

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

**“AUDITORÍA EXTERNA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN  
PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EJECUTADO POR UNA  
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)”**

**TESIS**

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

**POR**

**LUIS FERNANDO PANADERO AGUILAR  
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2014**

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA – ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erik Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

PRESIDENTE:	Jorge Luis Reyna Pineda
SECRETARIO:	Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
EXAMINADOR:	Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 3 de febrero de 2014

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de

Ciencias Económicas de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

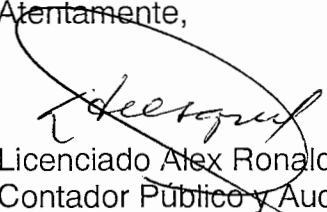
Presente.

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 **“AUDITORÍA EXTERNA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EJECUTADO POR UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)”**, presentada por el estudiante **Luis Fernando Panadero Aguilar**.

El trabajo presentado por el alumno Luis Fernando Panadero Aguilar reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y esimo que es de buen aporte tanto para los estudiantes, catedráticos y personas interesadas en conocer el tema en mención, 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.

Atentamente,



Licenciado Alex Ronaldo Esquivel Rodríguez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Número 680  
Asesor



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 12-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 173-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de mayo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA EXTERNA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EJECUTADO POR UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)", que para su graduación profesional presentó el estudiante LUIS FERNANDO PANADERO AGUILAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** Por ser mi padre, mi guía, mi ayudador, por su amor incondicional y por darme las fuerzas para alcanzar esta meta.

**A MIS PADRES:** Socorro Hernández y María de los Ángeles, Por su amor, apoyo, comprensión, ayuda y sacrificios; por enseñarme que Dios es el centro de todo.

**A MI ESPOSA:** Vivian Mena, por ser la ayuda idónea y el complemento que Dios puso en mi vida; por el cafecito que siempre me preparó en las noches de desvelo para alcanzar esta meta.

**A MI HIJA:** Adriana Panadero, por desvelarse conmigo jugando sus muñecas y por motivarme con su tierna voz y sus graciosas travesuras para ofrecerle un mejor mañana.

**A MIS HERMANOS:** Reyna, Julio, Oscar, Angélica, Hector y Katherine, por su amor y apoyo.

**A MIS AMIGOS:** Por brindarme su amistad incondicional, apoyo, compañía y motivación.

**A MIS ASESORES:** Por compartir conmigo sus conocimientos y por la dirección en la realización del presente trabajo.

**A KPMG ALDANA GONZÁLEZ GÓMEZ Y ASOCIADOS**

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## ÍNDICE

### Página

### INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)

1.1	Definición de Organización No Gubernamental (ONG)	1
1.2	Antecedentes de las ONG en Guatemala	1
1.3	Importancia de las ONG en Guatemala	3
1.4	Objetivos de las ONG	4
1.5	Tipos de ONG	5
1.5.1	Características de las ONG en Guatemala	5
1.5.1.1	ONG	5
1.5.1.2	Asociaciones locales	6
1.5.1.3	Redes o coordinaciones de segundo	6
1.6	Estructura organizacional	6
1.7	Legislación aplicable a las ONG en Guatemala	7
1.7.1	Reconocimiento de la necesidad de crear de ONG	8
1.7.2	Constitución de ONG	8
1.7.3	Inscripción y funcionamiento de las ONG	11
1.7.4	Obligaciones tributarias de las ONG	12
1.7.5	Cese de actividades de las ONG	14
1.8	Definición de proyecto	16
1.8.1	Ciclo de vida de un proyecto	16
1.8.2	Definición de proyecto de donación de alimentos	17
1.8.3	Importancia de la realización de proyectos de donación de alimentos en Guatemala	17

## **CAPÍTULO II**

### **ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ONG**

2.1	Definición de contabilidad	19
2.1.1	La contabilidad por proyectos	19
2.2	Estados financieros	20
2.2.1	Objetivos de los estados financieros	20
2.2.2	Estado de situación financiera	21
2.2.3	Estado de ingresos y egresos	21
2.2.3.1	Clasificación del estado de ingresos y egresos	22
2.2.3.1.1	Ingresos corrientes	22
2.2.3.1.2	Ingresos de contraparte	22
2.2.3.1.3	Gastos de operación	23
2.2.3.1.4	Gastos de contraparte	23
2.2.3.1.5	Otros ingresos y egresos	24
2.2.4	Estado de flujos de efectivo	24
2.2.4.1	Clasificación del estado de flujos de efectivo	25
2.2.4.1.1	Actividades de operación	25
2.2.4.1.2	Actividades de inversión	25
2.2.4.2.3	Actividades de financiamiento	25
2.2.5	Notas a los estados financieros	25
2.2.6	Modelo de estado de ingresos y egresos	26

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA EXTERNA**

3.1	Definición de auditoría	27
3.2	Importancia de la auditoría	27
3.3	Objetivos de la auditoría externa	27
3.4	Clasificación de la auditoría	28

3.5	Auditoría externa	29
3.6	Normas Internacionales de Auditoría	29
3.7	Propuesta de servicios de auditoría	30
3.7.1	Carta de aceptación	31
3.8	Planificación de auditoría	31
3.9	Importancia relativa	32
3.10	Riesgo de auditoría	32
3.10.1	Riesgo inherente	33
3.10.2	Riesgo de control	33
3.10.3	Riesgo de detección	33
3.11	Control interno	33
3.11.1	Componentes del control interno	34
3.11.1.1	Entorno de control	34
3.11.1.2	El proceso de valoración del riesgo por la entidad	34
3.11.1.3	El sistema de información	35
3.11.1.4	Actividades de control relevantes para la auditoría	35
3.11.1.5	Seguimiento de los controles	35
3.12	Evidencia de auditoría	35
3.13	Papeles de trabajo	37
3.14	Informe de auditoría	37
3.15	Tipos de opinión en la auditoría	40
3.15.1	Opinión no modificada (o favorable)	40
3.15.2	Opiniones modificadas	40
3.15.2.1	Opinión con salvedades	40
3.15.2.2	Opinión desfavorable (o adversa)	41
3.15.2.3	Denegación (o abstención) de opinión	41
3.16	Auditorías de un solo estado financiero	42
3.16.1	Objetivos de la NIA 805	42



3.16.1.1	Aceptación del encargo	42
3.16.1.2	Planificación y ejecución de la auditoría	42
3.16.1.3	Aspectos relevantes sobre la formación de la opinión	43

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **AUDITORÍA EXTERNA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EJECUTADO POR UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, (ONG)**

4.1	Propuesta de servicios de auditoría	45
4.1.1	Aceptación de la propuesta de servicios de auditoría	52
4.2	Situación actual e información general de la Organización No Gubernamental (ONG)	53
4.2.1	Planificación de los procedimientos de auditoría	62
4.3	Informe de los auditores independientes	76
4.3.1	Estado de ingresos y egresos	78
4.3.2	Notas al estado de ingresos y egresos	79
4.3.3	Informe sobre el cumplimiento de cláusulas contractuales	83
4.3.4	Carta a la gerencia	84
4.3.5	Carta de representación	87
4.3.6	Estado de ingresos y egresos certificado por el cliente	90
4.6	Memorando de eventos subsecuentes	91
4.6.1	Lectura de actas del consejo de administración	92
4.6.2	Certificado de actas	93
4.7	Memorando de riesgo de fraude	94
4.8	Centralizadora de ingresos y egresos	95
4.8.1	Ajustes y reclasificaciones	96

4.8.2	Cédula sumaria de ingresos	97
4.8.2.1	Divulgaciones obligatorias	98
4.8.2.2	Programa de trabajo	99
4.8.2.3	Narrativa del proceso de Ingresos por donaciones	100
4.8.2.4	Memorando de la prueba de control de ingresos por donaciones	102
4.8.2.5	Prueba de control de ingresos por donaciones	103
4.8.2.6	Envío de solicitud de confirmación al donante	104
4.8.2.7	Confirmación recibida del donante	105
4.8.3	Cédula sumaria de gastos de personal	106
4.8.3.1	Divulgaciones obligatorias	107
4.8.3.2	Programa de trabajo	108
4.8.3.3	Narrativa del proceso de elaboración de nóminas	110
4.8.3.4	Memorando de la prueba de control de nominas	112
4.8.3.5	Prueba de control de nóminas	113
4.8.3.6	Memorando de la prueba de control por pago de nómina e indemnización	114
4.8.3.7	Prueba de control por pago de nomina e indemnización	115
4.8.3.8	Memorando de revisión de planillas	116
4.8.3.9	Revisión de planillas	117
4.8.4	Cédula sumaria de compras, transporte y almacenamiento de alimentos	118
4.8.4.1	Divulgaciones obligatorias	119
4.8.4.2	Programa de trabajo	120
4.8.4.3	Narrativa del proceso de manejo de alimentos	122
4.8.4.4	Memorando de la prueba de control de manejo de alimentos	128
4.8.4.5	Prueba de control de ingresos de alimento	131

4.8.4.6	Prueba de control de solicitudes de alimento	133
4.8.4.7	Prueba de control de envíos de alimento	134
4.8.4.8	Prueba de control de entrega de alimento a los beneficiados	135
4.8.4.9	Memorando de la prueba del cálculo de la expectativa por servicio de transporte	137
4.8.4.10	Extracto de contratos	138
4.8.4.11	Cálculo de la expectativa por servicio de transporte	139
4.8.5	Cédula sumaria de gastos de operación	140
4.8.5.1	Divulgaciones obligatorias	142
4.8.5.2	Programa de trabajo	143
4.8.5.3	Memorando de revisión de gastos de operación	144
4.8.5.4	Memorando de la prueba de arrendamiento de oficina	145
4.8.5.5	Extracto del contrato por arrendamiento de oficina	146
4.8.5.6	Cálculo de la expectativa por servicio de arrendamiento de oficina	147
4.8.5.7	Memorando de la prueba de arrendamiento de vehículos	148
4.8.5.8	Extracto del contrato por servicios de arrendamiento de vehículos	149
4.8.5.9	Cálculo de la expectativa por servicio de arrendamiento de vehículos	150
4.8.5.10	Memorando de la prueba por servicios de seguridad privada de bodega y oficina	151
4.8.5.11	Extracto del contrato por servicios de seguridad privada	152
4.8.5.12	Cálculo de la expectativa por servicios de seguridad privada	153

4.8.5.13	Memorando de revisión de gastos	154
4.8.5.14	Cálculos globales de gastos menores	155
4.8.5.15	Memorando de la prueba de consultorías y asesorías	157
4.8.5.16	Extracto de contratos por consultorías y asesorías	158
4.8.5.17	Revisión de facturas por consultorías y asesorías	160
	<b>CONCLUSIONES</b>	162
	<b>RECOMENDACIONES</b>	164
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	165
	<b>WEBGRAFÍA</b>	167

## INTRODUCCIÓN

Guatemala es un país muy afectado por la inseguridad alimentaria, motivo por el cual ha sido catalogado como uno de los países con las tasas más altas de desnutrición en Latinoamérica, El Estado no ha sido capaz de atender y solventar las necesidades básicas de la población como lo son la salud, vivienda, seguridad, educación e infraestructura, consecuentemente, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) en Guatemala, han sugerido propuestas y acciones para contrarrestar esa problemática implementando actividades financiadas con fondos nacionales e internacionales, públicos y privados que pretenden mitigar la inseguridad alimentaria y otras necesidades básicas de la población

El presente trabajo se realiza con el objetivo de sugerir los procedimientos de auditoría que el Contador Público y Auditor puede utilizar al realizar una auditoría externa al estado de ingresos y egresos por la ejecución de proyectos de distribución de alimentos administrados por ONG, además de proveer a la organización de un conjunto de recomendaciones derivadas de los hallazgos encontrados durante el proceso de revisión, que contribuyan a mejorar su administración.

Para lograr sus objetivos, las ONG necesitan de fondos financieros y no financieros, debido a que con ellos ejecutan sus propuestas sociales a favor de la humanidad e incluso aseguran la continuidad de los proyectos al ejecutarlos razonablemente; sin embargo dichos proyectos pueden desaparecer por la mala administración de fondos y quizá lleguen los representantes de las ONG a estar sujetos a procedimientos judiciales, para esclarecer la forma como se administró la ejecución de algún proyecto.

Debido a la importancia que tiene la administración de fondos de proyectos en una ONG, los donantes requieren que se realice una auditoría externa para obtener una opinión independiente sobre el manejo de fondos y el cumplimiento de

cláusulas contractuales descritas en el convenio de donación; por tal razón, hoy en día se hace de gran importancia la participación de los Contadores Públicos y Auditores en este tipo de proyectos.

Al diseñar los procedimientos de auditoría, para examinar el estado de ingresos y egresos ejecutado por una Organización No gubernamental, se debe de conocer el proceso e identificación de riesgos significativos que los amenazan siendo todas las áreas de vital importancia dentro del estado de ingresos y egresos.

En ese sentido, el marco teórico utilizado en el abordaje de este tema, presenta en el capítulo I, las Organizaciones No Gubernamentales, 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, se describen los estados financieros de una Organización No Gubernamental, Estado de situación financiera, Estado de ingresos y egresos, Estado de flujos de efectivo, Las notas a los estados financieros y además un modelo del estado de ingresos y egresos ejecutado por una Organización no Gubernamental que reflejan 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 a la Auditoría Externa, enfocada desde sus aspectos generales, así como los alcances y objetivos, 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 de manera efectiva.

En el capítulo IV. se presenta el resultado del caso práctico, desarrollado sobre procedimientos para la realización de una auditoría externa al estado de ingresos y egresos de un proyecto de distribución de alimentos ejecutado por una organización no lucrativa. El capítulo inicia con información general de la Entidad y del proyecto de donación, la declaración de cumplimiento, las bases para la preparación del estado de ingresos y egresos, el resumen de las principales políticas contables, la presentación de la propuesta y aceptación de los servicios de auditoría, la etapa de planificación de la auditoría, los programas de auditoría a la medida y la matriz de procedimientos de auditoría, así como los informes emitidos y los papeles de trabajo que soportan la opinión del auditor.

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

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)

#### 1.1 Definición de Organización No Gubernamental

Las ONG son organizaciones reconocidas y reguladas por las leyes de la República de Guatemala, se dedican a realizar actividades de beneficio social, no lucran y no distribuyen utilidades entre sus asociados. Los recursos para su financiamiento los obtienen del gobierno local, gobiernos del exterior, entidades públicas y privadas, agencias donantes de otros países, así como de personas individuales, entre otros.

Por su naturaleza también pueden definirse como aquellas entidades “constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados.” (3:2)

#### 1.2. Antecedentes de las ONG en Guatemala

“El movimiento de asistencia a grupos sociales en Latinoamérica se ubica en un período posterior al término de la Segunda Guerra Mundial y con un concepto de origen estadounidense, mediante la participación de sus agencias de desarrollo (Asociación Internacional de Desarrollo – AID, Oficina Regional de Programas para América Central – ROCAP y la Asociación Empresarial para el Desarrollo – AED) y sus programas de apoyo y fortalecimiento de gobiernos afines a sus principios.

