 3 Que las transacciones hayan ocurrido
- 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100%
- 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
- 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente
- 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 La cuenta de vehículos mobiliario y equipo de cómputo se alimenta de la reversión del desembolso por este concepto. Efectúe el siguiente trabajo.
- 2 Considere el punto 1 de la sección de desembolsos.
- 3 Solicite las partidas contables donde quedó documentado el traslado del gasto al activo revisando la totalidad de las pólizas
- 4 En base a lo anterior solicite que le preparen el movimiento de las cuentas de costo y depreciación durante el año 2009
- 5 Recalcule la depreciación gasto y acumulada utilizando las siguientes vidas útiles

Vehículos	5 años
Mobiliario y equipo	5 años
Equipo cómputo	3 años
- 6 Tome en cuenta que las partidas por depreciación la jornalización es cargo al patrimonio institucional contra la depreciación acumulada
- 7 Asegúrese de la adecuada clasificación del saldo en los estados financieros

**AYUDEMOS A GUATEMALA
PASIVOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que los pasivos existan
- 2 Que los pasivos sean obligaciones de la empresa
- 3 Que las transacciones hayan ocurrido
- 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100%
- 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
- 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente
- 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 Remuneraciones y contribuciones por pagar en esta cuenta solicite la integración de la cuenta y efectue el siguiente trabajo.
- 2 Relacione los saldos laborales con la prueba de nóminas indicada en el punto No. 13 en el caso de los pagos al IGSS y otros solicite los cheques con que se efectuó el pago el cual debió ser en el mes inmediato siguiente
- 3 Cuentas por pagar comerciales, solicite la integración, sumariela, verifique la concordancia con el mayor y de manera general que no existan saldos antiguos e inusuales
- 4 Fondos recibidos de donantes, esta cuenta incluye el efectivo recibido pendiente de utilizar, relacione esta prueba con las indicadas en el programa de ingresos
- 5 Establezca la diferencia entre lo recibido de los donantes, lo utilizado y la diferencia es lo reportado como pasivo.
- 6 Asegúrese en el punto anterior de la valuación de los saldos al 31 de diciembre de 2009 con el tipo de cambio publicado en esa fecha.
- 7 Asegúrese de la adecuada clasificación del saldo en los estados financieros

**AYUDEMOS A GUATEMALA
PATRIMONIO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que el patrimonio exista
- 2 Que el patrimonio sea propiedad de la empresa
- 3 Que las transacciones hayan ocurrido
- 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100%
- 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
- 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente
- 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 En esta cuenta se registra el ingreso por los activos fijos, tome de referencia el punto 3 del programa de activos fijos y asegúrese que en las pólizas revisadas la contracuenta sea la de patrimonio institucional.
- 2 La cuenta de activos fijos, debe coincidir con la de patrimonio institucional.
- 3 Asegúrese de la adecuada clasificación del saldo en los estados financieros

**AYUDEMOS A GUATEMALA
INGRESOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que los ingresos exista
- 2 Que los ingresos sean propiedad de la empresa
- 3 Que las transacciones hayan ocurrido
- 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100%
- 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
- 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente
- 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 Los ingresos provienen directamente de donaciones, entre las cuales la más importante es de de Salvemos al Mundo.
- 2 solicite la integración en US\$ de todos los donantes.
- 3 Verifique en un 100% que las mismas hayan ingresado a las cuentas bancarias previa a llenar los formularios exigidos por la banca Guatemalteca.
- 4 Envíe confirmación al donante solicitando el monto de las donaciones y otras aportaciones y movimientos que haya efectuado.
- 5 De no conseguir respuesta envíe segunda y tercera confirmación hasta obtener la misma considere que de no obtenerla puede ser una limitación al alcance, considerando que es el monto más importante de los ingresos
- 6 Asegúrese de la adecuada clasificación del saldo en los estados financieros

**AYUDEMOS A GUATEMALA
GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que los gastos existan
- 2 Que los gastos se hayan desembolsado
- 3 Que las transacciones hayan ocurrido
- 4 Que las transacciones se hayan registrado al 100%
- 5 Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
- 6 Que los saldos se hayan valuado adecuadamente
- 7 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 En la cuenta de adquisición de Activos Fijos solicite el movimiento de la cuenta desde el 1 de enero al 31 de diciembre 2009, y en las adiciones mayores o iguales a Q10,000 efectúe el siguiente trabajo:

Revise que el monto de la factura coincida con el cheque.

Que la factura esté a nombre de la Asociación

Que no tenga evidencia de alteraciones

Que adjunto al cheque se encuentren por lo menos dos cotizaciones y la evidencia de haber seleccionado la mejor opción

Que exista la firma de recibido por la persona que utilizará el activo.

Inspeccione físicamente el activo revisando las principales características del mismo.

- 2 En la cuenta de alquileres realice el siguiente trabajo:

Solicite los contratos de arrendamiento vigentes a la fecha, verificando la autenticidad de los mismos.

Solicite los pagos por alquileres efectuados en los meses de enero, junio y noviembre de 2009 asegurándose de lo adecuado de la documentación de soporte.

**AYUDEMOS A GUATEMALA
GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

Determine un promedio de los mismos y proyecte el saldo a todo el año, comparandolo con el saldo reportado por contabilidad

- 3 En los gastos de viaje personal técnico, revise los cheques mayores o iguales a Q10,000 asegurándose de lo siguiente:
Solicitud de los gastos firmada de autorizado por un funcionario responsable.
Que los gastos sean del giro normal de operaciones de la Asociación y dentro de los límites fijados que son los siguientes:
Hotel Q200 diarios
Alimentación Q150 diarios
Combustible Q150 diarios

- 4 Consultoría y Asesoría Técnica, efectúe lo siguiente:
Solicite los cheques mayores o iguales a Q10,000
Que los mismos estén amparados con la factura respectiva a nombre de la Asociación
Evidencia de que realmente se prestó el servicio de consultoría y asesoría técnica mediante la entrega de un informe por el trabajo efectuado

- 5 En seguros, solicite las pólizas y los cheques por la cancelación de primas, asegurándose de lo siguiente:
Que las pólizas estén a nombre de la Asociación y que las coberturas sean adecuadas
Que los cheques estén amparados con la factura respectiva a nombre de la Asociación.

- 6 En combustibles, tabule el consumo de los 12 meses del año, y en dos meses realice el siguiente trabajo:
Sumarice el 100% de las facturas, verificando que estén a nombre de la Asociación.