Guatemala ha incorporado a su acción gubernamental, filosofías e ideologías que tuvieron éxito en otras regiones del mundo, pero que fueron adoptadas sin desarrollar un proceso coherente con la realidad social del país, el movimiento revolucionario de 1944, dio muestras de avances democráticos y participativos, sin embargo por atender contra los intereses empresariales y por la manipulación que estos intereses hicieron a grupos sociales se violentó dando un giro



importante en conceptos y aplicación de estrategias de desarrollo en las siguientes décadas, de la manera siguiente:

- En la década de los 60: se dio el simple asistencialismo, el cual consiste en la obligación que contraen los gobiernos con sus ciudadanos a través de una constitución, implementándolo mediante agencias e instituciones propias o afines a las iniciativas y empresas estadounidenses, principalmente.
- En la década de los 70: se dio el proceso de resurgimiento de la organización comunitaria, aunque se buscaban líderes afines a grupos políticos en el poder. A partir de 1976, el terremoto de febrero de ese año marca cambios importantes en el concepto y la participación de organizaciones civiles en función de buscar espacios para el desarrollo y a pesar de retrocesos que se dieron en cuanto a la organización y participación de iniciativas privadas de desarrollo, determina para las autoridades de turno la búsqueda de definir a las organizaciones tradicionales y emergentes.
- Entre 1976 hasta 1990, como proceso de los cambios conceptuales, la búsqueda de espacios de negociación entre las partes protagónicas del conflicto armado en Guatemala; se da el salto cualitativo hacia la construcción del desarrollo integral, visto desde la base organizacional comunitaria y no como la intencionalidad de promoción del desarrollo a partir de los gobiernos municipales y central, incluyendo la legislación que permitió a las municipalidades contar con fondos para participar en procesos de impulso de desarrollo. Por otro lado, la participación de la Cooperación Internacional de origen europeo, generó las condiciones apropiadas para la aplicación de metodologías participativas de análisis, investigación, potencia, ejecución y administración, en planes de desarrollo integral desde la visión comunitaria, poniendo en práctica

momentos de consulta, consenso, propuesta y compromiso, como parte de la construcción de la visión de futuro de los grupos sociales.

Como se ha planteado, los cambios en el concepto de desarrollo del asistencialismo al empoderamiento y la generación de condiciones y procesos sociales profundos han generado diferentes expresiones de participación de la sociedad civil, que han contribuido a acercar o alejar las oportunidades de desarrollo desde una perspectiva comunitaria.

En este orden de pensamiento se encuentran diferentes tipos de Organizaciones No Gubernamentales que participan en los procesos de desarrollo (asistencialistas hasta 1995) que normalmente encuentran su soporte financiero en apadrinamientos, otras organizaciones han surgido desde la idea y aplicación de conceptos de ahorro.

Actualmente una ONG se caracteriza por:

- Ser organizaciones fuera del contexto del Estado, pero con incidencia pública.
- No tener fines de lucro.
- Los destinatarios de sus acciones, son grupos externos y distintos a los miembros de la organización.
- Tener institucionalidad propia.
- Replican acciones en distintos ámbitos.
- Su temporalidad es superior a la ejecución de una iniciativa de desarrollo y sus recursos tienden a ser estables.” (5:73-74)

### **1.3 Importancia de las ONG en Guatemala**

Las ONG “Promueven el desarrollo como un proceso de transformación social, económica, política, cultural, tecnológica; surgido como respuesta a las inquietudes en el acceso a recursos y en la exclusión de los pueblos en la toma de decisiones que les afectan. Además, contribuyen a crear condiciones de

justicia, democracia y equidad de género, de etnia y de clase, que permitirán a la población acceder a más y mejores oportunidades de vida, de tal manera que despliegue todas sus potencialidades y preserven para las generaciones futuras el acceso y buen uso de los recursos, el medio ambiente natural y el acervo cultural.” (5:V)

#### **1.4 Objetivos de las ONG**

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

- Colaboración con el gobierno, 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.
- Fortalecimiento de la capacidad de liderazgo de las organizaciones locales de la población rural y capacitación de sus miembros para actividades específicas de desarrollo.” (15:23)

Los objetivos de las ONG también dependerán del ámbito de trabajo en el que se desarrolle cada organización, estos pueden ser:

- Proyectos de desarrollo
- Acción humanitaria
- Investigación social
- Educación
- Medio ambiente
- Salud
- Incidencia política, entre otros.

## **1.5 Tipos de ONG**

En Guatemala según el artículo 4 de la ley de Organizaciones No Gubernamentales Decreto Número 02-2003, estas “podrán estar constituidas como:

- Asociaciones civiles
- Fundaciones u
- ONG.” (3:2)

### **1.5.1 Características de las ONG en Guatemala**

El carácter formal de una Organización No Gubernamental no es simplemente su status legal o jurídico, sino que se refiere al hecho de que el sujeto colectivo sea percibido y visto como institución como se detalla a continuación:

#### **1.5.1.1 ONG**

Son “organizaciones establecidas fuera del marco institucional del Estado no maniatadas expresamente por las políticas públicas pero su quehacer es de interés público en tanto protegen, promueven y/o ejercitan intereses sociales para el bien común, sus principales particularidades son las siguientes:

- Su finalidad no es el lucro y en el caso de generar excedentes, estos se destinan a la reproducción de sus fines y actividades estatutarias.
- Los destinatarios principales de sus acciones son externos y distintos a las y los miembros de la organización.
- Tienen fisionomía e institucionalidad propias. Cuando han sido fundadas por otra entidad mayor, logran establecer claramente una distinción normativa y de política entre ella y su entidad rectora.
- Muestran capacidad de replicar sus acciones en diferentes ámbitos geográficos, son establecidas para una temporalidad mayor y sus planes y recursos tienden a ser estables.

### **1.5.1.2 Asociaciones locales**

Juegan un papel importante en sus localidades, tienen fisonomía e institucionalidad propias y cuando han sido fundadas por otra entidad mayor logran establecer claramente una distinción normativa y de política entre ella y su entidad rectora; replican sus acciones en diferentes ámbitos geográficos, son establecidas por una temporalidad mayor y sus planes y recursos tienden a ser estables.

### **1.5.1.3 Redes o coordinaciones de segundo**

Generalmente aglutinan a la ONG por temática de trabajo, por ubicación geográfica, por población meta, entre otros criterios. Refiérase a organizaciones gremiales, laborales, empresariales o profesionales; cooperativas, sus federaciones, confederaciones y sus entidades de servicio; clubes deportivos, religiosos y partidarios; centros estrictamente académicos e instituciones internacionales de cooperación al desarrollo.” (4:Vi)

## **1.6 Estructura organizacional**

“Generalmente una ONG está conformada de la manera siguiente:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Equipo Administrativo

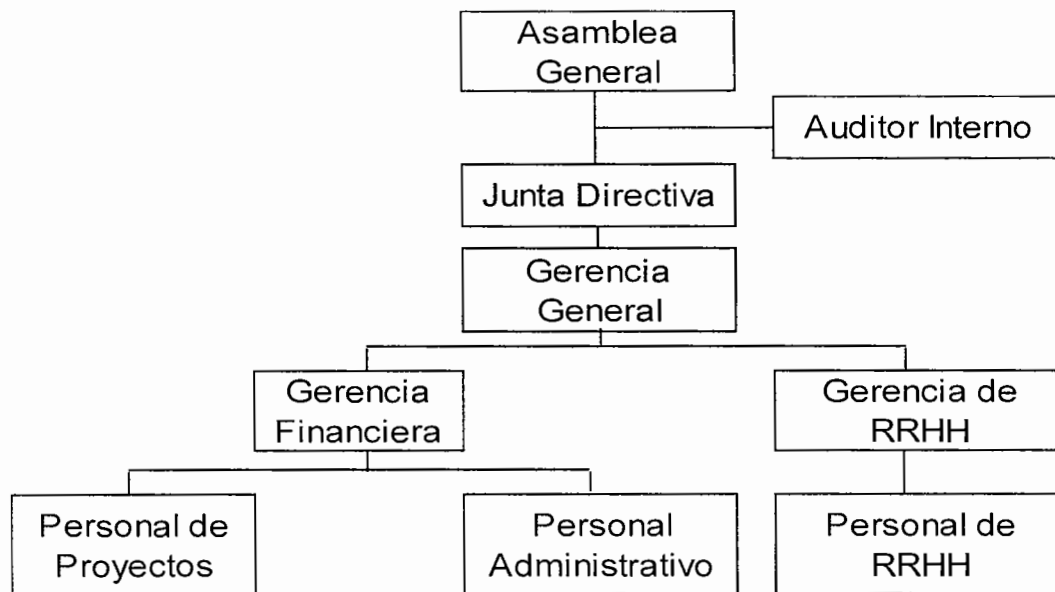
La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación y está integrada por todos los socios activos. Se reúnen en forma ordinaria una vez al año en sesión general y extraordinariamente las veces que sea necesario para tratar asuntos urgentes.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la ONG, los cargos mínimos a incluir son: Presidente; Vicepresidente; Secretario; Tesorero y regularmente tres vocales. Es en la Junta Directiva donde 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 UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL



Fuente: Elaboración propia

#### 1.7 Legislación aplicable a las ONG en Guatemala

En Guatemala existen distintas leyes, reglamentos y acuerdos que hacen referencia y regulan lo concerniente a la creación, funcionamiento y cese de actividades de las ONG, estas leyes son:

- Constitución Política de la Republica de Guatemala
- Acuerdos de Paz Firme y Duradera
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Actualización Tributaria
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley del Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo

### **1.7.1 Reconocimiento de la necesidad de crear ONG**

Algunos de los reglamentos y acuerdos que avalan la creación de ONG como una necesidad para cooperar al desarrollo social y económico de Guatemala son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala  
El artículo número 34 reconoce el derecho de libre asociación.

El artículo 242 se refiere a la creación de un fondo de garantía con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan organizaciones no lucrativas del sector privado.

- Acuerdos de Paz Firme y Duradera  
Indican la importancia de la creación de ONG para lograr la justicia social y el crecimiento económico de los ciudadanos de todos los sectores de la sociedad, así como la dirección que deben de tomar los esfuerzos del Estado en apoyo a la resolución de la problemática agraria y el desarrollo rural.

### **1.7.2 Constitución de ONG**

Las leyes y reglamentos que establecen los requisitos para constituir una ONG se resumen a continuación:

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 02-2003

Artículo 5 indica lo relativo a la constitución de las ONG por medio de escritura pública y por inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio.

Artículo 7 detalla los requisitos para constituir una ONG en el territorio guatemalteco, siendo estos los siguientes:

- Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- Integrar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país.
- Elección de la Junta Directiva.

Artículo 8 se refiere a la incorporación en la escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las ONG, las cuales deben contemplar la denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo de funcionamiento, fines, requisitos, derechos y obligaciones de los miembros, las sesiones, resoluciones, atribuciones e integración de la Asamblea General y la junta directiva, lo relativo al patrimonio, las causas y procedimientos para la disolución o liquidación, entre otros.

Artículo 10 indica la forma de autorizar la constitución, modificaciones, disolución y liquidación, 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.



- Artículo 102 décimo cuarto transitorio del Ministerio de Gobernación  
Indica que está “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”

- Código Civil

El artículo 15 inciso 3 de este cuerpo legal establece que: “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 párrafo 4º. 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 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”.

El artículo 18 reformado por el artículo 53 del Decreto 114- 97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, señala que “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 señala que las fundaciones 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.

- 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.

### **1.7.3 Inscripción y funcionamiento de las ONG**

Las leyes y reglamentos que establecen los requisitos para la inscripción y funcionamiento de las ONG se detallan a continuación:

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 02-2003

El Artículo 13 indica que las ONG tienen la obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para su registro y control.

- Código Tributario

El artículo 120 del Código Tributario indica la obligación de las ONG de 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.

#### **1.7.4 Obligaciones tributarias de las ONG**

Las leyes y reglamentos que establecen lo referente a las obligaciones tributarias se detallan a continuación:

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 02-2003

Según el artículo 13 las ONG deben de llevar contabilidad completa de forma organizada, así como los registros que sean necesarios de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto. El artículo 14 indica que la contabilidad 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 o en sus dependencias departamentales.

- Ley de Actualización Tributaria Decreto número 10-2012

Según el artículo 11, una ONG 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 ISR con carácter informativo, en el plazo legal que estipula el artículo 39 de la Ley del ISR. Su incumplimiento se sanciona con multa establecida en el artículo 94 del Código Tributario.

Si una ONG contrata personal en relación de dependencia, como patrono actuara 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 4 numeral 2 y Título III (Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia) artículos 68 al 82 de la Ley de Actualización Tributaria. Las ONG como agentes de retención del ISR, conforme el artículo 81, 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.

Cuando una ONG 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.

- Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto número 73-2008  
Según el artículo 4 literal e, están exentos del ISO: las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso

distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

- **Código de Trabajo**

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.

- **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

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.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Según el artículo 7 numeral 9 están exentos de IVA, los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales; según el artículo 13, Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

### **1.7.5 Cese de actividades de las ONG**

Las leyes y reglamentos que establecen los requisitos para el cese de actividades se detallan a continuación:

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 02-2003

Artículo 19 Disolución: Las ONG podrán disolverse por las siguientes causas:

- Cuando no pudiere continuar con los fines señalados en sus estatutos.
- Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria con el voto de cuando menos el sesenta por ciento (60%) de sus asociados.
- Por disposición legal o resolución de tribunal competente.

Artículo 20 Liquidación: Después de la resolución de disolución se deberá liquidar la ONG por medio del nombramiento de hasta un máximo de dos liquidadores quienes cumplirán con las funciones que le asigne la asamblea extraordinaria y obligatoriamente las siguientes:

- Tener la representación legal de la ONG;
- Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses de la ONG;
- Cumplir las obligaciones pendientes;
- Otorgar finiquitos;
- Presentar y someter el informe final a la asamblea ordinaria para su aprobación; y,
- Presentar al Registro Civil de la cabecera municipal correspondiente la documentación de la ONG para cancelar su inscripción.

Artículo 21 Destino del Patrimonio: El patrimonio de la ONG disuelta, una vez cancelado totalmente su pasivo, será transferido al Estado o a la entidad de asistencia social designada por la asamblea general extraordinaria que acordó su disolución.

- Código Civil

El artículo 21 señala lo siguiente: “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 indica que “Las Asociaciones podrán disolverse por:

- Voluntad de la mayoría de sus miembros.
- Por las causas que determinen sus estatutos.
- A pedido del Ministerio Público cuando sus actividades son contrarias a la ley y al orden público”.

### **1.8 Definición de proyecto**

“Conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que mediante el uso de insumos generan productos dentro de un período de tiempo determinado, apuntan a solucionar un problema, promover el desarrollo o mejorar una situación específica.” (14:33)

Los proyectos “son intervenciones intencionales cuya finalidad es acelerar y dirigir el crecimiento económico y el desarrollo social.” (14:33)

Conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, para alcanzar objetivos específicos, que mediante productos concretos, permite solucionar un problema o mejorar una situación. Es una decisión sobre el uso de recursos para materializar en una obra física o en una acción los resultados deseados.

#### **1.8.1 Ciclo de vida de un proyecto**

El ciclo de vida de un proyecto se inicia desde la transformación de una idea de invertir, hasta que la misma entra en ejecución, en tal sentido, “Las fases en la vida de toda iniciativa de inversión son:

- Pre-inversión: en esta fase se identifican iniciativas de inversión, formulan, evalúan y seleccionan las opciones más rentables desde el punto de vista económico social.” (14:36)
- Inversión: “comprende la etapa de ejecución la cual involucra el desarrollo de todas las acciones tendientes a ejecutar físicamente el proyecto tal y como fue especificado y dimensionado en la pre-inversión. Aquí se realizan las obras físicas, se adquiere e instala el equipo, se capacita al personal y se establece la supervisión del proyecto.
- Operación: Es la última fase del proyecto, en ésta se generan los bienes y servicios para los cuales fue ejecutado. Es importante indicar que al iniciar esta etapa, se debe disponer de los recursos de funcionamiento necesarios para una eficiente operación del mismo, ya que sin ellos, no generará los beneficios esperados.” (14:37)

### **1.8.2 Definición de proyecto de donación de alimentos**

Son proyectos creados con la finalidad de responder y contrarrestar la crisis alimentaria y económica que enfrentan las familias de determinados países alrededor del mundo mediante la obtención de donaciones a través de convenios de donación.

### **1.8.3 Importancia de los proyectos de donación de alimentos en Guatemala**

Durante el año 2009 Guatemala enfrentó una crisis alimentaria y económica que afectó a miles de familias rurales que viven en el llamado "corredor seco", ubicado en la parte oriental del país. La crisis fue causada por una combinación de factores, como las lluvias deficientes que tuvieron un efecto devastador en las cosechas de maíz y frijol de familias que viven en condiciones de subsistencia marginales, así como los bajos ingresos familiares agravado por la falta de políticas nacionales eficaces de desarrollo rural para mejorar las condiciones de vida de las familias pobres de las zonas rurales lejanas.



Según informes de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) durante el año 2010 Guatemala enfrentó una nueva crisis del clima con tormentas tropicales y lluvias que dañaron aún más los cultivos de alimentos y elevo la inseguridad alimentaria.

El 20 de abril de 2011, el Gobierno de Guatemala declaro en todo el país “Alerta de Riesgo Nutricional” para evitar la crisis alimentaria en las zonas más pobres del país, donde viven miles de personas que no tienen suficientes alimentos para sobrevivir.

Estas preocupaciones relativas a la inseguridad alimentaria en el año 2011 se agravan y confirman por los índices significativamente más altos de desnutrición crónica en Guatemala del 43,4%, el 19,3% de desnutrición global y el 0,9% de desnutrición aguda.

Durante el año 2012 el Gobierno de Guatemala declaró de urgencia la prevención de la desnutrición crónica y está implementado la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica (ENRDC) para reducir la prevalencia en niños y niñas menores de 5 años, en 10 puntos porcentuales a nivel nacional para el año 2012, tomando como referencia los datos de la Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil (ENSMI) 2002.

Actualmente en Guatemala se realizan donaciones de alimentos para reducir los problemas alimentarios que aquejan al país, los principales donadores son:

- El Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas
- La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID
- Y el Banco Mundial de Alimentos.

Los alimentos recibidos son almacenados por instituciones del sector público, así como ONG, las cuales son responsables de la distribución de los mismos en el territorio nacional.

## CAPÍTULO II

### ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ONG

#### 2.1 Definición de contabilidad

La National Association of Accountants (Asociación Nacional de Contadores de los Estados Unidos) en 1982, definió la contabilidad como “El proceso de identificación, medición, análisis, preparación, interpretación y comunicación de la información financiera usada por la gerencia para planear, evaluar, controlar la organización y usar de manera apropiada sus recursos.” (6:3)

“Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera.

La contabilidad representa un instrumento de gran ayuda para la gerencia y para otras personas interesadas, pues les permite fundamentar el proceso de toma de decisiones. Se comunica por medio de los informes contables, esto es, mediante la información financiera, que es un conjunto integrado por estados financieros y notas a los mismos, que expresan la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo.” (8:86)

#### 2.1.1 La contabilidad por proyectos

La contabilidad por proyectos permite el registro de las transacciones de uno o más proyectos en forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes. En este tipo de contabilidad un proyecto consiste en una suma de dinero que frecuentemente se ve afectado por partidas de egresos que lo regularizan constituyéndolo como una entidad contable independiente, creada y llevada por un propósito particular y cuyas transacciones están sujetas a restricciones legales o administrativas.

Para que exista una correcta aplicación, se deben observar ciertos principios básicos, entre los cuales se destacan la existencia de un plan de cuentas único

para la institución, con base a ello se facilita la emisión de los Estados Financieros y el registro de todas las operaciones.

## **2.2 Estados financieros**

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

- 1) Estado de Situación Financiera (Balance General)
- 2) Estado de Actividades y cambios en los activos Netos (Estado de Ingresos y Egresos)
- 3) Estado de Flujos de Efectivo
- 4) Notas a los estados financieros

“Los Estados financieros deben elaborarse de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La información contenida en los estados financieros esta, en gran parte, dirigida a usuarios externos, como inversionistas potenciales o agencias gubernamentales.” (6:3)

Para efecto de la presente tesis realizaremos un resumen de los principales estados financieros y haremos énfasis en el Estado de Ingresos y Egresos.

### **2.2.1 Objetivos de los estados financieros**

“Se derivan principalmente de las necesidades del usuario en general, las cuales dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con esta.”

Los estados financieros deben permitir al usuario general evaluar:

- 1) El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad, así como su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y

- 2) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.” (10:166-167)

### **2.2.2 Estado de situación financiera**

“A este estado se le denomina de varias maneras: balance, balance general, posición financiera, estado de activo, pasivo y capital, conciliación financiera y actualmente estado de situación financiera, que es el nombre más apropiado pues representa lo que contiene la situación financiera de la empresa.” (10:181)

“Es el instrumento contable mediante el cual se presenta el efecto acumulado de las operaciones efectuadas en el pasado y es emitido tanto por entidades lucrativas como no lucrativas, está compuesto por los siguientes elementos:

- 1) Activo
- 2) Pasivo
- 3) Capital contable o patrimonio contable, para entidades no lucrativas.”  
(8:99)

### **2.2.3 Estado de ingresos y egresos**

Es un estado “eminente dinámico en cuanto a que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un período determinado, a diferencia del estado de situación financiera cuyo carácter es preponderantemente financiero.” (10:203)

En una ONG este informe es muy importante debido a que refleja cómo se utilizaron los fondos de un proyecto específico; en el mismo se detallan exactamente los fondos recibidos, su ejecución y el saldo disponible a la fecha de corte. Este informe debe ser presentado a la agencia o país donante en forma acumulativa desde el inicio del proyecto hasta su finalización, por lo general este informe es preparado sobre la base de ingresos percibidos y gastos incurridos.

Los resultados que a manera de excedentes refleje este informe financiero, están exentos del pago de impuesto sobre la renta, según el artículo 6 inciso C, de la ley de impuesto sobre la renta, esta disponibilidad corresponden a parte de uno o varios programas o proyectos que están pendientes de ser ejecutados a la fecha de cierre, lo que se denomina como disponibilidad para la ejecución del programa o proyecto.

### **2.2.3.1 Clasificación del estado de ingresos y egresos**

La clasificación de este estado financiero dependerá de la naturaleza de los ingresos y gastos de la entidad.

#### **2.2.3.1.1 Ingresos corrientes**

Es la cuenta que refleja la suma monetaria de los ingresos que la ONG recibe para ejecutar proyectos específicos, esta cuenta aumenta por el lado del crédito y disminuye por el lado del débito.

Los ingresos corrientes pueden estar influenciados por los siguientes factores:

- Donaciones recibidas para la ejecución de proyectos
- Donaciones del gobierno local o gobiernos del exterior

#### **2.2.3.1.2 Ingresos de contraparte**

El término "ingresos de contraparte" se usa para designar los recursos que ha de utilizar el proyecto, diferentes de aquellos suministrados por la agencia o país donante, ya sea directamente o a través de terceros.

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

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

- Aportes en especie suministrados por la ONG ejecutora, con frecuencia en forma de terrenos, mano de obra, equipos, materiales, infraestructura, etc. Para utilizarlas en el proyecto.
- Aportes en especie de entidades que no están directamente involucradas en el proyecto (ONG locales o nacionales, ministerios y agencias del gobierno, industria privada, etc.).
- Cualquier modalidad de asistencia técnica (asesoría, gestión, etc.) y / o cooperación técnica aplicable al proyecto.

#### **2.2.3.1.3 Gastos de operación**

En esta cuenta se registra la sumatoria de los costos y gastos en que incurrió una ONG para realizar un proyecto. 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 relacionado con la ejecución de algún proyecto, esta cuenta representa el valor de la mercancía adquirida para su venta.
- Gastos: Esta cuenta hace referencia a los desembolsos realizados por ejecuciones presupuestarias de proyectos ejecutados por las ONG como salarios, prestaciones laborales, arrendamiento de oficinas, servicios públicos, papelería y materiales, entre otros.

#### **2.2.3.1.4 Gastos de contraparte**

En esta cuenta se registra el valor de los gastos efectuados por las ONG ejecutoras o por los beneficiarios de los programas con fondos diferentes a los recibidos en concepto de donaciones para la ejecución de proyectos.

En los gastos por contraparte también se pueden identificar gastos no monetarios. El procedimiento para calcular el valor de las contribuciones no monetarias de la contraparte es el siguiente:

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

#### **2.2.3.1.5 Otros ingresos y egresos**

Son partidas que se originan por conceptos diferentes a las operaciones normales de las ONG, éstas se dividen en:

- Ingresos y gastos por intereses y comisiones bancarias
- Diferencias en cambio ingresos o gastos
- Utilidad o pérdida en venta de activos fijos del proyecto

#### **2.2.4 Estado de flujos de efectivo**

Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. También muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

“La importancia de este estado financiero radica en dar a conocer el origen de los flujos de efectivo generados y el destino de efectivo usado, listando las fuentes de recursos y sus aplicaciones... el objetivo principal de este estado financiero es mostrar las transacciones de la empresa que generaron o requirieron recursos financieros y que no se reflejan en el estado de resultados pero si en el balance general, como las decisiones de inversión y financiamiento.” (8:94)

### **2.2.4.1 Clasificación del estado de flujos de efectivo**

La clasificación de dicho estado sirve para evaluar la posición financiera de la entidad, así como el importe final del efectivo:

#### **2.2.4.1.1 Actividades de operación**

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de una entidad, 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.

#### **2.2.4.1.2 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.

#### **2.2.4.1.3 Actividades de financiamiento**

Son las actividades que producen cambios en la 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.

### **2.2.5 Notas a los estados financieros**

“Son representaciones alfanuméricas que clasifican y describen mediante títulos, rubros, conjuntos, cantidades y notas explicativas, las declaraciones de los administradores de una entidad, sobre su situación financiera, sus resultados de



operación, los cambios en su capital o patrimonio contable y los cambios en su situación financiera.” (10:281-282)

Deben presentarse siguiendo un orden lógico y consistente, considerando la importancia contenida en ellas, en la medida que sea práctico y que contribuya al entendimiento de los usuarios de la información que se presenta en los estados financieros de la entidad.

Se preparan con el objeto de complementar los estados financieros, “las cuales son parte integrante de los mismos. Son aclaraciones respecto de algunas de las cuentas presentadas en el cuerpo de estos reportes, o contienen información que no puede cuantificarse pero que es de importancia para el lector de los estados financieros... No incluir notas a los estados financieros implicaría violar el principio de equidad (revelación suficiente).” (8:94)

#### **2.2.6 Modelo de estado de ingresos y egresos**

La presentación técnica del estado de ingresos y egresos de entidades de carácter no lucrativo es la siguiente:

##### **Estado de Ingresos y Egresos**

**ONG “XXXXXXXXXX”**

**Proyecto de donación “XXXXXXXXXX”**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

**(Cifras expresadas en Quetzales)**

#### **Ingresos:**

Ingresos corrientes	Q
Ingresos de contraparte	_____
Total ingresos	_____

#### **Gastos:**

De operación	
De contraparte	_____
Total gastos	_____

Saldo de efectivo al final del año	Q _____
------------------------------------	---------

## CAPÍTULO III

### AUDITORÍA EXTERNA

#### **3.1 Definición de auditoría**

“Es una actividad profesional que requiere capacidad técnica y responsabilidad ante terceros. Se trata de una actividad privativa del Contador Público, cuya capacitación le permite aplicar sus conocimientos y experiencia que se resumen en un concepto particular denominado “juicio profesional”, el cual guiara todas sus conclusiones para arribar a la expresión de su opinión en la que los usuarios de los estados financieros depositarán su confianza para tomar las decisiones que correspondan a su interés.” (12:25)

“Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.” (2:4)

#### **3.2 Importancia de la auditoría**

La importancia de la auditoría consiste en dar un nivel de seguridad razonable para los usuarios de los estados financieros de que la información presentada se encuentra libre de errores significativos, luego de un examen crítico, sistemático y detallado realizado por un Contador Público y Auditor independiente.

Es común que los donantes de fondos a ONG, cuando ha concluido un proyecto soliciten a la entidad ejecutora los estados financieros auditados, es decir, que estén avalados con la firma de un Contador Público y Auditor.

#### **3.3 Objetivos de la auditoría externa**

La auditoría tiene distintos objetivos dependiendo del enfoque y punto de vista de la misma. Entre los objetivos de la auditoría podemos mencionar los siguientes:

- “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.
- Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.” (7:21-23)

### **3.4 Clasificación de la auditoría**

La auditoría puede clasificarse de formas distintas atendiendo a distintos criterios y puntos de vista. Algunas de las clasificaciones que se le pueden dar a la auditoría son:

- “De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría:
  - Auditoría Interna
  - Auditoría Externa
- De acuerdo al objetivo general que persigue la auditoría:
  - Auditoría Financiera
  - Auditoría Administrativa
  - Auditoría Operacional
- De acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance de la auditoría:
  - Auditoría Completa
  - Auditoría Limitada
  - Auditoría Detallada
  - Auditoría por Pruebas Selectivas
- De acuerdo al ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre sí:
  - Auditoría al Ciclo de Tesorería

- Auditoría al Ciclo de Ingresos
- Auditoría al Ciclo de Egresos
- Auditoría al Ciclo de Nóminas
- Auditoría al Ciclo de Conversión
  
- De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoría:
  - Auditoría Preliminar
  - Auditoría Final
  - Auditoría Continua
  
- Otros tipos de auditoría:
  - Auditoría Fiscal
  - Auditoría de Procedimientos
  - Auditoría Forense
  - Auditoría Social.” (11:4-2, 4-5)

### **3.5 Auditoría externa**

“Es una actividad profesional ejercida por el Contador Público en su carácter de auditor independiente, dirigida a expresar una opinión independiente respecto a que los estados financieros de una entidad presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo de esa entidad... a una fecha y por un período determinado.” (12:25)

### **3.6 Normas Internacionales de Auditoría**

Pueden considerarse como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de auditoría profesional. Por esta razón constituyen en la mayoría de países el soporte obligado de las actividades que conducen Contadores Públicos y Auditores.

“Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) deben ser aplicadas en la auditoría de información financiera histórica...”

Los principios básicos y los procedimientos esenciales de una norma deben ser aplicados en todos los casos donde sean relevantes dadas las circunstancias de la auditoría. En circunstancias excepcionales, sin embargo un contador profesional puede considerar necesario desviarse de un procedimiento esencial relevante, para lograr el propósito de ese procedimiento, cuando surge una situación similar, el contador profesional debe documentar los procedimientos alternativos realizados.