**AYUDEMOS A GUATEMALA
GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 7 En la cuenta de comunicación y Artes Gráficas
Solicite los cheques mayores o iguales a Q10,000
Que los mismos estén amparados con la
factura respectiva a nombre de la Asociación
- 8 En la cuenta de diferencial cambiario
Recalcule el diferencial cambiario registrado,
el cual fue originado en el saldo de la cuenta
bancarias en US\$, tomando de referencia
el tipo de cambio publicado el 31 de diciembre
- 9 Gastos Legales, Notariales y de Registro
Solicite los cheques mayores o iguales a Q10,000
Que los mismos estén amparados con la
factura respectiva a nombre de la Asociación
Evidencia de que realmente se prestó el servicio
mediante la entrega de un informe por el
trabajo efectuado
- 10 En la cuenta de insumos de oficina, tabule el
gasto de los 12 meses del año, y en dos meses
realice el siguiente trabajo:
Sumarice el 100% de las facturas, verificando que
estén a nombre de la Asociación.
- 11 En correos y telecomunicaciones ombustibles,
tabule el gasto de los 12 meses del año, y en dos
meses realice el siguiente trabajo:
Sumarice el 100% de las facturas, verificando que
estén a nombre de la Asociación.
- 12 Mantenimiento y Reparación Centros de Trabajo
En esta cuenta, tabule el consumo de los 12
meses del año, y en dos meses realice el siguiente
trabajo:
Sumarice el 100% de las facturas, verificando que
estén a nombre de la Asociación.

**AYUDEMOS A GUATEMALA
GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

Beneficios a empleados

Sueldos	1,733,895
Cuota patronal seguro social	160,204
Aguinaldo	131,810
Bono 14	130,034
Indemnización	113,988
Vacaciones	7,678

13 Elabore la prueba de nóminas de la siguiente manera:

Tabule las nóminas de todos los meses del año, verificando que las mismas tengan evidencia de elaborado, revisado y aprobado

Coteje el total de sueldos con el DMG

Efectúe prueba global de los gastos laborales utilizando los siguientes porcentajes:

Cuota patronal seguro social	12.67
Cuota laboral seguro social	4.83
Aguinaldo	8.33
Bono 14	8.33
Indemnización	8.33
Vacaciones	4.166

Coteje los totales de su prueba con el DMG tanto de gasto como de pasivo.

**AYUDEMOS A GUATEMALA
GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

Seleccione 5 empleados al azar y solicítelos respectivos expedientes, verificando lo siguiente:

Contrato laboral de trabajo enviado a la Inspección de trabajo.

Solicitud de empleo con los resultados de las entrevistas y la investigación efectuadas

Fotocopia de cédula de vecindad

Antecedentes penales y policíacos

Evaluación de desempeño anual

Constancias de vacaciones, permisos y otros

14 Asegúrese del adecuado registro de los saldos

**AYUDEMOS A GUATEMALA
CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Auditoria	31/12/2009
MAC	31/03/2010

I OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1 Que las transacciones hayan ocurrido conforme el convenio firmado con la entidad Patrocinadora
- 2 Que las transacciones se hayan registrado conforme el convenio firmado con la entidad Patrocinadora
- 3 Que los saldos se hayan valuado de acuerdo al convenio firmado con la entidad patrocinadora
- 4 Que los saldos se hayan presentado y revelado adecuadamente conforme el convenio firmado con la entidad patrocinadora

II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

REF P/T AUDITOR PLANEADO REAL

- 1 Revisión de los desembolsos de la entidad de acuerdo al período de disponibilidad de fondos establecido en el convenio firmado con la entidad que patrocina los proyectos
- 2 Revisión de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al convenio firmado con la entidad que patrocina el proyecto
- 3 Verificación de la ejecución presupuestaria de acuerdo a las cláusulas establecidas en el convenio firmado con la entidad que patrocina el proyecto
- 4 Verificación de la correcta ejecución de fondos desembolsados por la entidad que patrocina el proyecto por medio de una visita de campo e indagación a los beneficiados de acuerdo al convenio establecido con la patrocinadora.
- 5 Preparación oportuna y de la información financiera de acuerdo a la base contable y a las fechas establecidas en el convenio con la entidad que patrocina el proyecto

4.10 Matriz de Procedimientos de Auditoría

ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA		
CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
EFFECTIVO(caja y bancos)	CONCILIACIONES BANCARIAS	<p>Para cada cuenta de banco, verifique el saldo en la conciliación bancaria para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de efectivo; - Libro mayor general; - Estados de cuenta del banco; y - Confirmaciones del <p>Verifique las adiciones del libro de efectivo/caja y conciliaciones.</p> <p>Rastree los rubros no aclarados o depurados en la conciliación posterior a fin de año con los estados de cuenta y confirme los registros bancarios no depurados con los registros de pago del banco.</p> <p>Si no se presentó a fin de año un número significativo de cheques, investigue si éstos se liberaron antes de fin de año.</p> <p>Rastree los rubros no registrados que se enlistan en la conciliación con el estado de cuenta del banco y asegúrese de que se reflejen en el estado de errores ajustados / no ajustados.</p> <p>Investigue los rubros inusuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depósitos que no estén en el banco aún después de final de año Renglones excepcionales de transferencias alrededor de la fecha del balance general que afecten en forma importante el saldo del banco. <p>Considere la necesidad de ajustes adicionales por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheques no pagados después de fin de año; y - Cheques pendientes por un periodo prolongado.
	AUTORIZACIONES BANCARIAS E INSTRUCCIONES ESPECIALES	<p>Obtenga una copia actualizada de las autorizaciones bancarias y de los signatarios y revise la operación de la autorización.</p> <p>Revise la operación de todas las facilidades especiales.</p> <p>Identifique si están garantizadas las cuentas en los activos de la compañía.</p> <p>Considere si existe un derecho legal de liquidación de sobregiros contra los saldos bancarios positivos.</p> <p>Revise las minutas y otra documentación para ver si hay evidencia de limitaciones sobre disponibilidad y uso de los saldos bancarios (incluyendo cuentas en el extranjero y saldos que se mantengan en el extranjero).</p>
	CONFIRMACIONES BANCARIAS	<p>Actualice el archivo de información de antecedentes para incluir las órdenes bancarias nuevas o variadas, cuentas de banco y signatarios.</p> <p>Obtenga (si aún no cuenta con ella) la facultad del cliente para dirigirse a los banqueros.</p> <p>Dirija solicitudes de informe bancario, como se hace usualmente, a todos los bancos donde el cliente mantuvo cuentas durante el año.</p> <p>Asegúrese de que todas las confirmaciones sean recibidas y que todas las preguntas se hayan contestado en forma completa.</p> <p>Discuta de inmediato con el banco todos los asuntos, que al parecer, sean incorrectos, estén incompletos o que requieran una mayor explicación. (El banco debe confirmar las explicaciones por escrito).</p> <p>Haga un seguimiento de cualquier información inusual recibida en respuesta (como saldos previamente desconocidos o pasivos contingentes).</p>
	CUENTAS EN BANCOS EXTRANJEROS	<p>Confirme la tasa de cambio correcta que se ha utilizado.</p> <p>Considere si existen limitaciones en los movimientos de fondos.</p>
	RECIBOS DEL BANCO	<p>Seleccione los renglones registrados en los registros del efectivo inicial recibido y compare los registros con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El libro de caja; - Los registros de pagos; - La documentación de soporte; y - El diario mayor de ventas / general.

ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	PAGOS BANCARIOS	<p>Elabore una lista de todos los cheques recibidos que aún no se hayan colocado en bancos y confirme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que estén fechados de manera correcta (que no estén pre o postfechados; y - Que todos estén cruzados y sean pagaderos a la compañía. <p>Si lo considera necesario, confirme todos los cheques y el efectivo que se mantenga para su depósito posterior en bancos, verificando con una copia de pago en los registros, que solicite especialmente el banco.</p> <p>Seleccione los renglones registrados en el libro de efectivo y compárelos con</p> <ul style="list-style-type: none"> - El libro mayor de compras / general; y - Las facturas de proveedores / estados de cuenta u otra evidencia documental <p>Verifique la secuencia de los números de cheque y solicite los números faltantes.</p> <p>Decida si es importante solicitar los cheques pagados al banco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para confirmar que el beneficiario del pago y el monto coincidan con los detalles en los registros contables - Para confirmar que ha sido firmado por un signatario autorizado; - Para confirmar la fecha de liberación del banco; y - Para identificar circunstancias inusuales, alteraciones de endosos o cheques pagaderos para hacerse "efectivo" o al portador.
	TRANSFERENCIAS	<p>Rastree las transferencias en o alrededor de la fecha del balance general para las cuentas de banco de las otras compañías del grupo, efectivo u otros registros asegurando que ambos lados se registren en el mismo periodo.</p>
	EFFECTIVO	<p>Obtenga certificados de los titulares de los fondos en caja.</p> <p>Lleve a cabo un procedimiento estándar de control de efectivo (en el que los posibles conteos de efectivo se llevarán a cabo la mañana después del día en que se haga la conciliación del libro de efectivo/caja).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En cada ubicación, cuente todos los saldos de manera simultánea, sin advertencia, ante la presencia del custodio, observando los arreglos de seguridad, como una caja de seguridad. <i>(Note que esto normalmente se lleva a cabo <u>únicamente</u> cuando los saldos en efectivo son importantes o si el cliente lo solicita específicamente).</i> ➤ Solicite al custodio que firme lo siguiente: "A [la firma] Confirмо que todo el efectivo y otros montos en dinero que se me encomendaron para salvaguardar y que hacen un total de han sido presentados a su representante el de 20... para su conteo y conciliación y que se me devolvieron intactos." ➤ Haga una lista de todos los billetes, monedas, sellos (incluyendo los paquetes sellados de sueldos no reclamados) bajo los rubros apropiados (fondo de efectivo principal, salarios no reclamados). ➤ Elabore una lista de todos los comprobantes no contabilizados bajo los rubros apropiados, verificando que éstos estén: <ul style="list-style-type: none"> - Fechados convenientemente con la fecha del - Debidamente autorizados; - Para gastos válidos; y - Marcados como "pagados". ➤ Solicite al custodio que registre los comprobantes que no estén contabilizados. ➤ Elabore una lista de todos los anticipos en efectivo. Verifique que éstos: <ul style="list-style-type: none"> - Estén fechados apropiadamente con la fecha del día; - No se relacionen con gastos desde que se pagaron; - Sean anticipos adecuadamente autorizados; y - Firmados por el receptor. ➤ Verifique todos los anticipos solicitando la confirmación escrita dirigida a nosotros por las personas a las que se les hicieron tales anticipos. <p>Examine las últimas entradas en el libro de caja/efectivo o conciliación bancaria para efectivo y confirme que estén incluidas en los registros de efectivo.</p>
	ESCRUTINIO	<p>Verifique los rubros grandes / inusuales en los libros de efectivo / registros de pagos en los registros. Considere en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrapartidas; - Cheques hechos efectivo; y - Transacciones que no sean estándar. <p>Haga un escrutinio de las confirmaciones bancarias, libros de efectivo, minutas del consejo o estados de cuenta bancaria abiertas que no haya revelado el cliente. Investigue el estado de las cuentas de banco de las que se sospeche que son cuentas de fideicomiso.</p>

ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	<p>Revise Clientes y Otras Cuentas por Cobrar para ver qué tan razonables y consistentes son con los años anteriores. Elabore preguntas y obtenga explicaciones para todos los movimientos inusuales.</p> <p>Considere si los procedimientos analíticos sustantivos serán efectivos. En caso afirmativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Defina el objetivo del procedimiento; ➤ Determine el método de examen; ➤ Defina una desviación significativa; ➤ Especifique el nivel de confianza deseado; ➤ Determine el resultado esperado; ➤ Examine cualquier desviación del resultado esperado; ➤ Evalúe los resultados y concluya; e ➤ Identifique las afirmaciones para las que los procedimientos analíticos han contribuido a lograr una certeza significativa.
	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	<p>Basado en lo anterior y en el conocimientos que se tenga de la entidad y sus sistemas contables, aplique las pruebas de auditoría sustantivas que se indican a continuación para ofrecer una certeza suficiente que nos permita concluir sobre la validez de cada una de las afirmaciones.</p>
	CLIENTES	<p>Verifique si la cuenta de control del libro mayor de deudores se puede conciliar con la lista de deudores y si se concilian las diferencias.</p> <p>Confirme que se hayan depurado todos los puntos de conciliación.</p> <p>Verifique las adiciones de la lista de saldos.</p> <p>Compare la lista de saldos con las cuentas del libro auxiliar del mayor de deudores individuales.</p> <p>Verifique los rubros registrados en el libro auxiliar del mayor general de deudores como efectivo recibido, antes y después de fin de año, contra el libro de efectivo y el pago en recibos para asegurar que se hayan anotado en el año correcto.</p> <p>Asegúrese de que se hayan realizado apropiadamente los cortes confirmando que los bienes se hayan vendido antes de fin de año (verifique las notas de entrega, listas de empaque y documentación de exportación), que se hayan registrado como ventas y cuentas por cobrar y que las ventas registradas a fin de año no se hayan registrado como cuentas por cobrar.</p> <p>Pregunte si las cuentas por cobrar se han sometido a factoraje, se han descontado o pignorado como garantía.</p> <p>Pregunte si las cuentas por cobrar representan bienes embarcados a consignación y, en caso afirmativo, si se han hecho los ajustes para transferir esas cuentas por cobrar al inventario y suprimir cualquier ganancia registrada sobre ventas a consignación.</p>
CONFIRMACIONES A CLIENTES	<p>Obtenga la confirmación de los saldos del libro mayor de deudores (normalmente haciendo arreglos para que se envíen cartas de confirmación bajo nuestro control al mismo tiempo que el estado de cuenta de los deudores).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervise el contenido (la carta, el estado del cliente y los sobres previamente dirigidos, con porte pagado, para las respuestas – el sobre debe indicar el número de referencia del cliente). ➤ Seleccione una muestra representativa de clientes utilizando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Deudas vencidas; - Grandes saldos de cuentas por cobrar; - Cuentas amortizadas; - Cuentas liquidadas mediante pagos de sumas redondeadas; - Saldos acreedores; y - Saldos nulos con actividad significativa en el año. <p>Nota: La confirmación negativa (únicamente solicite una respuesta si no se está de acuerdo con el saldo) sólo se debe utilizar cuando deseamos contactar a un alto número de deudores individuales.</p> <p>Considere el uso de procedimientos adicionales (examinando las cuentas de control, recepción de montos, saldos) si se logra la confirmación para una fecha, que no sea a fin de año.</p> <p>Revise las respuestas y resúmalas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saldo correcto ➤ Saldo incorrecto ➤ Confirmación rechazada ➤ Sin respuesta. <p>Si no está de acuerdo con el saldo, asegúrese y verifique las explicaciones.</p>	

**ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA**

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		<p>Si se rechaza la confirmación, verifique si el deudor desea confirmar facturas específicas o de qué constan las remisiones recientes (no es aceptable cuando el saldo de la cuenta incluya rubros prolongados y permanentes / pagados parcialmente).</p> <p>Si no hay respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envíe un recordatorio dos o tres semanas después de la solicitud original. - Realice un seguimiento telefónico cuando sea necesario. <p>Solicite el permiso del cliente si no se ha utilizado la confirmación positiva antes y si el cliente se niega, considere si existe una limitación en el alcance del trabajo de auditoría.</p>
	PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS	<p>Verifique si la recepción / remisión de montos posteriores de los deudores, después de finalizar el periodo, corresponden a los saldos que se adeudan y que están anotados en el libro auxiliar del mayor de deudores.</p> <p>Examine los archivos de correspondencia si aún quedan sin pagar facturas específicas a la fecha de la auditoría.</p> <p>Cuando existan disputas sobre los montos, solicite al cliente que contacte a sus propios clientes, en caso necesario y obtenga una confirmación independiente de dichos clientes.</p> <p>Considere las implicaciones de otras pruebas (corte) de disputas.</p>
	CUENTAS POR COBRAR AFECTADAS	<p>Confirme la necesidad de adecuación de las provisiones para afectaciones o saldos con problemas revisando la correspondencia y otra documentación.</p> <p>Inspeccione los archivos de clientes para observar las deudas vencidas para tener la evidencia de disputas y para la probabilidad de una resolución asegúrese de que se haya hecho una provisión adecuada.</p> <p>Investigue las características inusuales en el análisis de antigüedad (como créditos no aplicados o efectivo no asignado).</p> <p>Discuta todos los saldos deudores pendientes en el análisis de antigüedad con la administración para evaluar si éstos están afectados o tienen problemas.</p> <p>Busque otra evidencia de afectación, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descuentos; - Notas de crédito emitidas después de fin de año; - Registros de diario que depuran o liquidan las cuentas después de fin de año.
	CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR EN DIVISAS EXTRANJERAS	<p>Verifique la conversión a fin de año de clientes y cuentas por cobrar denominadas en divisas extranjeras. Asegúrese de que se hayan convertido a los tipos de cambio apropiados de fin de año.</p> <p>Asegúrese de que las diferencias de divisas se hayan calculado correctamente y se hayan transferido a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>Examine los términos de venta para establecer quién es responsable por los costos incidentales como flete, seguro, etc. Si éstos los ha pagado el cliente pero son responsabilidad del deudor, se deben incluir en las cuentas por cobrar.</p>
	PRESTAMOS POR COBRAR	<p>Asegúrese de que la compañía cuente con títulos válidos para los préstamos.</p> <p>Obtenga confirmaciones de los prestatarios.</p> <p>Considere si existe evidencia de deterioro.</p> <p>Verifique que se hayan cumplido las condiciones del préstamo de acuerdo a los convenios de préstamo (que se estén haciendo a tiempo los pagos y el pago de intereses) y considere la necesidad de afectación.</p> <p>Verifique si la garantía es efectiva y el valor de la garantía es suficiente para cumplir con el préstamo.</p> <p>Considere la clasificación entre circulante y no circulante.</p>
	PRESTAMOS A EMPLEADOS Y DIRECTORES	<p>Obtenga / prepare una lista de los préstamos a empleados.</p> <p>Seleccione una muestra y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegúrese de que los empleados aparezcan en la nómina y que se esté haciendo la deducción del préstamo de su salario. - Obtenga la confirmación del saldo pendiente de pago de los empleados. - Cuando no se esté cargando interés / el interés cargado se aplica a tasas inferiores a las del Mercado, asegúrese de que la compañía esté pagando el Impuesto sobre Prestaciones Complementarias (IPC) y que se elimine del cálculo de impuestos. <p>Confirme que se midan los préstamos a un valor razonable durante el reconocimiento inicial.</p>

**ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA**

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	<p>Revise los datos de inmuebles, planta y equipo para ver qué tan razonables son y su consistencia con los años anteriores. Cuestione y obtenga explicaciones sobre movimientos inusuales.</p> <p>Considere si los procedimientos analíticos sustantivos serán efectivos. En caso afirmativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Defina el objetivo del procedimiento; ➤ Determine el método de examen; ➤ Defina una desviación significativa; ➤ Especifique el nivel de confianza aplicable; ➤ Determine el resultado esperado; ➤ Examine cualquier desviación del resultado esperado; ➤ Evalúe los resultados y emita sus conclusiones; e ➤ Identifique las afirmaciones para las que los procedimientos analíticos contribuyen a lograr una certeza significativa.
	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	<p>Basado en lo anterior y en el conocimientos que se tenga de la entidad y sus sistemas contables, aplique las pruebas de auditoría sustantivas que se indican a continuación para ofrecer una certeza suficiente que nos permita concluir sobre la validez de cada una de las afirmaciones.</p> <p>Compare inmuebles, planta y equipo como se establezcan en el libro mayor general, el registro de activos y obtenga las explicaciones para todas las diferencias.</p> <p>Verifique el renglón de inmuebles, planta y equipo mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspección física; y ➤ Comparación con los registros de los ingresos producidos. <p>Verifique el título para los activos mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La inspección de escrituras ➤ Las facturas de compra correspondientes ➤ Los documentos de registro de vehículos ➤ La confirmación de los abogados / banqueros.
	DEPRECIACIÓN	<p>Revise qué tan razonables son las tasas de depreciación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La vida útil estimada de los activos ➤ La política de reemplazo ➤ Las pérdidas y ganancias previas en las ventas ➤ La consistencia con los años anteriores ➤ El cumplimiento de la NIA 16. <p>Verifique el cálculo de depreciación (para activos revaluados, asegúrese de que el cargo por depreciación se haya basado en el monto revaluado y la vida útil estimada que reste a la fecha del avalúo)</p> <p>Asegúrese de que cada parte del renglón de inmuebles, planta y equipo, cuyo costo sea significativo con relación al costo total del artículo, se deprecie en forma separada.</p> <p>Asegúrese que no se haya establecido una depreciación adicional en los activos totalmente depreciados.</p>
	REEVALUACIÓN	<p>Confirme qué tan razonables y convenientes son las revaluaciones de activos, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las calificaciones e independencia del valuador; ➤ Los objetivos y alcance del avalúo; ➤ Las suposiciones y bases del avalúo; ➤ La integridad de la información utilizada por el valuador; ➤ Si se han revaluado todos los activos en la misma categoría; ➤ Si el reporte del valuador está completo y es razonable; ➤ Si las revaluaciones se llevaron a cabo con suficiente regularidad para que el valor en libros de los activos revaluados no difiera en forma importante del valor razonable. <p>Verifique que el excedente de revaluación se haya calculado en forma correcta y que se hayan registrado apropiadamente los impuestos diferidos.</p> <p>Si la "depreciación excedente" se transfiere del excedente de revaluación a las ganancias retenidas cada año, verifique el cálculo del "excedente de depreciación" y la transferencia de impuestos diferidos relacionados.</p>

**ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA**

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	DETERIORO	Determine si es necesario hacer una provisión para cualquier deterioro en el valor de inmuebles, planta y equipo (debido a cambios en la producción o su subutilización, información externa, obsolescencia y daños) Confirme que las pérdidas por deterioro se hayan calculado y revelado de manera correcta.
	ADICIONES	Verifique las adiciones con las facturas y otra documentación. Confirme que los impuestos al valor agregado que sean recuperables de la autoridad fiscal no estén incluidos en el costo capitalizado de un activo. Verifique que las compras se hayan anotado en el registro de inmuebles, planta y equipo y en la cuenta de libro mayor general correcta. Considere si los inmuebles, planta y equipo adquiridos son renglones de capital o ingresos. Investigue las adiciones inusuales. Identifique las adiciones que no sean elegibles para exenciones fiscales y asegúrese de que éstas se hayan considerado en forma correcta al determinar el cargo de impuestos.
	DISPOSICIONES O VENTAS	Verifique las disposiciones o ventas (incluyendo los activos desechados / parte cambiada) con las facturas de venta y de compra. Verifique que los artículos desechados o vendidos hayan sido suprimidos del libro mayor general y del registro de inmuebles, planta y equipo en el ejercicio contable correcto. Verifique el cálculo de pérdidas / ganancias, haciendo referencia al valor neto en libros y términos especiales aplicables. Verifique si los productos derivados de la venta son razonables. Considere si cualquier reorganización del negocio puede dar lugar a disposiciones o ventas que no estén registradas.
	ACTIVOS RENTADOS	Verifique los datos para los contratos de arrendamiento y confirme que se hayan cumplido las condiciones de arrendamiento. Verifique la precisión de los cálculos, incluyendo la asignación de capital / intereses y el cálculo del valor presente neto para el futuro. Verifique si el cargo financiero en la cuenta de pérdidas y ganancias es correcto y si se registró el interés en la cuenta del libro mayor general. Confirme los detalles de los arrendamientos con el arrendador.
	CARGOS Y COMPROMISOS	Discuta con los directores / personal responsable de los activos si existen cualesquier gravámenes, compromisos, cargos o pignoraciones que deban revelarse. Verifique los compromisos de capital con la documentación de soporte (cartas del banco, contratos de préstamo y autorizaciones). Revise los registros estatutarios y realice investigaciones para cargos no revelados. Revise las facturas, órdenes y minutas con la evidencia de los compromisos.
	GASTOS E INGRESOS RELACIONADOS	
	GASTOS	Considere si el cliente está operando con políticas de capitalización razonables. Verifique el gasto por concepto de reparaciones y mantenimiento para la documentación de soporte con objeto de determinar la conveniencia de la clasificación.
	INGRESOS	Haga un escrutinio de los activos fijos y pregunte sobre los activos que no estén produciendo ingresos y que deberían producirlos.
	CAPITALIZACION DE INTERESES	Confirme que los intereses capitalizados se refieran al financiamiento de una compra de capital. Verifique que se hayan identificado todos los intereses capitalizados.
	ESCRUTINIO	Realice un escrutinio del registro de inmuebles, planta y equipo, el libro mayor general y el libro de efectivo para observar renglones inusuales.

**ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA**

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FINANCIEROS	VALOR RAZONABLE A TRAVEZ DE PERD	<p>Asegúrese de que los activos financieros se hayan clasificado por categorías en el reconocimiento inicial en una categoría apropiada, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El valor razonable a través de pérdidas y ganancias; - Inversiones mantenidas hasta el vencimiento; - Préstamos y cuentas por cobrar; - Disponible para venta. <p>Asegúrese de que los activos que caigan en esta categoría cumplan con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que estén clasificados de manera que indiquen que se mantienen para comercialización; o - Que estén diseñados como tales por la compañía al reconocimiento inicial (excepto las inversiones en participación accionaria que no estén cotizadas en un mercado activo) y deben cumplir con los criterios especificados en la NIA 39. <p>Verifique su existencia examinando los documentos de propiedad como certificados de acciones y obteniendo la confirmación de la titularidad del registro de acciones. Haga concordar el valor de los activos verificando los precios de mercado (por ejemplo, en el mercado de valores) o revisando y probando los modelos de valuación.</p> <p>Asegúrese de que las pérdidas / ganancias de valor razonable se calculen correctamente y se incluyan en la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>Asegúrese de que las pérdidas por deterioro, en caso de existir, se calculen en forma correcta y se reconozcan en la cuenta de pérdidas y ganancias.</p>

**ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA**

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	<p>REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES POR PAGAR</p> <p>ACUMULACIONES</p> <p>PASIVOS POR PERMISOS CON GOCE DE SUELDO A EMPLEADOS</p> <p>OTROS PROVEEDORES</p> <p>PROVISIONES DE PASIVOS</p> <p>ESCRUTINIO</p>	<p>Verifique que las acumulaciones sean correctas.</p> <p>Verifique el pasivo con los registros principales, checando que el acreedor se relacione con las deducciones específicas que aún no se han pagado.</p> <p>Verifique la conciliación de las cuentas de control de impuestos de empleados y examine los renglones de conciliación para asegurarse de que el tratamiento sea correcto.</p> <p>Considere el riesgo de penalidades gravadas a través de la interpretación incorrecta de requerimientos legales.</p> <p>Confirme las acumulaciones en las cuentas con la documentación de soporte. Asegúrese de que sean razonables las acumulaciones del monto redondeado / estimado.</p> <p>Asegúrese de la razón por la que las acumulaciones previstas en los años anteriores en forma regular no se han previsto para este año.</p> <p>Examine los pagos de efectivo realizados después de fin de año y las facturas correspondientes para ver si se deben acumular mayores montos.</p> <p>Considere, utilizando los conocimientos del cliente y otra información obtenida durante la auditoría, qué acumulaciones se requieren en la fecha del balance general y asegúrese de que se registren los pasivos correspondientes.</p> <p>Obtenga las cédulas que muestren los cálculos de los pasivos de empleados, éstos deben concordar con la balanza de comprobación y lleve a cabo los siguientes procedimientos de auditoría:</p> <p>Revise si la provisión para los permisos con goce de sueldo pendientes</p> <p>Compare la lista de provisión para permisos con goce de sueldo pendientes y compárela con el informe final de nómina para el año y asegúrese de que todos los empleados elegibles para permiso anual estén incluidos en el cálculo de pasivos por permisos con goce de sueldo.</p> <p>Compare qué tan razonables son los pasivos con el año anterior, cuantificando este análisis.</p> <p>Asegúrese de que todos los costos se hayan incluido en el permiso con goce de sueldo anual y otras provisiones para permiso con goce de sueldo.</p> <p>Considere si existen pasivos que no se hayan acumulado y confirme los detalles.</p> <p>Revise las suposiciones hechas por la administración para determinar las provisiones que sean razonables y pruebe los cálculos involucrados.</p> <p>Considere si se han contabilizado las provisiones comparadas de manera consistente con los años anteriores.</p> <p>Verifique los gastos cargados contra las provisiones, confirmando que se ha utilizado la provisión para los propósitos para los que se afirmó que se establecía.</p> <p>Confirme que se hayan registrado las provisiones en el libro mayor general.</p> <p>Cuando sea necesario, asegúrese de que se haya verificado la adecuación de la provisión a través de confirmaciones de terceros.</p> <p>Haga un escrutinio de los registros de compras y el libro mayor general y los libros auxiliares del mayor para renglones o saldos inusuales, incluyendo los saldos a cargo, cuentas de sumas redondeadas.</p>

**ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA**

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INGRESOS	VENTAS	<p>Verifique que las entradas en los registros iniciales (orden del cliente / registros de embarques) se puedan rastrear hasta el libro mayor general y solicite cualesquier números faltantes.</p> <p>Verifique el número de serie de los documentos para asegurarse de su integridad.</p> <p>Verifique los cálculos de precios y las adiciones de las facturas.</p> <p>Verifique que los descuentos se hayan calculado adecuadamente.</p> <p>Verifique que los cargos en la cuenta de ventas se puedan rastrear hasta las reclamaciones de clientes por notas de crédito, indicando todos los retrasos en el proceso.</p> <p>Verifique si son correctas las provisiones de comisiones con los registros iniciales.</p> <p>Verifique el cálculo de IVA, en caso aplicable.</p> <p>Compare las ventas como se reflejan en el libro mayor y las declaraciones de IVA e investigue las diferencias.</p> <p>Verifique todos los créditos en la cuenta de ventas durante los primeros días del siguiente periodo contable, con la evidencia del embarque o desempeño para identificar si se registraron las ventas en el periodo correcto.</p> <p>Verifique que los embarques o servicios en los últimos días del periodo, que están registrados en los registros iniciales estén asentados como ventas, si es que no se han probado aún bajo el rubro de "Inventario".</p> <p>Verifique todos los cargos en la cuenta de ventas en los últimos días del periodo contra la documentación de soporte, para poder asegurarse de que los montos se hayan registrado en el periodo de contabilidad correcto.</p> <p>Examine lo siguiente después de los renglones de fecha para evaluar su relevancia en el periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas que no se hayan registrado aún - Notas de crédito - Ajustes al libro mayor de ventas. <p>Revise la cuenta del libro de ventas al finalizar el año para observar renglones inusuales.</p> <p>Verifique la transferencia y el cálculo del costo de ventas.</p>
	INGRESOS DE INVERSIONES	<p>Asegúrese de que el trabajo de auditoría sobre el ingreso de inversiones se haya concluido al auditar las inversiones y que se haya registrado apropiadamente en la cédula de ingresos.</p>
	INGRESOS DE INTERESES(PRODUCTOS FINANCIEROS)	<p>Obtenga una lista de los intereses recibidos.</p> <p>Compruebe una muestra de los recibos contra los documentos de soporte, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados de cuenta de bancos - Contratos de préstamo - Certificados de banco.
	CUENTAS POR COBRAR AFECTAS(RECUPERADAS)	<p>Compruebe todas las cuentas por cobrar afectadas materiales / significativas que se hayan recuperado asegurándose de que se le haya dado el tratamiento correcto al IVA.</p>
	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS	<p>Compare las ganancias en la venta de inmuebles, planta y equipo con el trabajo realizado en las ventas bajo el rubro inmuebles, planta y equipo.</p>
	OTROS INGRESOS	<p>Calcule el incremento o disminución porcentual en los renglones individuales de ingresos y obtenga una explicación para las fluctuaciones inusuales significativas.</p>
	DONACIONES	<p>Verifique que el total de la tranferencia por donacion sea el mismo registrado en el DMG</p>

ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GASTOS	<p>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</p> <p>COMPRAS Y COSTO DE VENTAS</p> <p>SUELDOS Y SALARIOS</p> <p>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</p> <p>COMPRAS Y COSTO DE VENTAS</p> <p>SUELDOS Y SALARIOS</p> <p>COSTO DE NOMINA Y PRESTACIONES</p>	<p>➤ Vuelva a calcular el margen de ganancias brutas basado en el precio de venta y el costo de venta y documente las razones de las diferencias.</p> <p>➤ Documente las razones de los cambios en el margen de ganancias brutas del año anterior.</p> <p>Lleve a cabo procedimientos detallados de revisión analítica, en caso apropiado. Esos procedimientos pueden incluir:</p> <p>➤ 'La prueba de las pruebas totales' (compare el número de empleados en el año actual con los del año anterior y concluya si hay un incremento / disminución en los sueldos y salarios y si el gasto es aparentemente razonable).</p> <p>➤ Verifique si han habido incrementos en los salarios del personal durante el año que expliquen la razón del incremento en sueldos y salarios.</p> <p>Verifique las compras en el libro mayor general o el libro de caja/efectivo para soportar la documentación:</p> <p>➤ Libros de registro principal;</p> <p>➤ Facturas;</p> <p>➤ Notas de entrega.</p> <p>Verifique que las compras sean válidas (es decir, que se hayan enviado al cliente los bienes y servicios ordenados por el cliente).</p> <p>Verifique que las compras se hayan asignado a las cuentas correctas del libro mayor general y de compras.</p> <p>Pruebe la secuencia de las notas de los bienes recibidos para asegurarse de que estén completas.</p> <p>Seleccione los asientos de los registros de compras de los últimos días de este periodo y verifique con las notas de bienes recibidos para asegurarse de su registro correcto, si no se han probado aún bajo el rubro "inventarios".</p> <p>Seleccione los asientos en la cuenta de control del libro mayor de compras después de fin de año y confirme que se relacionen con el año anterior.</p> <p>Seleccione una muestra de los pagos realizados después de fin de año y verifique que los pasivos para los que se hayan cubierto los pagos se hayan registrado en el periodo correcto.</p> <p>Seleccione los renglones de los registros de bienes recibidos después de fin de año para asegurarse de que el pasivo se haya registrado en el periodo correcto.</p> <p>Asegúrese de que las notas de bienes devueltos antes y después de fin de año coincidan con las notas de crédito asentadas en el año correcto.</p> <p>Revise las notas de crédito emitidas después de fin de año para asegurarse si alguna pertenece al año anterior.</p> <p>Asegúrese de que los artículos en tránsito se hayan contabilizado en forma correcta, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bienes recibidos y no facturados; - Artículos no procesados; - Bienes recibidos que no concuerden; - Facturas de proveedores que no concuerden; - Notas de crédito que no concuerden. <p>Revise la cuenta de control y el libro mayor para renglones grandes e inusuales alrededor de fin de año.</p> <p>Verifique los cálculos y cálculos cruzados en los registros de nómina.</p> <p>Verifique los asientos de la nómina contra las cuentas de control y concilie cualquier diferencia entre el pago bruto de acuerdo a la nómina y el libro mayor general.</p> <p>Verifique las cifras de salarios y prestaciones en la nómina con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago bruto y detalle de prestaciones en los contratos de empleo, archivos de personal o listas de salarios; - Bonos y comisiones contra autorizaciones; - Tiempo extra con informes de tiempo extra.