La naturaleza de las Normas Internacionales de Auditoría requieren que el contador profesional ejerza criterio profesional al aplicarlas.” (9:14-16)

### **3.7 Propuesta de servicios de auditoría**

La NIA 210 indica que “El envío por parte del auditor de una carta de encargo antes del comienzo de la auditoría resulta conveniente tanto para los intereses de la entidad como para los del auditor, con el fin de evitar malentendidos con respecto a la auditoría.” (9:151)

La propuesta de servicios de auditoría para un proyecto ejecutado por una ONG se debe hacer por escrito, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad a auditar
- Alcance de los servicios de auditoría
  - Servicios de auditoría
  - Control interno sobre la información financiera
  - Responsabilidad de la comunicación con la entidad
  - Responsabilidades de la administración de los proyectos
  - Resolución de controversias
  - Cláusula de confidencialidad
- Otros asuntos
  - Comunicaciones a través de medios electrónicos
  - Papeles de trabajo

- Resguardo de la información financiera y no financiera de los proyectos
- Suspensión del servicio contratado
- Visitas a realizar
- Equipo de trabajo
- Honorarios e informes a emitir
- Firma del socio encargado de la auditoría

### **3.7.1 Carta de aceptación**

Es una carta emitida y firmada por la administración de la entidad que se auditará, por medio de la cual se formaliza y confirma la aceptación de los servicios y las condiciones detalladas en la propuesta de servicios de auditoría.

Es un aval que el Contador Público y Auditor debe de tener en su poder previo a iniciar el trabajo de auditoría, ya que es un compromiso por escrito de la aceptación y conformidad con los términos indicados en la propuesta de servicios.

### **3.8 Planificación de auditoría**

Según la NIA 300 "La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría y favorece a la auditoría de estados financieros en varios aspectos:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos

previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.

- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.

Facilita en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.” (9:318)

La planificación del trabajo de auditoría sirve para asegurar que se preste adecuada atención a las áreas importantes, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo se completa de forma eficaz.

En la planeación del trabajo de auditoría es importante el conocimiento del negocio, esto ayudará en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

### **3.9 Importancia relativa**

Según la NIA 320 “El auditor aplica el concepto de importancia relativa tanto en la planificación como en la ejecución de la auditoría, así como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas sobre dicha auditoría y, en su caso, del efecto de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros, así como en la formación de la opinión a expresar en el informe de auditoría.

La importancia relativa o materialidad “se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto.” (9:395)

### **3.10 Riesgo de auditoría**

La NIA 200 establece que es el “riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones

materiales. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de incorrección material y del riesgo de detección.” (9:106)

### **3.10.1 Riesgo inherente**

Es el riesgo que existe antes de que la Administración de la compañía implemente cualquier tipo de actividad de control. Al respecto la NIA 200 establece que el riesgo inherente es “la susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que podría ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.” (9:109)

### **3.10.2 Riesgo de control**

Es aquel que existe luego de que la administración de la Compañía ha implementado actividades de control. La NIA 200 indica que el riesgo de control es el “riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por el sistema de control interno de la entidad.” (9:109)

### **3.10.3 Riesgo de detección**

La NIA 200 establece que el riesgo de detección es el “riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones.” (9:106)

### **3.11 Control interno**

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos,



verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.” (13:48)

La NIA 315 define al control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.” (9:334-335)

### **3.11.1 Componentes del control interno**

La NIA 315 establece cinco componentes del control interno que el auditor externo debe considerar, siendo estos los siguientes:

#### **3.11.1.1 Entorno de control**

Como parte de este conocimiento el auditor evaluará si:

- “La dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y sí
- Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

#### **3.11.1.2 El proceso de valoración del riesgo por la entidad**

El auditor tendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- La identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
- La estimación de la significatividad de los riesgos;

- La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
- La toma de decisiones con respecto a las situaciones para responder a dichos riesgos.” (9:337-338)

#### **3.11.1.3 El sistema de información**

“El auditor tendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera... obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera.” (9:338-339)

#### **3.11.1.4 Actividades de control relevantes para la auditoría**

Serán aquellas que a juicio del auditor, “es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.” (9:339)

#### **3.11.1.5 Seguimiento de los controles**

El auditor deberá de obtener “conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento de control interno relativo a la información financiera.” (9:340)

### **3.12 Evidencia de auditoría**

La NIA 500 establece que la evidencia es: “Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.” (9:474)

Así también la NIA 500 indica que “la cantidad de la evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor del riesgo de incorrección material así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría.” (9:474)

“El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.” (9:474)

“La evidencia de auditoría es necesaria para soportar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. No obstante, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías anteriores (siempre y cuando el auditor haya determinado si se ha producido cambios de la anterior auditoría que puedan afectar a la relevancia de ésta para la auditoría actual) o los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría para la aceptación y continuidad de clientes”.

“La mayor parte del trabajo del auditor al formarse una opinión consiste en la obtención y evaluación de evidencia de auditoría. Los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, la observación, la confirmación, el recálculo, la ejecución y procedimientos analíticos, a menudo combinados entre sí, además la indagación. Aunque la indagación puede proporcionar evidencia de auditoría importante, e incluso puede proporcionar evidencia de una incorrección, normalmente no proporciona, por sí sola, evidencia de auditoría suficiente sobre la ausencia de una incorrección material en las afirmaciones, ni sobre la eficacia operativa de los controles.” (9:476)

“Tal como las NIA 315 y NIA 330 requieren y explican en detalle, la evidencia de auditoría para alcanzar conclusiones razonables en las que basar la opinión del auditor se obtiene mediante la aplicación de;

- Procedimientos de valoración del riesgo; y
- Procedimientos de auditoría posteriores, que comprenden:
  - Pruebas de controles, cuando las requieran las NIA o cuando el auditor haya decidido realizarlas; y

- Procedimientos sustantivos, que incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.” (9:478)

### **3.13 Papeles de trabajo**

Se pueden considerar la base sobre la cual el auditor sustenta su opinión. Son registros en formato papel, audiovisual o digital que el auditor debe resguardar de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo de auditoría. Algunos ejemplos de papeles de trabajo son los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la entidad y papeles preparados u obtenidos por el auditor.

### **3.14 Informe de auditoría**

Es el documento por medio del cual el auditor informa sobre los resultados finales de la evaluación realizada en su trabajo y lo presenta a la administración de la compañía auditada para que esta lo presente a las entidades interesadas en su desempeño financiero, operacional o administrativo. Su objetivo principal es rendir una opinión profesional e 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.

Según la NIA 700, todos los informes de estados financieros deben incluir lo siguiente:

- **Título**

El informe de auditoría llevará un título que indique con claridad que se trata del informe de un auditor independiente.

- **Destinatario**

El informe de auditoría irá dirigido al destinatario correspondiente según lo requerido las circunstancias del encargo.

- **Párrafo introductorio**

El párrafo introductorio del informe de auditoría deberá:

- identificará a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;
- manifestará que los estados financieros han sido auditados;
- identificará el título de cada estado incluido en los estados financieros;
- remitirá al resumen de las políticas contables significativas y a otra información explicativa; y
- Especificará la fecha o período cubierto por cada uno de los estados financieros incluidos en los estados financieros.

- **Responsabilidad de la administración por los estados financieros**

Esta sección del informe de auditoría describe las responsabilidades de las personas pertenecientes a la entidad que sean responsables de la preparación de los estados financieros.

- **Responsabilidad del auditor**

En el informe de auditoría se manifestará que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría.

En el informe de auditoría se hará constar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. El informe de auditoría también explicará que dichas normas exigen que el auditor cumpla con los requerimientos de ética así como que planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

- **Opinión del auditor**

Para expresar una opinión no modificada (o favorable) sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de imagen fiel, y siempre que las disposiciones legales o reglamentarias no

establezcan otra cosa, se utilizará una de las frases indicadas a continuación, que se consideran equivalentes:

- Los estados financieros expresan la imagen fiel de conformidad con (el marco de información financiera aplicable); o
  - Los estados financieros presentan fielmente en todos los aspectos materiales de conformidad con (el marco de información financiera aplicable).
- Otras responsabilidades de información  
Si en el informe de auditoría sobre los estados financieros, el auditor cumple con otras responsabilidades de información, además de la establecida por las NIA de informar sobre los estados financieros, esas otras responsabilidades de información se tratarán en una sección separada del informe de auditoría.
  - Firma del auditor  
El informe de auditoría deberá firmarse.
  - Fecha del informe del auditor  
La fecha del informe de auditoría no será anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la cual basar su opinión sobre los estados financieros, que incluya evidencia de que:
    - Todos los estados que componen los estados financieros, incluidas las notas explicativas, han sido preparados; y
    - Las personas con autoridad reconocida han manifestado que asumen la responsabilidad de dichos estados financieros.
  - Dirección del auditor  
El informe de auditoría indicará el lugar de la jurisdicción en la que el auditor ejerce.

### **3.15 Tipos de opinión en la auditoría**

Los diferentes tipos de opinión que existen en auditoría son:

- Opinión no modificada (o favorable) Según la NIA 700.
- La NIA 705 establece 3 tipos de opinión modificada:
  - Con salvedades.
  - Opinión desfavorable (o adversa).
  - Denegación (o abstención) de opinión.

#### **3.15.1 Opinión no modificada (o favorable)**

Se emite en aquellas auditorías que habiéndose aplicado todos los procedimientos de auditoría, los mismos han sido satisfactorios, no existiendo limitaciones al alcance del trabajo del auditor. Implica además, que la preparación de los estados financieros ofrece una visión fiel y que se han preparado de conformidad con los principios de información financiera aplicable, conteniendo éstos toda la información necesaria y suficiente para su adecuada comprensión e interpretación.

#### **3.15.2 Opiniones modificadas**

“El auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría cuando:

- Concluya, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, que los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material; o
- No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

##### **3.15.2.1 Opinión con salvedades**

El auditor expresará una opinión con salvedades cuando:

- Habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o
- El auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados.

### **3.15.2.2 Opinión desfavorable (o adversa)**

El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.

### **3.15.2.3 Denegación (o abstención) de opinión**

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.” (9:839-840)



### **3.16 Auditoría de un solo estado financiero**

“La NIA 805 trata de las consideraciones especiales aplicables en una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.” (9:803)

#### **3.16.1 Objetivos de la NIA 805**

Resaltar las consideraciones especiales en la aplicación en una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero con respecto a:

- La aceptación del encargo
- La planificación y la ejecución de dicho encargo, y
- La formación de una opinión

##### **3.16.1.1 Aceptación del encargo**

Según la NIA 805, En caso que el auditor no esté contratado para auditar el juego completo de estados financieros de la entidad, debe determinar si es factible la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de esos estados financieros de acuerdo con las NIA; también determinará si la aplicación del marco de información financiera tendrá como resultado una presentación que revele información adecuada que permita, a los usuarios a quienes se destine el informe, entender la información que proporciona el estado financiero o el elemento.

##### **3.16.1.2 Planificación y ejecución de la auditoría**

“La NIA 200 establece que las NIA están redactadas en el contexto de una auditoría de estados financieros. Cuando las NIA se apliquen a auditorías de otra información financiera histórica, se adaptaran en la medida en que lo requieran las circunstancias. En la planificación y en la realización de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, el auditor adaptará todas las NIA aplicables a la auditoría en la medida en que lo requieran las circunstancias del encargo.” (9:931)

### **3.16.1.3 Aspectos relevantes sobre la formación de la opinión**

Tomando como referencia la NIA 805 el auditor debe de tener en cuenta los siguientes aspectos emitir su opinión:

- Si el auditor acepta emitir un informe sobre un estado financiero o elemento específico, al mismo tiempo que para auditar el conjunto completo de estados financieros, el auditor deberá expresar una opinión por separado para cada trabajo.
- Si la opinión en el informe del auditor sobre el juego completo de estados financieros de una entidad es una opinión modificada, o incluye un párrafo de énfasis o algún otro asunto, el auditor debe determinar el efecto que esto puede tener en el informe de auditoría sobre un solo estado financiero o un elemento específico. Cuando se considere apropiado, el auditor debe modificar la opinión sobre un solo estado financiero o sobre el elemento específico, o bien, incluir un párrafo de énfasis o alguna otra mención en el informe del auditor.
- Si el auditor concluye que es necesario expresar una opinión desfavorable o denegar la opinión sobre el juego completo de estados financieros considerados en su conjunto, la NIA 705 prohíbe que el auditor incluya en el mismo informe una opinión no modificada sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico que forme parte de esos estados financieros.
- El auditor no debe expresar una opinión no modificada sobre un solo estado financiero de un juego completo de estados financieros, si ha expresado una opinión desfavorable o ha denegado la opinión sobre el juego completo de los estados financieros considerados en su conjunto.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EJECUTADO POR UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, (ONG)**

#### **CASO PRÁCTICO**

En el presente capítulo se expone un caso práctico, que será desarrollado aplicando procedimientos específicos de acuerdo a este caso en particular, los cuales se encuentran dentro de lo razonable en una auditoría al estado de ingresos y egresos de un Proyecto de Distribución de Alimentos. Debido a que los procedimientos de auditoría que serán expuestos dependen del juicio del auditor, éstos pueden variar dependiendo de las características específicas de cada caso.

El caso práctico de auditoría se desarrollará con base en Normas Internacionales de Auditoría (NIA), haciendo énfasis en cada uno de los papeles de trabajo que se deben incluir en las áreas del estado de ingresos y egresos, lo cual permitirá al Contador Público y Auditor expresar una opinión con base al examen realizado.

En este caso práctico por ser un ejemplo es imposible abarcar todos los problemas que se presentan durante una revisión y las situaciones que el Contador Público y Auditor encuentra en el ejercicio de su profesión, sin embargo brinda un conocimiento razonable acerca de la forma en que se efectúa una auditoría al estado de ingresos y egresos de un Proyecto.

En este aspecto a continuación se presenta el legajo de papeles de trabajo, así como el informe de auditoría, carta a la gerencia e informe de cláusulas contractuales.

<b>PT:</b>	<b>AA 1/7</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	01/01/2012

## Propuesta de servicios de auditoría

Guatemala, 1 de enero de 2012

### CONFIDENCIAL

Señores

Junta Directiva

Organización No Gubernamental Desnutrición Cero

3ra. Calle 5av. 20-22 Edificio La Esperanza, Ciudad de Guatemala

Ref. PR-1-2011

Estimados señores:

Es muy grato para nosotros presentarles nuestra propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría externa del estado de ingresos y egresos del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos" bajo el convenio de donación A-1-001-1 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Sirva la presente para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestra contratación y la naturaleza y limitaciones de los servicios que prestamos.

Si nuestra propuesta es aprobada, le agradeceremos preparar la carta de aceptación de nuestra oferta, (la cual adjuntamos), como parte de nuestro entendido profesional.

Atentamente

*Luis Fernando Panadero*

Luis Fernando Panadero

Socio

<b>PT:</b>	<b>AA 2/7</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	01/01/2012

### **Objetivo y Alcance de la auditoría:**

El trabajo de auditoría externa se efectuará de acuerdo a los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Esas Normas requieren que el auditor planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si el estado de ingresos y egresos está libre de errores significativos, también evaluaremos la razonabilidad de la presentación de conformidad con la base de contabilidad del efectivo modificado la cual es una base de contabilidad distinta, pero aceptada por las Normas Internacionales de Información Financiera para ser utilizada por organizaciones sin fines de lucro.

Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en el estado de ingresos y egresos. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación general del Estado de Ingresos y Gastos

### **Responsabilidades de la Administración:**

La administración de la ONG es responsable de:

- La adopción de políticas de contabilidad adecuadas, de la presentación correcta del estado de ingresos y egresos y de todas las representaciones contenidas en ellos, de conformidad con la base integral de contabilidad del efectivo modificado.
- Identificar y verificar que la administración cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades y de informarnos de cualquier violación importante a dichas leyes y reglamentos.
- Prevenir y detectar el fraude, incluyendo el diseño e implementación de programas y controles para prevenirlo y detectarlo, adoptar las normas y principios de contabilidad aplicables y establecer y mantener controles internos efectivos y procedimientos que permitan que al reportar financieramente se mantenga la confianza sobre el estado de ingresos y egresos, y de proporcionar una seguridad

razonable de la posibilidad de detectar declaraciones erróneas que sean significativas a dicho estados financiero.

- Informarnos cuando tengan conocimiento de cualquier deficiencia significativa en el diseño o la operación de sus controles.

La administración también está de acuerdo en proporcionarnos todos los registros, documentos e información que requiramos con relación a nuestra auditoría, y a que toda la información importante nos será revelada y que tendremos toda la cooperación del personal del Proyecto.

La respuesta a los requerimientos de la firma, las representaciones por escrito y/o verbales y los resultados de los procedimientos de auditoría de la firma, entre otros asuntos, comprenderán la evidencia en la cual confiaremos para poder expresar una opinión sobre el estado e ingresos y egresos del Proyecto.

La administración es la responsable de ajustar el estado de ingresos y egresos para corregir cualesquiera errores e irregularidades significativas que se detecten. Además, deberá incluirse un párrafo en la carta de representaciones que la administración debe proporcionar, confirmando que los efectos de los ajustes no contabilizados (errores no corregidos), identificados durante el período cubierto por la auditoría, no son significativos, considerándolos tanto individualmente como en su efecto acumulado, con relación al estado de ingresos y egresos.

### **Resguardo de información financiera y no financiera del Proyecto**

Considerando que cierta información clave relacionada con los informes de auditoría está en poder de la administración, ésta es responsable de establecer las medidas de control necesarias para cumplir con su obligación relativa al resguardo de información financiera y no financiera y en consecuencia se compromete a resguardar esta información por el período mínimo establecido por las leyes de Guatemala.

### **Control interno sobre la información financiera**

En la planificación y ejecución de la auditoría del estado de ingresos y egresos consideraremos el control interno de la Entidad en relación con la administración para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría de la firma, con el propósito de expresar una opinión sobre el estado de ingresos y egresos y no con el propósito de expresar una opinión sobre el control interno de la Entidad.

El objetivo de la auditoría del estado de ingresos y egresos no es el de reportar sobre el control interno de la Entidad y no estamos obligados a buscar deficiencias significativas en el control interno como parte de nuestra auditoría. Las deficiencias significativas en el control interno comprenden una deficiencia o una combinación de deficiencias en el control interno que de acuerdo con el juicio profesional del auditor, es de tal importancia que amerita ser informada a la Dirección de la Entidad. La definición de deficiencias significativas en el control interno no incluye deficiencias potenciales futuras en el control interno, es decir, deficiencias en el control interno que lleguen a nuestro conocimiento pero que no afecten la preparación del estado de ingresos y egresos del período que estemos auditando.

Como parte de nuestros procedimientos para obtener una seguridad razonable al respecto de que el estado de ingresos y egresos del Proyecto estén libres de errores e irregularidades significativas, realizaremos pruebas sobre el cumplimiento por parte de la Organización Desnutrición Cero y de ciertas regulaciones, leyes, convenios y contratos cuya violación pudiera tener un efecto significativo sobre dicho estado financiero. Sin embargo, nuestro objetivo no es proveer una opinión sobre el cumplimiento de dichas regulaciones.

Aunque el objetivo de nuestra auditoría no es el de reportar sobre el control interno y no estamos obligados a buscar debilidades materiales ni deficiencias significativas, nuestros informes incluirán cualquier debilidad material o deficiencia significativa en la medida que éstas lleguen a nuestro conocimiento.

<b>PT:</b>	<b>AA 5/7</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	01/01/2012

Una debilidad material es una deficiencia o una combinación de deficiencias significativas en el control interno tal, que hay una posibilidad razonable de que un error significativo en los estados financieros no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia o una combinación de deficiencias en el control interno menos severa que una debilidad material, que sin embargo amerita ser comunicada a los encargados de la Dirección de la Organización. También comunicaremos fraudes o actos ilegales, abuso y violaciones materiales a contratos y convenios que lleguen a nuestro conocimiento a menos que sean claramente irrelevantes.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la dirección confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

El informe también indicará que su uso es limitado a la administración de la ONG y a la Fundación Privada Manos a la Obra y que no se pretende que sea utilizado por ninguna otra entidad distinta a las anteriormente especificadas.

### **Informes**

Los informes que se entregarán como resultado de nuestra auditoría serán:

Informe sobre el estado de ingresos y egresos del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos" bajo el convenio de donación A-1-001-1 al 31 de diciembre de 2011, dicho informe incluirá:

- La opinión de los auditores independientes
- Estado de ingresos y egresos
- Notas al estado de ingresos y egresos



<b>PT:</b>	<b>AA 6/7</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	01/01/2012

Si por algún motivo nuestro trabajo de auditoría no pudiera desarrollarse con el alcance requerido por las normas, o alguna cuenta o transacción importante no se hubiese registrado de acuerdo con dichos principios, estamos obligados a mencionarlo en nuestra opinión; sin embargo, cuando estas circunstancias ocurren, discutimos con el cliente los criterios y debilidades detectadas a fin de buscar la manera de desvanecer las causas que dan origen a la salvedad, previo a emitir la opinión.

### **Otros reportes**

Como parte de nuestra revisión de este convenio de donación emitiremos también los siguientes reportes:

- Informe sobre el control interno de la Organización donde incluiremos las debilidades que detectemos en los controles internos.
- Un informe sobre el cumplimiento de cláusulas contractuales del convenio de donación.
- Los informes se emitirán en idioma español y serán expresados en quetzales.

### **Honorarios estimados**

El valor de nuestros honorarios se fija sobre la base del tiempo estimado para la auditoría, y el grado de capacidad de nuestros auditores asignados. En este caso hemos estimado honorarios por Q 100,000.00 IVA incluido.

En caso de ser aprobada nuestra propuesta de auditoría estaremos facturando el 30% de nuestros honorarios, 40% durante la realización del trabajo y el 30% restante al presentar el informe final.

Les solicitamos que nuestra facturación sea pagada los 15 días siguientes a la fecha de su presentación.

<b>PT:</b>	<b>AA 7/7</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	01/01/2012

### **Personal asignado como equipo de trabajo**

Cabe mencionar que el personal de la firma que estará a cargo de realizar la auditoría cuenta con la experiencia suficiente para realizar este trabajo, a continuación detallamos el personal que estará a cargo en esta asignación:

- Socio: Luis Fernando Panadero
- Gerente: Oscar Rolando Aguirre
- Encargado: María Fernanda Alonso

<b>PT:</b>	<b>AA.1</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

(Elaborarse en papel membretado de ONG Desnutrición Cero)

### Aceptación de la propuesta de servicios de auditoría

Guatemala, 11 de enero de 2012

Licenciado

Luis Fernando Panadero

Panadero Aguilar & Asociados

4ta. Calle 3av. 24-70 Zona 8,

Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado Panadero:

Por este medio confirmamos nuestra aceptación de la propuesta y los términos de los servicios profesionales presentada por ustedes, según su carta con referencia PR-1-2011 de fecha 1 de enero de 2012 para efectuar la auditoría externa del estado de ingresos y egresos del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", bajo el convenio de donación A-1-001-1 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Atentamente,

*Antonio José Hernández*

Dr. Antonio José Hernández

Representante Legal

*Hector Danilo Ramírez*

Lic. Hector Danilo Ramírez

Gerente Financiero

<b>PT:</b>	<b>BB 1/9</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

## **Situación actual e información general de la Organización No Gubernamental (ONG)**

La Organización No Gubernamental Desnutrición Cero, en adelante “la Organización”, es una entidad privada, no lucrativa, sin afiliación política ni religiosa, cuya constitución consta en escritura pública número trescientos noventa y cinco (395), de fecha veintiuno de noviembre de 2002, inscrita en el Registro Civil del Departamento de Guatemala, bajo la partida 16, folio 343 del libro 15 de personas jurídicas del Departamento de Guatemala, por plazo de tiempo indefinido, con el Número de identificación Tributaria 4404337-2. El domicilio legal de la Organización es en la 3ra calle 5 avenida 20-22 Edificio La Esperanza Zona 10 Ciudad de Guatemala, del departamento de Guatemala, pudiendo establecer subsedes en cualquier otro municipio del país. La entidad inició operaciones el 2 de diciembre de 2002.

El objetivo primordial de la Organización es contribuir al desarrollo de comunidades catalogadas en situación de extrema pobreza en el medio rural guatemalteco a través de la suscripción de convenios de donación para la realización de programas destinados a mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerable, enfocando prioritariamente ese apoyo a la niñez mediante la implementación de proyectos de distribución de alimentos y actividades encaminadas a promover su desarrollo bajo criterios de respeto a las culturas locales, integridad y sostenibilidad.

- El personal clave de la Organización es el siguiente:
- Representante Legal: Dr. Antonio José Hernández
- Gerente Financiero: Lic. Hector Danilo Ramírez
- Contador General: Lic. Oscar Leonel Mendizábal
- Coordinador del Proyecto: Lic. Jose Inocencio Chacón

### **Antecedentes e información general del proyecto de donación de alimentos**

El 01 de enero de 2011, la Organización suscribió un convenio de donación con la Fundación Privada Manos a la Obra, domiciliada en Zúrich, Suiza, dicha fundación fue

<b>PT:</b>	<b>BB 2/9</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

constituida el 13 de abril de 1983, inscrita en el Registro de Fundaciones Privadas de Suiza bajo el N° 1,520, con el Número de Identificación Fiscal M-33-826,540 y declarada de utilidad pública y se constituyó por tiempo indefinido.

La finalidad del convenio fue proporcionar a favor de la Organización apoyo financiero por un año para desarrollar un Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", este Proyecto se desarrollo específicamente en 7 aldeas del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz siendo estas: San Pablo, La Ceiba, Santa Cruz Nacimiento, Trece Aguas, Las Promesas, las pimientos y las pacayas, para mitigar la crisis alimentaria originada por la sequia que tuvo un efecto devastador en las cosechas de dicha región, el período del convenio es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

#### **Cláusulas del convenio de donación**

- 1) El monto del apoyo financiero para el desarrollo del Proyecto es por el total de Q.7,240,000, los cuales serán desembolsados en 11 mensualidades anticipadas de Q603,333 y una última por Q603,337.
- 2) La cantidad y tipo de alimentos a distribuir de forma mensual por familia beneficiada se detalla a continuación:

<b>Cantidad</b>	<b>Alimento</b>
10 Lbs.	Frijol
10 Lbs.	Arroz
10 Lbs.	Azúcar

- 3) La ejecución de esta donación deberá ser documentada con facturas originales, las cuales son el único documento válido para el presente convenio.
- 4) Esta donación de fondos debe ser usada sólo para gastos necesarios para realizar el Proyecto, no serán usados para fines distintos a lo convenido.

<b>PT:</b>	<b>BB 3/9</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

- 5) No se permite la compra de activos fijos por montos mayores a Q. 40,000.
- 6) Al finalizar el plazo del presente convenio de donación, deben pagarse las prestaciones laborales a todo el personal sin excepción alguna.
- 7) El saldo de efectivo disponible al final del período deberá ser reembolsado a más tardar 30 días después de finalizado el período de ejecución del Proyecto.
- 8) El presupuesto no debe ser modificado, por lo que no se permite hacer traslados de fondos entre los rubros aprobados.
- 9) El presupuesto del Proyecto autorizado se muestra a continuación:

<b>Tipo de egreso</b>	<b>Monto en Quetzales</b>
Sueldos y beneficios laborales	1,100,000
Prestaciones laborales	275,000
Compra de alimentos	3,000,000
Transporte de alimentos	850,000
Arrendamiento de bodegas	450,000
Viáticos y viajes	250,000
Gastos de operación de oficina	600,000
Útiles de oficina	15,000
Consultorías y asesorías	700,000
<b>Total</b>	<b>7,240,000</b>

- 10) Al finalizar el plazo del convenio el beneficiario deberá presentar el estado de ingresos y egresos debidamente auditado por una firma de auditoría externa, a más tardar 60 días de finalizado el plazo del presente convenio.

### **Declaración de cumplimiento**

El estado de ingresos y egresos del Proyecto al 31 de diciembre de 2011 fue preparado sobre la base del efectivo modificado la cual es una base de contabilidad distinta, pero aceptada por las Normas Internacionales de Información Financiera para ser utilizada

por organizaciones sin fines de lucro, de acuerdo con las políticas contables descritas a continuación. 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 y anticipos, se registran a medida que se efectúan los desembolsos.

### **Bases para la preparación del estado de ingresos y egresos**

Los estados financieros se preparan y presentan para ser utilizados y conocidos por usuarios externos como parte del proceso de la administración de la Organización, con base en lo siguiente:

#### **Base de elaboración y moneda de presentación.**

El estado de ingresos y egresos del Proyecto de Distribución de Alimentos al 31 de diciembre de 2011 fue preparado sobre la base de contabilidad del efectivo modificado, el estado financiero está presentado en Quetzales.

#### **Resumen de las principales políticas contables utilizadas en la preparación del estado de ingresos y egresos**

Estas son desarrolladas por la Organización y se refieren a los principios, bases, reglas y prácticas específicas adoptados por la administración para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.

#### **Moneda y transacciones en moneda extranjera**

La moneda funcional y de presentación del estado de ingresos y egresos del Proyecto es el Quetzal. Los ingresos recibidos en dólares se convierten en quetzales, moneda de curso legal en la República de Guatemala y es en la que se realiza la mayoría de gastos, utilizando el tipo de cambio de la fecha en que se generó la transacción.

### **Efectivo al inicio y al final del año**

Los fondos recibidos por las donaciones se depositan en la cuenta bancaria No. 01-01-0234 del Banco Integrador, S.A., esta cuenta es exclusiva para el manejo del Proyecto, la cual es administrada por la Organización. El saldo de efectivo al final del año concilia con el monto reflejado en el estado de cuenta bancario.

### **Reconocimiento de ingresos**

Se refiere al valor añadido por la actividad de la Organización, es un proceso que aparece gradual y continuamente retribuido por los distintos factores que se encuentran inmersos en la Organización.

### **Donaciones**

Los ingresos por donaciones se reconocen conforme se cumplen las condiciones del convenio, es decir, al recibir de forma mensual la cantidad convenida el primer día hábil de cada mes.

### **Registro de gastos**

Los gastos para la ejecución del Proyecto se reconocen conforme se incurren y están soportados con facturas originales y documentación adicional de respaldo, (la documentación adicional puede ser: fotografías, listados de beneficiarios debidamente firmados, cotizaciones, órdenes de compra, etc.).

### **Sueldos**

Los sueldos son pagados de forma mensual y la Organización cuenta con el archivo de contratos laborales presentados ante el Ministerio de Trabajo de la República de Guatemala, en los que se detalla el sueldo mensual a pagar, la bonificación y las prestaciones laborales; así como, el período de pago, el cual concluye el 31 de diciembre de 2011.



El pago de sueldos a los empleados es por medio de cheque a nombre de cada empleado; la nómina es preparada por el departamento de recursos humanos de la Organización y trasladada al Contador General para que sea revisada y aprobada; luego es trasladada al Gerente Financiero para que autorice la emisión de cheques.

El total de empleados contratados para la realización del Proyecto fue de 15 personas, asignados en las áreas que se detallan a continuación:

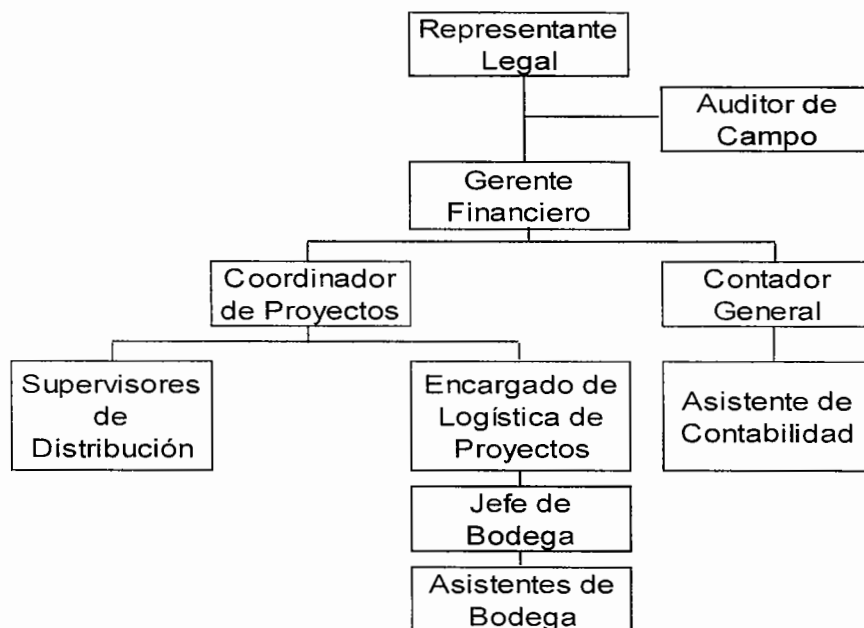
- Administración
  - 1 Gerente Financiero
  - 1 Contador General
  - 1 Asistente de Contabilidad
- Auditoría Interna
  - 1 Auditor de Campo
- Supervisión
  - 1 Coordinador del Proyecto
  - 4 Supervisores de Distribución
- Compras y Logística
  - 1 Encargado de Logística de Alimentos
  - 1 Jefe de Bodega
  - 4 Asistentes de Bodega

### **Provisión para indemnizaciones**

De acuerdo con las leyes laborales de la República 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 y fueron pagadas al finalizar el período del convenio de donación.

**PT:** BB 7/9  
**Hecho por:** María Alonso  
**Fecha:** 11/01/2012

El Organigrama del Proyecto “Alimento para todos” se muestra a continuación:



### Principales proveedores de alimentos

La compra de alimentos se realiza de forma local a tres proveedores con los que se suscribieron contratos; sin embargo, la Organización contactó a otros proveedores de alimentos con los que podría abastecerse si alguno de los primeros tres proveedores no pudiera cumplir las demandas del Proyecto, lo que garantiza la continuidad de las operaciones; los proveedores de alimentos y el producto que abastecen se detallan a continuación:

Proveedora de Alimentos, S.A. – Frijol

Surtidora de Granos Básicos, S.A. – Arroz

Alimentos al Alcance, S.A. – Azúcar

Los inventarios de alimentos se registran en libras utilizando el método de primeras entradas y primeras salidas

<b>PT:</b>	<b>BB 8/9</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

### **Equipo de cómputo y mobiliario**

Las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo son registrados contablemente por la Organización como un gasto del Proyecto para cumplir con las disposiciones presupuestarias del donante. Los desembolsos por reparación y mantenimiento relacionados con los activos se contabilizan de igual manera como gastos.

### **Arrendamientos**

Los pagos sobre arrendamientos de vehículos, las oficinas y la bodega de alimentos, se realizan de acuerdo con las tarifas establecidas en los contratos respectivos y son registrados como gastos de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento.

### **Honorarios profesionales**

Los honorarios profesiones corresponden a la evaluación inicial para la implementación, consultorías de monitoreo y evaluación del Proyecto, así como la elaboración del informe mensual y final para presentar al donante respecto al impacto del Proyecto en la población de Cobán y se cancelan de acuerdo con lo establecido en los contratos respectivos y contra la entrega de informes de avance del consultor o asesor, son registrados contablemente como gastos de forma continua a lo largo del plazo del contrato.

### **Información del estado de ingresos y egresos del proyecto de donación**

El estado de ingresos y egresos por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2011 del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", ejecutado por la Organización Desnutrición Cero, fue aprobado por la administración el 10 enero de 2012.

La junta directiva contrató a la firma de auditores Panadero Aguilar & Asociados, para que realice la auditoría externa del Proyecto, financiado según el convenio de donación

<b>PT:</b>	<b>BB 9/9</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

No. A-1-001-1, con el objetivo de informar sobre la ejecución del Proyecto a la Fundación Suiza Manos a la Obra.

### **Asuntos fiscales**

Con fecha 2 de diciembre del año 2002, según resolución, la Organización Desnutrición Cero, fue inscrita como Institución exenta de los siguientes impuestos:

- Impuesto de Solidaridad (ISO)
- 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.

## **Planificación de los procedimientos de auditoría**

### **Objetivos de la planeación**

Determinar una base para proveer un servicio de calidad y realizar la auditoría de la manera eficaz en cuanto a su costo.

Obtener evidencia suficiente y competente para estar satisfechos de que las cifras que se presentan en el estado de ingresos y egresos al 31 de diciembre de 2011 son razonables para emitir una opinión.

### **Alcance del trabajo**

La auditoría será desarrollada por el período de enero a diciembre de 2011, que es período de vigencia del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos"

### **Procedimientos técnicos**

La auditoría se realizará de acuerdo a los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, a fin de reunir evidencia suficiente y competente para respaldar la opinión del auditor.

### **Factores determinantes en la estrategia de auditoría**

#### **Términos del compromiso**

Hemos sido contratados, por la junta directiva de la Organización No Gubernamental Desnutrición Cero, para realizar la auditoría externa de cierre al estado de ingresos y egresos del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", según convenio de donación No. A-1-001-1, con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación del mismo de conformidad con la base de contabilidad del efectivo modificado.

El trabajo lo efectuaremos de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría - NIA, las cuales requieren que planifiquemos, ejecutemos y lleguemos a conclusiones valederas sobre dicho estado de ingresos y egresos.

Los usuarios del estado de Ingresos y egresos son:

El Donante – Fundación privada Manos a la Obra

La Junta Directiva – ONG Desnutrición Cero

### **Informe de auditoría**

El Informe del Auditor Independiente incluirá lo siguiente:

- Informe sobre el estado de ingresos y egresos, en español y en moneda quetzales, así como las notas aclaratorias a los estados financieros.
- Carta a la Gerencia sobre el control interno de la Organización donde incluiremos las debilidades que detectemos en los controles internos.
- Informe sobre el cumplimiento de cláusulas contractuales del convenio de donación.

### **Actividades de la Organización**

La Organización trabaja en comunidades rurales del departamento de Guatemala, a través de proyectos de distribución de alimentos, desde el año 2002, por lo cual tiene implementados controles en relación con la administración y manejo de dichos proyectos.

### **Sistema de información financiera**

El sistema de contabilidad utilizado se denomina "PLUS", desarrollado internamente por la Organización Desnutrición Cero, el cual suministra la información individual por proyectos acorde a las necesidades de la administración.

El sistema ha tenido cambios en relación al original por la implementación de mejoras en la velocidad de los servidores y por la alta exigencia de la gerencia para analizar la información financiera de los proyectos, por lo cual han invertido recursos para establecer los parámetros que se detallan a continuación:

Uso de contraseña: fue implementada por la administración y es única por cada usuario, los parámetros varían dependiendo del nivel jerárquico y permite el uso de información y generación de reportes acorde a la necesidad de cada usuario.

Informes por proyecto: este tipo de módulo fue implementado específicamente para llevar un estricto control de los registros a través de la creación de auxiliares contables asignando un número específico a cada proyecto para evitar cruces de información o contabilización de gastos en proyectos incorrectos.

Proceso de cierre: Luego de la finalización de un proyecto el Gerente Financiero realiza el proceso de cierre en base a su auxiliar numérico y el sistema bloquea el acceso al estado de ingresos y egresos, lo cual evita contabilizaciones equivocadas en proyectos que ya fueron cerrados.

El departamento de contabilidad está diseñado de la siguiente forma:

Contador General: Lic. Oscar Leonel Mendizábal

Asistente de Contabilidad: Mario Francisco Padilla

### **Procedimiento de generación de información financiera**

El proceso de cierre del estado de ingresos y egresos es coordinado por el Coordinador del Proyecto y el Contador General, quienes verifican que todas las partidas hayan sido registradas y adicionalmente, verifican las variaciones inusuales que podrían dar indicios sobre alguna partida importante no registrada o algún error en el estado de ingresos y egresos, adicionalmente el Gerente Financiero revisa mensualmente el

estado de ingresos y egresos para verificar la adecuada ejecución y desempeño del Proyecto.

El Contador General reporta directamente al Gerente Financiero, quien reporta a la junta directiva si existe una situación que sea altamente importante.

### **Fuentes de información**

La información financiera depende del departamento de contabilidad, debido a que tiene el control total de todos los registros de ingresos y egresos, por lo cual la principal fuente de información para el trabajo de auditoría proviene de la de la información del este departamento; así mismo, se buscará información de departamentos auxiliares de tesorería, compras y recursos humanos.

### **Capacidad técnica del personal de la Organización**

El personal asignado al Proyecto tiene en promedio 5 años de laborar para la Organización, cuando un proyecto concluye son reasignados a otros proyectos en desarrollo por lo cual poseen los conocimientos, la experiencia y la capacidad técnica para alcanzar los objetivos y estrategias de la Organización en relación a la ejecución de proyectos.

### **Controles principales de la Organización**

Durante el proceso de entrevistas se identifico controles que mitigan el riesgo de errores e irregularidades en el estado de ingresos y egresos, dichos controles por área fueron documentados adecuadamente y se detallan a continuación:

#### **Ingresos de efectivo:**

1. Evidencia escrita de la persona que revisó el ingreso de efectivo
2. Evidencia escrita de la persona que elaboró el recibo de donación
3. Evidencia escrita de la persona que revisó el recibo de donación
4. Evidencia escrita de la persona que autorizó el recibo de donación
5. Nota de acreditación bancaria adjunta al recibo de donación



**Efectivo disponible en bancos:**

1. Preparación efectiva de la conciliación bancaria
2. Estado de cuenta original adjunto a la conciliación bancaria
3. Evidencia de elaboración oportuna de la conciliación bancaria
4. Evidencia escrita de la persona que elaboró la conciliación bancaria
5. Evidencia escrita de la persona que revisó la conciliación bancaria
6. Evidencia escrita de la persona que autorizó la conciliación bancaria

**Compras de bienes y servicios:**

1. Evidencia escrita de la elaboración del pedido u orden de compra.
2. Evidencia de pre-autorización del gasto mediante firma del Coordinador del Proyecto en la orden de compra.
3. Evidencia de autorización de la compra o gasto mediante firma del Gerente Financiero en la orden de compra.
4. Factura original soportando la compra del bien y/o servicio.
5. Evidencia de revisión de los datos de la factura a nombre de la Organización.
6. Evidencia de la contabilización de la factura y colocación de sello del Nombre del proyecto al que pertenece.
7. El cheque tiene impresa las palabras "No Negociable".
8. Evidencia de recepción del cheque mediante firma, nombre y número de identificación de la persona enviada por el acreedor.
9. Sello en la factura que indica cancelado, la fecha y el número de cheque.
10. Verificación de la póliza contable del gasto y del pago efectuado.

**Manejo de alimentos:****Ingresos**

1. Orden de compra firmada por el Encargado de Logística como evidencia de la solicitud de compra en base al stock de inventarios de alimentos.

<b>PT:</b>	<b>BB.1 6/12</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

2. Firma en la orden de compra por el Coordinador del Proyecto como evidencia de la revisión de la orden de compra de alimentos.
3. Firma en la orden de compra por el Gerente Financiero como evidencia de autorización de la compra de alimentos.
4. Sello colocado en la orden de compra y factura como evidencia de la revisión de la cantidad de producto recibido Vs. La orden de compra.
5. Ingreso a bodega firmado por el Asistente de Bodega, como evidencia de la recepción de los alimentos.
6. Firma en la factura por el Jefe de Bodega como evidencia de revisión de datos entre el ingreso a bodega, la factura original y la orden de compra.
7. Verificación física del registro contable originado por la compra de alimentos.
8. Verificación física del registro contable originado por el pago de la factura

### **Salida de bodega**

#### Solicitud de alimentos:

1. Solicitud de alimentos para distribución elaborada y firmada por el Encargado de Logística.
2. Firma en la solicitud de alimentos por el Coordinador del Proyecto autorizando el despacho de alimentos.
3. Sello y firma colocados en la solicitud de alimentos por el Jefe de Bodega como evidencia del despacho de los alimentos.

#### Envío de alimentos a las aldeas:

4. Evidencia escrita de la generación del envío de alimentos por aldea.
5. Envío de alimentos firmado por el Jefe de bodega.
6. Envío de alimentos firmado por el transportista.
7. Envío de alimentos sellado y firmado por el Supervisor de Distribución en cada aldea como evidencia de la recepción de alimentos para distribuir.

## **Entrega a los beneficiarios**

### Listado de beneficiarios:

1. Evidencia escrita de la elaboración del listado de beneficiarios por aldea.
2. Firma de preparado en el listado de beneficiarios por el Encargado de Logística.
3. Firma de revisado en el listado de beneficiarios por el Coordinador del Proyecto.
4. Firma y huella digital del beneficiario en el listado de participantes como evidencia de haber recibido el alimento a satisfacción.

### Informe de entrega de alimentos:

5. Evidencia de la elaboración del informe de entrega de alimentos por aldea.
6. Informe de entrega de alimentos firmado por el Supervisor de Distribución.
7. Informe de entrega de alimentos firmado por un Líder Comunitario.
8. Informe de entrega de alimentos firmado y sellado por un representante del COCODE.

### Acta de entrega de alimentos:

9. Evidencia escrita de la elaboración de un acta de entrega de alimentos por aldea.
10. El acta indica el tipo y la cantidad de alimentos distribuidos.
11. Acta consigna la firma del Coordinador del Proyecto.
12. Acta consigna la firma del Representante del Donante de Alimentos.
13. Acta consigna la firma y sello de un Representante del COCODE.
14. Acta consigna la firma de un Líder Comunitario.

## **Riesgo de auditoría**

Se considera que el riesgo en general de efectuar esta auditoría es bajo, por los siguientes discernimientos:

La Organización tiene una amplia aceptación en relación a la ejecución de proyectos de ayuda humanitaria, pues ha adquirido una buena reputación con los donantes al cumplir con la realización de los proyectos en forma eficaz y razonable.