ASOCIACION AYUDEMOS A GUATEMALA
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
APLICABLES EN UNA AUDITORIA EXTERNA

CUENTA	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	<p>PENSIONES Y MONTOS VENCIDOS FINALES</p> <p>OTRAS DEDUCCIONES</p> <p>PRUEBAS DE GASTOS GENERALES</p> <p>REGLONES EXCEPCIONALES</p>	<p>Verifique los registros que se relacionen con los pagos a trabajadores temporales y de medio tiempo, asegurándose de que se hayan mantenido registros apropiados y que se hayan considerado adecuadamente las deducciones.</p> <p>Vuelva a realizar el cálculo de los impuestos en una parte o en toda la nómina, incluyendo los impuestos sobre prestaciones y asegúrese de que éstos se hayan calculado en forma correcta.</p> <p>Verifique si los pagos de gastos o prestaciones en especie para todos los empleados se han notificado a las autoridades fiscales.</p> <p>Asegúrese de que se hayan remitido las deducciones estatutarias de manera oportuna a las autoridades correspondientes.</p> <p>Compare los detalles de los pagos realizados en forma global (como seguro de vida) con la documentación de soporte.</p> <p>Confirme el pago neto en los avisos de pago con el cheque, sobre de pago o resumen de transferencia bancaria.</p> <p>Confirme la existencia de empleados mediante la inspección física y archivos de personal.</p> <p>Confirme que los empleados recientes se hayan agregado y que los salientes se hayan suprimido de la nómina en las fechas correctas.</p> <p>Haga un escrutinio de los registros de nómina para observar renglones inusuales o incorrectos (como préstamos o autorizaciones de gastos).</p> <p>Considere si el cargo de pensiones en la cuenta de pérdidas y ganancias y el activo o pasivo de pensiones en las cuentas se estableció en forma razonable, dada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La última valuación actuarial y las discusiones posteriores con el actuario (especialmente para excedentes o deficiencias o cambios en la política contable o la base de valuación actuarial); - Establezca que el actuario esté apropiadamente calificado y que sea competente para llevar a cabo la valuación; - Asegúrese de que se haya utilizado el método de crédito unitario; y - Determine qué tan razonables son las suposiciones hechas por el actuario. <p>Compruebe otras deducciones en la nómina con la documentación de soporte (como autorizaciones en el archivo de personal, términos del contrato u otras condiciones del esquema de pensiones).</p> <p>Verifique los renglones materiales con las facturas o registros de pasivos.</p> <p>Proporcione los detalles de todos los renglones que no sean deducibles para propósitos fiscales o donde el tratamiento fiscal no sea claro (tanto para el IVA como para el impuesto a las empresas). Considere en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La renta por contratación de la planta; - Reparaciones y renovaciones; - Cargos por honorarios legales y profesionales; - Suscripciones y donaciones; - Gastos diversos; - Renglones no deducibles; - Gastos para un propósito distinto al comercio. <p>Verifique los ajustes (en caso apropiado) que se requieren para la remuneración de los auditores del año anterior y confirme si el cargo para el año actual es razonable debido a los costos de tiempo y si se han convenido con el cliente.</p> <p>Haga un escrutinio del libro mayor general y el libro de efectivo para observar renglones grandes o inusuales de gastos.</p> <p>Revise las cuentas de gastos para observar qué tan razonables y consistentes son con los años anteriores, presupuestos, cuentas administrativas y renglones relacionados (como gastos por uso de vehículos para vehículos propios) y obtenga explicaciones para las variaciones inusuales.</p> <p>Verifique todos los rubros contra la documentación de soporte.</p> <p>Haga un escrutinio del libro mayor general para todos los renglones excepcionales potenciales.</p> <p>Revise otras fuentes de información como, por ejemplo, las minutas del consejo para los renglones potencialmente revelables como excepcionales.</p>

CONCLUSIONES

1. Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) no tratan de reemplazar las acciones de los Estados u Organismos Internacionales, sino de cubrir o complementar en aquellas áreas en las cuales no existen políticas sociales o económicas o bien por cobertura insuficiente para algunos grupos de la sociedad; cubriendo gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y desarrollo, por ejemplo: educación, ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, transferencia tecnológica, ecología, entre otros; implementando programas de educación, superación de la pobreza, facilitar el acceso a vivienda, realizar investigaciones sociales, defensa del medio ambiente, defensa de los derechos de los consumidores, promoción cultural e integración social.
2. Los estados financieros constituyen una de las herramientas más importante con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran. La información que de ellos se obtiene resulta útil para la administración.

Los estados financieros son el producto final de la contabilidad y deben de ser elaborados de acuerdo a normas contables o normas de información financiera. Éstos deben de ser elaborados por profesionales de la Contaduría Pública, que en la mayoría de los países del mundo deben registrarse en organismos de control público o privado para poder ejercer la profesión.

3. La auditoría externa, es aquella que se realiza sobre los estados financieros de una entidad con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación económica y financiera de la misma. Debe de ser realizada, preferiblemente, por un Contador Público, sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para mejorarlo.

Para la realización de una auditoría externa, el Contador Público debe utilizar técnicas consistentes en métodos prácticos como: el análisis, la

inspección, la investigación, la confirmación, el cálculo, la declaración y la certificación, para obtener la información y comprobación necesaria, generando una plena validez en la misma, permitiendo con esto a los usuarios de dicha información, tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

4. Los procedimientos de auditoría externa, constituyen un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público obtiene la base para fundamentar su opinión.

El objetivo primordial de los procedimientos de auditoría es buscar evidencia para obtener la información necesaria que fundamente la opinión del Auditor sobre los estados financieros de la empresa que está auditando.

5. Derivado de los malos manejos que se han suscitado con los fondos para el manejo de organizaciones no lucrativas, cada vez con más frecuencia los organismos que financian proyectos, exigen la realización de una auditoría externa de los mismos para comprobar que se han utilizado los fondos correctamente y que se han conseguido los objetivos que perseguía el proyecto. El diseño de los procedimientos de auditoría al realizar una auditoría externa es de gran importancia ya que por medio de la aplicación de estos se obtendrá la información necesaria que fundamente la opinión del auditor.

RECOMENDACIONES

1. Las Organizaciones no Gubernamentales, constituyen una forma de agrupación de la sociedad civil, comprometidas con la construcción del Estado Social y Democrático y trabajan por el bien común, por lo tanto deben presentar información financiera veraz, oportuna y completa con documentos y registros que demuestren los procesos realizados y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.
2. La herramienta más importante para evaluar el estado financiero en que se encuentra una organización y su desempeño, lo constituyen los estados financieros los cuales deben satisfacer ciertas características, tales como: abarcar todas las actividades u operaciones de la organización; la información debe ser totalmente coherente entre las distintas partidas y los distintos estados financieros; debe de ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la firma y deben de ser fidedignos de la realidad financiera de la organización.
3. Debido a que se han determinado malos manejos con los fondos destinados para el funcionamiento de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) es necesario que los Organismos que financian estos proyectos realicen una auditoría externa sobre dichos fondos, siendo de gran importancia el diseño de los procedimientos de auditoría a aplicar, así como de los papeles de trabajo que servirán de fundamento a las conclusiones del examen.
4. Los procedimientos de auditoría para este tipo de instituciones deben contemplar aspectos específicos tales como detectar que los activos de la entidad estén debidamente protegidos, que los pasivos de la entidad estén registrados en su totalidad y que los egresos estén debidamente soportados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Anturia Bernardo, Joaquín. (2002) EL ARTE DE CREAR ONG. Editorial Carrataba, Madrid, 2002. Páginas 223
2. Anzola, S. (2002). ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS. (2ª. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana, S.A. de CV. Páginas 117
3. Baca, G. (2001). EVALUACIÓN DE PROYECTOS. (4ª. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana, S.A. de C.V. Páginas 435
4. Bateman, T. y Snell, S. (2001). ADMINISTRACIÓN UNA VENTAJA COMPETITIVA. (4ª. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana, S.A. de C.V. Páginas 827
5. Browning, F., Carrera, M., y Girón, A. (1998). PERFIL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN GUATEMALA. (1ª. ed.). Guatemala: El Centro, S.A. Páginas 789
6. Carrera, M. (2002). CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR ONG EN GUATEMALA. (1ª. ed.). Guatemala: Cromográfica, S.A. Páginas 567
7. Catácora Carpio, Fernando. (2005) SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES. Editorial McGrawHill Interamericana. Paperback. Venezuela. Páginas 301
8. Chiavenato, Idalberto. (2006) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial Mc-Graw-Hills Interamericana, S.A. Quinta Edición 2006. Páginas 197

9. Coordinación de ONG y Cooperativas. (2002). DIRECTORIO ONG EN GUATEMALA 2002. Guatemala: Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. Páginas 875
10. DICCIONARIO CONTABLE. (2008) Editorial Espasa Calpe. Madrid. Páginas 386
11. Domínguez, R. (1997). IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES EN UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA. (Tesis). Guatemala: Universidad Rafael Landívar. Páginas 105
12. ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA. (2004) Editorial Océano. España. Páginas 223
13. Federación Internacional de Contadores, (IFAC), (2007) Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), Pronunciamientos Técnicos — NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. Páginas 1,119
14. Federación Internacional de Contadores, (IFAC), (2007) Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Páginas 1,429
15. Finey Miller, (2007) CURSO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA. TEORIA Y MATERIAL DE PRÁCTICA, Volumen I, Tomo I, 991 páginas Pág. 187-1 90.
16. Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. (2002). BASE DE DATOS ONG. Guatemala .Páginas 213
17. Franklin, E. (2001). AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. (1ª. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. Páginas 325

18. G. Kell, Walter, Ph.D., CPA (2005) AUDITORÍA MODERNA, University Of Illinois. Pág. 717 Pág. 27-31, 546-548.
19. Hellriegel, D. y Slocum, J. (1998). ADMINISTRACIÓN. (7ª. ed.). México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Páginas 513
20. Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (1998). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. (2a. ed.) México: Editorial McGraw Hill. Páginas 219
21. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A. C. (2007) DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA, Tomo III, Páginas 266, Pág. 188.
22. Instituto Mexicano De Contadores Públicos, A. C. (2007) NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA MEXICANAS — NIF-, Boletín C-i Párrafo 8, Enero 2007. México D. F. Páginas 1023
23. James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy, (2004) MANUAL DE AUDITORÍA. 2, Biblioteca Master Centrum Páginas 735, Pág. 374.
24. L. R. de Velasco y Alejandro Prieto, (2002) C.P.T AUDITORÍA PRÁCTICA, Segunda Edición, Editorial Banca y Comercio México D. F. Pág. 438.
25. Morales O., Carlos H. (2004) REQUISITOS MÍNIMOS QUE EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR DEBE OBSERVAR EN LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA- Colección de textos de Auditoría y Finanzas No. 4, Universidad de San Carlos de Guatemala Pág. 10-15.
26. O. Ray Whittington, Kurt Pany. (2004) AUDITORÍA. UN ENFOQUE INTEGRAL. Edición. McGraw Hill. Colombia, 2001. 624 p.

27. Paz Álvarez, Roberto (2002) TEORIA ELEMENTAL DEL DERECHO MERCANTIL GUATEMALTECO, Primera Edición, 1998, Pág. 165 Pág. 47.

28. Pérez Orozco, Gilberto Rolando (2008) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA No. II Primera Edición, Julio 2000, Pág. 201 Pág. 21-23, 105.

29. Rabé, V. (1997). EL PROCESO DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. (Tesis). Guatemala: Universidad Rafael Landívar .Páginas 197

30. Seminario del Contador Público y Auditor, (2008) TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS, Pág. 73, Pág. 2-5.

31. Warren, C., Reeve, J. y Fess, P. (2000). CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. (6ª. ed.). México: International Thomsom Editores, S.A. de C.V. Páginas 379

32. Weston, J., Brigham, E. (1994). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. (5ª. ed.).México: McGraw Hill Interamericana, S. A. de C.V. Páginas 444

Sitios Web

33. [http://espanol .answers.yahoo.com/question/index;_ylt=At9bOTaq8_XH NzPW KOG5zo8BEgx. ;_ylv=3?qid=2008041 4085737AA7U Uar](http://espanol.answers.yahoo.com/question/index;_ylt=At9bOTaq8_XH NzPW KOG5zo8BEgx. ;_ylv=3?qid=2008041 4085737AA7U Uar)

34. www.asofis.org.mx/lcampeche/GuiasSustantivas/Entidades/GPS%20ACTIVO%20_ENTI D.

35. www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/adxcinv.htm#Cuentas%20por%20obrar
36. www.icac.meh.es/consultas/1.1.8.htm
37. www.mailxmail.com/curso/empresa/auditoria/capitulo1.htm
38. www.rincondelvago.com/procedimientos-de-auditoria.html
39. www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/Q/Quintanar%20Liliana-Cuentas.htm
40. Hamadache, A. (2004) Educación Formal. (En red). Disponible en:
<http://gestioneducativa.freeservers.com/Educacion%20Formal%20e%20Informal.htm>
41. Guía para las ONG (Versión Digital), Edición de KPMG Panamá, 2009
ISBN 978-9962-679-01-1
www.kpmg.com/ca.pa
42. Manual de Ayuda para la Gestión de Entidades no Lucrativas, Fundación Luis Vives. www.funvives.org.es