<b>PT:</b>	<b>BB.1 8/12</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

Riesgo inherente: Como todas las ONG, los riesgos inherentes se refieren principalmente a la utilización adecuada de las donaciones que reciben, así como el compromiso de cumplir con los términos establecidos en los convenios de donación.

Riesgo de control: Aunque los controles son verificados por el personal de altos mandos en la Organización, sí existe riesgo en el control debido a que es la primera auditoría que se realizaremos con la Organización, por esta razón se debe estar atento a todos los procedimientos, que se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.

### **Importancia relativa**

Debido a que la finalidad de la ONG en relación al Proyecto es la presentación adecuada de los egresos de efectivo, se considera que el total de gastos es un punto de referencia adecuado para el cálculo de la materialidad y los porcentajes adicionales a utilizarse durante el desarrollo de la auditoría, los cuales se presentan a continuación:

<b>Total de gastos</b>	<b>7,145,519</b>	
	<b>Utilizado</b>	<b>Quetzales</b>
Materialidad en la planeación de auditoría (1% - 10%)	8%	571,642
Materialidad para la ejecución de auditoría (10% - 80%)	80%	457,313
Límite para sugerir ajustes de auditoría (1% - 5%)	2.5%	14,291

Los cálculos que se hicieron, fueron realizados sobre la base de la experiencia adquirida alrededor de los años y con el criterio profesional del socio a cargo.

### **Áreas significativas para la auditoría**

- a) Tesorería: Por la realización de las operaciones importantes que se realizan en esta área como lo son el registro de ingresos por los fondos recibidos y la verificación de los depósitos íntegros en la cuenta bancaria exclusiva para el Proyecto. La realización de egresos con sus respectivos documentos de respaldo y la autorización de los mismos.
- b) La ejecución presupuestaria por la revisión de las principales variaciones para identificar desviaciones.

PT: BB.1 9/14

Hecho por: María Alonso

Fecha: 11/01/2012

Las cuentas significativas a las cuales se les realizará procedimientos de auditoría se determinaron con base en la materialidad para la ejecución de auditoría, tomando como referencia el monto de Q.457,313.

(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Saldo al 31/12/11	Enfoque de auditoría			Aseveraciones significativas					
		N/A	Control	Detalle	Integridad	Exactitud	Existencia	Valuación	Obligación y derechos	Presentación
<b>Ingresos:</b>										
Ingresos Corrientes	7,240,000		✓	✓	✓					✓
Total ingresos	7,240,000									
<b>Egresos</b>										
Sueldos y beneficios	1,105,451		✓	✓	✓		✓			✓
Prestaciones laborales	270,375	✓	✓	✓	✓					✓
Compra de alimentos	2,993,760		✓	✓	✓		✓		✓	✓
Transporte de alimentos	825,000		✓	✓	✓					✓
Arrendamiento de bodega	428,571	✓	✓	✓	✓		✓			✓
Viáticos y viajes	246,600	✓	✓	✓	✓		✓			✓
Operación de oficina	586,127		✓	✓	✓					✓
Útiles de oficina	13,635	✓	✓	✓	✓					✓
Consultorías y asesorías	676,000		✓	✓	✓		✓			✓
Total de egresos	7,145,519									
Efectivo al final del año	94,481	✓								

## **Programa de auditoría**

### **Realización de procedimientos sustantivos y de control**

En vista de que es la primera auditoría que realizaremos a la fundación y no se tiene el total conocimiento de los controles internos, verificaremos si son adecuados, y efectuaremos las pruebas de cumplimiento, que creamos convenientes principalmente en el área de ingresos y desembolsos.

La auditoría se efectuará sobre la base de pruebas sustantivas, incluyendo las siguientes:

- a) Confirmaciones de saldos
- b) Conciliaciones de bancos
- c) Verificación de documentos de soporte de transacciones que consideremos importantes.
- d) Lectura e interpretación de los libros de actas de la Organización.
- e) Revisión de procedimientos para la compra de bienes y servicios.
- f) Revisión del rubro de sueldos y cálculos de prestaciones de los empleados.
- g) Revisión de procedimientos para la recepción y distribución de alimentos, tanto en las bodegas como a los beneficiarios.

### **Técnicas de muestreo**

En cada área la técnica de muestreo será diferente.

- a) Muestreo al azar o aleatorio
- b) Muestreo dirigido
- c) Examen de transacciones específicas

Lo anterior quedará implícito en los programas de auditoría.

### **Planificación**

#### **Fechas importantes**

Inicio del trabajo:	10 de enero de 2012
Fecha de finalización:	30 de enero de 2012

<b>PT:</b>	<b>BB.1 11/12</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

Fecha del informe de auditoría: 10 de febrero de 2012.

**Personal asignado**

Socio: Luis Fernando Panadero  
 Gerente: Oscar Rolando Aguirre  
 Encargada: María Fernanda Alonso

**Honorarios estimados**

Equipo de trabajo	Costo HH		
	Horas a utilizarse	Costo por Hora	Total costo HH
Luis Fernando Panadero	35	Q330	Q11,550
Oscar Rolando Aguirre	50	Q100	Q5,000
María Fernanda Alonso	175	Q95	Q16,625
<b>Subtotal</b>			<b>Q33,175</b>
Gastos administrativos			Q33,175
Margen de utilidad			Q33,175
<b>Total estimado</b>			<b>Q99,525</b>
<b>Total a facturar</b>			<b>Q100,000</b>

El cobro de nuestros honorarios se realizará de la siguiente manera; estaremos facturando el 30% de nuestros honorarios al inicio de la auditoría, 40% durante la realización del trabajo y el 30% restante al presentar el informe final.

<b>PT:</b>	<b>BB.1 12/12</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Fecha:</b>	11/01/2012

### **Confirmaciones**

Realización y envío de confirmación al donante

Realización y envío de confirmación de abogados

### **Reuniones con la administración**

Se programarán reuniones con el personal de la Organización para conocer sobre las operaciones y los controles en el manejo del Proyecto.

### **Conclusión**

De acuerdo a los procedimientos indicados en la presente planeación del trabajo de auditoría al Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos" según convenio de donación No. A-1-001-1 a cargo de la ONG Desnutrición Cero, se concluye que se abarcan los procedimientos significativos para obtener evidencia apropiada de auditoría, y con ello reducir el riesgo a un nivel aceptable para poder emitir una opinión de auditoría.

(f): *Luis Panadero*

Socio: Luis Panadero

(f): *María Alonso*

Encargada: María Alonso

(f): *Oscar Aguirre*

Gerente: Oscar Aguirre

Fecha: 11 de enero 2012



**Donante:**

**FUNDACIÓN PRIVADA MANOS A LA OBRA**

**Nombre del Proyecto: "Alimento para todos"**

**Convenio de donación No. A-1-001-1**

**Ejecutado por:**

**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DESNUTRICIÓN CERO**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

Informe de los auditores independientes

Estado de ingresos y egresos

Notas al estado de ingresos y egresos

Informe sobre el cumplimiento de cláusulas contractuales

Informe sobre el sistema de control interno

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A la Junta Directiva de  
Organización No Gubernamental Desnutrición Cero

Hemos auditado el estado financiero que se acompaña de ingresos y egresos del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", ejecutado por la Organización No Gubernamental Desnutrición Cero y financiado por la Fundación Privada Manos a la Obra, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como un resumen de políticas contables significativas y otras notas aclaratorias. Este estado financiero ha sido preparado por la administración del Proyecto, sobre la base de contabilidad del efectivo modificado, que es una base distinta, pero aceptada por las Normas Internacionales de Información Financiera para ser utilizados por Organizaciones sin fines de lucro.

***Responsabilidad de la administración por el estado financiero***

La administración del Proyecto, es responsable de la preparación y presentación razonable del estado de ingresos y egresos de acuerdo con la base de contabilidad del efectivo modificado, y del control interno que la administración determine necesario para permitir la preparación de este estado financiero que esté libre de errores significativos, ya sea por fraude y error.

***Responsabilidad del auditor***

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre este estado financiero con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con los requisitos éticos, así como planear y efectuar la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si el estado financiero está libre de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoría implica efectuar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en el estado financiero. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos en el estado financiero, ya sea por fraude o error. Al hacer las evaluaciones de los riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación del estado financiero por la entidad para diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. 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 evaluar la presentación general del estado financiero.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y competente para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

### **Opinión**

En nuestra opinión, el estado que se acompaña presenta razonablemente, respecto de todo lo importante, el ingreso recibido y los gastos pagados del Proyecto "Alimento para todos", ejecutado por la Organización No Gubernamental Desnutrición Cero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 y financiado por la Fundación Privada Manos a la Obra, de acuerdo con la base del efectivo modificado, según se describe en la Nota 3a) al estado financiero.

Nuestra auditoría fue realizada con el propósito de expresar una opinión sobre el estado de ingresos y egresos.

### **Base de contabilidad y restricción del informe**

Sin modificar nuestra opinión, llamamos la atención a la nota 3a) del estado financiero, que describe la base de contabilidad. El estado de ingresos y egresos, está preparado para informar a la Fundación Privada Manos a la Obra, sobre el uso razonable de los fondos que donó y sobre el cumplimiento del objetivo propuesto del proyecto por parte de la entidad ejecutora Organización No Gubernamental Desnutrición Cero. En consecuencia, el estado financiero puede no ser adecuado para otro fin. Nuestro informe está destinado exclusivamente para ONG Desnutrición Cero y Fundación Privada Manos a la Obra, y no deberá ser distribuido a terceros que no sean los mencionados.

**Luis Fernando Panadero**

Luis F. Panadero  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2,013

Guatemala, 10 de febrero de 2012

**Estado de Ingresos y Egresos**

Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

(Cifras expresadas en quetzales)

	<b>Ejecutado Q.</b>	<b>Notas</b>
<b>Ingresos:</b>		
Donaciones recibidas	7,240,000	4
Total de ingresos	<u>7,240,000</u>	
<b>Menos egresos:</b>		
Sueldos y beneficios laborales	1,089,451	5
Prestaciones laborales	270,375	6
Compra de alimentos	2,993,760	7
Transporte de alimentos	825,000	8
Arrendamiento de bodega	428,571	9
Viáticos y viajes	246,600	10
Gastos de operación de oficina	586,127	11
Útiles de oficina	13,635	12
Consultorías y asesorías	692,000	13
Total de egresos	<u>7,145,519</u>	
Saldo de efectivo al final del año	<u>94,481</u>	

Véase notas que acompañan al estado de ingresos y egresos

## Notas al Estado de Ingresos y Egresos

### 1 Breve Historia de la Organización Administradora

La Organización Desnutrición Cero, es una entidad privada, no lucrativa, sin afiliación política ni religiosa constituida de conformidad con las leyes del Estado de Guatemala en el año 2002. La naturaleza de sus actividades es contribuir al desarrollo de comunidades catalogadas en situación de extrema pobreza en el medio rural guatemalteco a través de la realización de Proyectos destinados a mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerable.

### 2 Antecedentes Generales del Proyecto

El 01 de enero de 2011 se firmó el Convenio de Donación entre la Organización Desnutrición Cero y La Fundación Privada Manos a la Obra, con la finalidad de proporcionar apoyo financiero a favor de la Organización para desarrollar un Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", bajo el convenio de donación No. A-1-001-1.

El principal objetivo del Proyecto ejecutado por la Organización, es la distribución de alimentos específicamente en 7 aldeas del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz siendo estas: San Pablo, La Ceiba, Santa Cruz Nacimiento, Trece Aguas, Las Promesas, Las Pimientas y las Pacayas, para mitigar la crisis alimentaria originada por la sequia que tuvo un efecto devastador en las cosechas de dicha región.

El presupuesto de fondos aprobado por la Fundación Manos a la Obra para la vigencia del Proyecto es de Q.7,240,000.

El Proyecto comprende el período entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

### 3 Resumen de las Políticas Contables más Significativas

Un resumen de las políticas contables más importantes adoptadas por la Organización Desnutrición Cero, en la preparación y la presentación del estado de ingresos y egresos, se presenta a continuación:

#### a) Base Contable

El estado de ingresos y egresos se elabora de conformidad con la base contable del efectivo modificado. De acuerdo con esta base contable los ingresos se reconocen cuando se perciben y los gastos se reconocen cuando incurren.

#### b) Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos se reconocen de conformidad con el método de lo percibido y provienen de las donaciones recibidas. Estos fondos se trasladan a una cuenta

exclusiva para el manejo del Proyecto, la cual es administrada por la Organización.

**c) Moneda Funcional y de Presentación**

La moneda funcional y de presentación del estado de ingresos y egresos del Proyecto es el Quetzal. Los ingresos recibidos en dólares se convierten en quetzales, moneda de curso legal en la República de Guatemala y es en la que se realiza la mayoría de gastos, utilizando el tipo de cambio base de la fecha de la transacción. El Proyecto no asume las pérdidas o ganancias por conversión de moneda las cuales son absorbidas por la Organización cuando se incurren.

**d) Desembolsos por Adquisición de Mobiliario, Equipo**

El mobiliario y equipo así como los gastos normales de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados del período en que se incurren como desembolsos del Proyecto; en consecuencia, no se registran ni acumulan depreciaciones.

**e) Inventario de Alimentos**

Los inventarios de alimentos se registran en libras utilizando el método de primeras entradas y primeras salidas y se distribuyen a la población beneficiaria con el apoyo de los Comités Comunitarios de Desarrollo "COCODES" y los "Líderes Comunitarios".

**f) Indemnizaciones Laborales**

De acuerdo con las leyes laborales de la República 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, las compensaciones se calculan sobre la base de un mes de sueldo por cada año de servicio prestado, sin incluir descuento alguno y fueron pagadas al finalizar el período del convenio de donación afectando la cuenta de gasto correspondiente.

**4 Efectivo al Inicio y al Final del Año**

Los fondos recibidos por las donaciones se depositan en una cuenta exclusiva para el manejo del Proyecto, la cual es administrada por la Organización. El saldo de efectivo al final del año se determina de la siguiente manera: Saldo del efectivo al inicio, más ingresos, menos total de los desembolsos del Proyecto incurridos durante el año. Los saldos de efectivo al inicio y al final del año asciende a Q.7,240,000 y a Q.94,481, respectivamente.

**5 Sueldos y Beneficios Laborales**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Sueldos	927,000
Bonificación	45,000
Cuota patronal	117,451
	<u>1,089,451</u>

**6 Prestaciones Laborales**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Indemnizaciones	77,250
Vacaciones	38,625
Aguinaldo	77,250
Bono 14	77,250
	<u>270,375</u>

**7 Compra de Alimentos**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	LB	Q
Compra de Frijol	332,640	997,920
Compra de Arroz	332,640	997,920
Compra de Azúcar	332,640	997,920
	<u>997,920</u>	<u>2,993,760</u>

**8 Transporte de Alimentos**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Transporte de alimentos al almacén	450,000
Transporte de alimentos a las aldeas	375,000
	<u>825,000</u>

**9 Arrendamiento de Bodega**

Este servicio fue recibido en Baja Verapaz y el costo total al 31 de diciembre de 2011 por dicho servicio fue de Q.428,571.



**10 Viáticos y Viajes**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Alimentación	156,600
Hospedaje	90,000
	<u>246,600</u>

**11 Gastos de Operación de Oficina**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Arrendamiento de oficinas	107,143
Arrendamiento vehículos	267,857
Seguridad de oficinas	55,714
Seguridad de bodegas	111,429
Teléfono	16,875
Internet	12,857
Energía eléctrica	7,500
Agua potable	1,607
Accesorios de limpieza	5,145
	<u>586,127</u>

**12 Útiles de Oficina**

El costo por la compra de útiles de oficina al 31 de diciembre de 2011 fue de Q.13,635.

**13 Consultorías y Asesorías**

La integración de esta cuenta por el año terminado el 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

	Q
Evaluaciones mensuales	300,000
Monitoreo del Proyecto	192,000
Elaboración de informes	200,000
	<u>692,000</u>

## INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS CONTRACTUAES

10 de febrero de 2012

Señores  
Junta Directiva  
Organización No Gubernamental Desnutrición Cero

Hemos auditado el estado financiero que se acompaña de ingresos, egresos y fondos disponibles del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", ejecutado por la Organización No Gubernamental Desnutrición Cero y financiado por la Fundación Privada Manos a la Obra, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como un resumen de políticas contables significativas y otras notas aclaratorias y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha 10 de febrero de 2012.

En relación con nuestra auditoría, examinamos el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio de donación de fecha 01 de enero de 2011 entre la Organización No Gubernamental Desnutrición Cero y la Fundación Privada Manos a la Obra.

Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren el debido planeamiento y ejecución de la auditoría para obtener una razonable certidumbre de que se ha dado cumplimiento a las cláusulas pertinentes del convenio de donación. La auditoría incluye el examen, basado en pruebas, de la evidencia apropiada. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, la entidad cumplió, en todos sus aspectos sustanciales, con las cláusulas contractuales descritas en el convenio de donación.

*Luis Fernando Panadero*

Luis F. Panadero  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2,013

## CARTA A LA GERENCIA

10 de febrero de 2012

Señores  
Junta Directiva  
Organización No Gubernamental Desnutrición Cero

Estimados señores:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado financiero de ingresos y egresos de la Organización Desnutrición Cero por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, consideramos la estructura de control interno relacionada con la Organización, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados anteriormente indicados y no para proporcionar seguridad sobre la estructura de control interno.

La Organización Desnutrición Cero es la responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para administrar los proyectos. Al llevar a cabo esta responsabilidad, se requieren estimaciones y decisiones de la Administración de los proyectos para evaluar los beneficios esperados contra los costos relativos de las políticas y procedimientos de control interno. Los objetivos de una estructura de control interno son los de proveer a la Administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están siendo resguardados contra pérdida por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con lo autorizado por la Administración y son registradas apropiadamente, para permitir la preparación del estado financiero de conformidad con la base del efectivo modificado.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores o irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

Una deficiencia importante es una situación a ser informada, sobre la cual, el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que errores o irregularidades en montos que pudiesen ser importantes en la relación con los estados financieros que están siendo auditados pudieran ocurrir y no ser detectadas dentro de un período oportuno por los empleados en el curso normal de ejecución de sus funciones asignadas.

No observamos ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su operación que consideremos sea una deficiencia importante, según la definición

anterior. Sin embargo, encontramos ciertas debilidades importantes que consideramos conveniente detallarlas posteriormente.

Las situaciones observadas y las recomendaciones que se indican en este informe en forma separada correspondientes a la Organización y al proyecto, han sido conocidas y aprobadas por los funcionarios de la Organización Desnutrición Cero, encargados de la ejecución y control del Proyecto.

Atentamente,

*Luis Fernando Panadero*

Luis Fernando Panadero  
Socio

**Situaciones observadas del Proyecto “Alimento para todos”****Cheques sin el sello de No Negociable Ver PT – D.6.3****Causa:**

Se verificaron los cheques cobrados y devueltos por el banco, determinando que algunos no cuentan con el sello de No Negociable. A continuación se detallan algunos ejemplos:

<b>Cheque</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Monto en Q.</b>
9080	Seguridad Total, S.A.	4,643
9105	Seguridad Total, S.A.	4,643

**Efecto:**

Que los cheques no sean cobrados por el beneficiario, exponiendo a la entidad al riesgo de que soliciten la emisión de un nuevo cheque por extravío, cuando estos ya hayan sido cobrados por una tercera persona.

**Recomendación**

Es conveniente que todos los cheques que emitan sin importar su concepto, les coloquen el sello de No Negociable, con el fin de tener la seguridad de que los mismos serán cobrados por su respectivo beneficiario.

(Elaborarse en papel membretado de ONG Desnutrición Cero)

## CARTA DE REPRESENTACIÓN

5 de enero de 2012

Panadero Aguilar & Asociados

4ta. Calle 3av. 24-70 Zona 8,

Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

Estamos proporcionando esta carta en relación con su auditoría del estado de ingresos y egresos (el "estado financiero") del Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos", implementado por la ONG Desnutrición Cero de conformidad con el Convenio de Donación No. A-1-001-1 para el año finalizado el 31 de diciembre de 2011. Confirmamos que somos responsables de la presentación de los registros contables de conformidad con la base integral de contabilidad del efectivo modificado. También somos responsables de establecer y mantener un control interno efectivo sobre la información financiera para prevenir y detectar fraudes. Además, entendemos que el propósito de la prueba de las transacciones y los registros del estado de ingresos y egresos fue para obtener una seguridad razonable de que Desnutrición Cero ha cumplido, en todos sus aspectos significativos, con los requisitos de las leyes, reglamentos, contratos y subvenciones que pueden tener un efecto directo y material para el año finalizado el 31 de diciembre de 2011.

Confirmamos, que de acuerdo a nuestro leal saber y entender, las siguientes declaraciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría:

1. El estado de ingresos y egresos antes mencionado fueron preparado de conformidad con la base de contabilidad del efectivo modificado, que es una base comprensiva de contabilidad aceptada y distinta de las normas internacionales de información financiera.
2. Hemos puesto a su disposición:
  - a) Todos los registros contables y financieros, así como los datos relacionados.
  - b) Todas las actas de las reuniones de la Junta Directiva y del consejo de administración.

3. No ha habido comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras en relación con el incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
4. No han habido:
  - a) Violaciones o posibles violaciones de leyes o reglamentos, cuyos efectos deben ser considerados para revelación en los estados financieros o como base para registrar una contingencia.
  - b) Fraudes que involucren al Representante Legal, Gerente Financiero, Responsables de Proyectos u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
  - c) Fraudes que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
  - d) Transacciones significativas que no hayan sido registrados debidamente en los estados financieros.
  - e) Acontecimientos que se hayan producido después del 31 de diciembre de 2011 y hasta la fecha de esta carta, que requiera ajustes de los registros contables o revelaciones en el estado financiero del Programa.
5. Reconocemos nuestra responsabilidad en el diseño e implementación de programas y controles para prevenir, disuadir y detectar el fraude. Entendemos que el término "fraude" incluye representaciones erróneas resultantes de información financiera fraudulenta y representaciones erróneas resultantes de malversación de activos.
6. No tenemos conocimiento de cualquier fraude o sospecha de fraude que afecte a la entidad en materia de:
  - a) Administración
  - b) Los empleados que tienen un papel importante en el control interno sobre la información financiera, u
  - c) Otros asuntos de fraude que podrían tener un efecto material en los estados financieros.
7. No tenemos conocimiento de denuncias de fraude o sospecha de fraude que afecte a la entidad recibida de los empleados, ex empleados, analistas, reguladores, vendedores cortos, u otros.

8. No tenemos conocimiento de ningún funcionario o director del Proyecto o de cualquier otra persona que actúe bajo la dirección del mismo, que pudiera haber tomado alguna medida para influir, coaccionar, manipular o engañarlos a ustedes durante su auditoría.
9. La administración es responsable de cumplir con las leyes, reglamentos, restricciones de los donantes y las disposiciones de los convenios de donación aplicables al Proyecto. La administración ha identificado y descrito a usted todas las leyes, reglamentos, restricciones del donante, y las disposiciones de los contratos que tienen un efecto directo y material sobre la determinación de los importes de los estados financieros.
10. El programa tiene una base razonable para la asignación de los gastos funcionales.
11. Los registros contables que sustentan los estados financieros, reflejan en forma razonable y exacta, las transacciones de la Organización.
12. Todas las transacciones correspondientes a donaciones recibidas fueron registradas en el estado de ingresos y egresos.
13. Todos los gastos reflejados en los estados financieros, corresponden a gastos realmente ejecutados relacionados con los proyectos.
14. Los estados financieros están libres de errores importantes, incluyendo omisiones.
15. Al 31 de diciembre de 2011 la Organización ha cumplido con todas las estipulaciones establecidas en el convenio suscrito con la Fundación Suiza Manos a la Obra.

Atentamente,

Antonio José Hernández

Dr. Antonio José Hernández

Representante Legal

Hector Danilo Ramírez

Lic. Hector Danilo Ramírez

Gerente Financiero

Oscar Leonel Mendizábal

Lic. Oscar Leonel Mendizábal

Contador General

Jose Inocencio Chacón

Lic. Jose Inocencio Chacón

Coordinador del Proyecto



(Elaborarse en papel membretado de ONG Desnutrición Cero)

PPC

**Estado de Ingresos y Egresos**  
**ONG Desnutrición Cero**  
**Proyecto de donación "Alimento para todos"**  
**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

**Ingresos:**

Donaciones recibidas	7,240,000	7,240,000
----------------------	-----------	-----------

**Egresos:**

Sueldos y beneficios laborales	1,089,451	
Prestaciones laborales	270,375	
Compra de alimentos	2,993,760	
Transporte de alimentos	825,000	
Arrendamiento de bodegas	428,571	
Viáticos y viajes	246,600	
Gastos de operación de oficina	586,127	
Útiles de Oficina	13,635	
Consultorías y asesorías	692,000	7,145,519
<b>Saldo de efectivo al final del año</b>		<b>94,481</b>

El infrascrito perito contador, registrado ante la Superintendencia de Administración tributaria (SAT) con el número de registro 33,333 **Certifica:** que ha examinado el presente estado de ingresos y egresos por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

*Antonio José Hernández*

Dr. Antonio José Hernández  
 Representante Legal

*Hector Danilo Ramírez*

Lic. Oscar Leonel Mendizábal  
 Contador General

PPC = Papel proporcionado por el cliente

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. HH.1</b>
<b>Memorando de eventos subsecuentes</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	10 de febrero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	10 de febrero de 2012

**Objetivo:**

Obtener evidencia suficiente y competente de auditoría de los eventos hasta la fecha de nuestro informe que puedan requerir ajuste o revelación en el estado de ingresos y egresos se hayan identificado y tratado apropiadamente.

**Alcance:**

Eventos subsecuentes que ocurrieron a partir del 01 de enero de 2012 al 10 de febrero de 2012, siendo ésta última la fecha de emisión de nuestro informe de auditoría en definitivo.

**Procedimientos:**

Efectuamos indagaciones con la gerencia de la Organización respecto a la existencia de algún evento importante ocurrido en fecha posterior a la finalización del proyecto.

Efectuamos la lectura de actas del consejo de administración por el período comprendido del 01 de enero al 10 de marzo de 2012. **Ver PT. HH.2 / HH.3**

**Conclusión:**

Con base en nuestros procedimientos de auditoría aplicados, concluimos que a la fecha de nuestro informe no existen eventos o situaciones importantes que afecten las cifras del estado de ingresos y egresos al 31 de diciembre de 2011, o que deban ser objeto de revelación en una nota a los estados financieros.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Ciente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. HH.2</b>
<b>Eventos subsecuentes, lectura de actas del Consejo de Administración</b>		<b>Período</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>
		10 de febrero de 2012
		<b>Fecha:</b>
		10 de febrero de 2012

**Actas del Consejo de Administración:**

El Consejo de Administración está integrado por El Representante legal, el Gerente Financiero y el Contador General.

**Última acta leída: Acta No. 15-2011 del 20 de diciembre de 2011. Folio 32**

Acta No. 16-2012 Folio: 33

Fecha: 10 de enero de 2012

Punto Único: El Gerente Financiero presentó al Consejo de Administración el estado de ingresos y egresos del proyecto "Alimento para todos" por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; el Consejo de Administración luego de discutir y conocer el estado financiero aprobó el mismo.

Acta No. 17-2012 Folio: 34

Fecha: 10 de enero de 2012

Punto Único: El Gerente Financiero presentó al consejo de administración la propuesta de servicios profesionales relacionados con la auditoría al estado de ingresos y egresos del proyecto "Alimento para todos" por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, enviada por la firma Panadero Aguilar y Asociados con referencia PR-1-2011 de fecha 1 de enero de 2012, en la misma se hace referencia que los honorarios serán de Q. 100,000.00 más IVA y gastos que no excedan del 5% del total de los honorarios; el Consejo de Administración por unanimidad acuerda autorizar el monto total de los honorarios a pagar, solicitando al Gerente Financiero que proceda a elaborar la carta de aceptación de la propuesta para que sea firmada a la mayor brevedad posible.

Folio 35 en adelante: en blanco

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Eventos subsecuentes, certificado de actas</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

	<b>PT. HH.3</b>
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	10 de febrero de 2012
<b>Fecha:</b>	10 de febrero de 2012

**PPC**

**(Elaborarse en papel membretado de ONG Desnutrición Cero)**

Guatemala, 10 de febrero de 2012

Señores

Panadero Aguilar & Asociados  
4ta. Calle 3av. 24-70 Zona 8,  
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

En relación con la auditoría del estado de ingresos y egresos del Proyecto "Alimento para todos" por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, certificamos que durante el año 2011 se han emitido las siguientes actas sobre asuntos tratados en las reuniones del Consejo de administración:

Fecha		Actas		Folio	
Del	Al	Del	Al	Del	Al
01/01/2011	10/02/2012	16-2012	17-2012	33	34

Atentamente,

*Antonio José Hernández*

Dr. Antonio José Hernández  
Representante Legal

*Hector Danilo Ramírez*

Lic. Hector Danilo Ramírez  
Gerente Financiero

PPC = Papel proporcionado por el cliente

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. II</b>
<b>Memorando de riesgo de fraude</b>		<b>Período</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>
		10 de enero de 2012
		<b>Fecha:</b>
		11 de enero de 2012

**Objetivo:**

Satisfacernos que al 31 de diciembre de 2011, no existan indicios de riesgo de fraude que afecten la razonabilidad del estado de ingresos y egresos.

**Procedimientos:**

Indagamos con el Representante Legal y con el Gerente Financiero de la Organización acerca de la existencia de indicios de riesgo de fraude generados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; a lo cual indicaron que durante dicho período no hubo indicios de riesgo de fraude, debido a que los controles que actualmente se encuentran establecidos son eficaces para la identificación de operaciones fraudulentas.

Con el objetivo de obtener evidencia de auditoría indagamos sobre los controles relevantes y verificamos la eficacia operativa de los mismos debido a que permiten mitigar el riesgo de errores e irregularidades en los estados financieros, los procesos sometidos a verificación se detallan a continuación:

- Ingresos de efectivo (ver **PT. A.3.1 / A.3.2 / A.3.3**)
- Compras de bienes y servicios (ver **PT. D.3.1**)
- Alimentos: Ingresos, salidas y distribución a beneficiarios (ver **PT. C.3.1 / C.3.2 / C.3.3 / C.3.4 / C.3.5 / C.3.6**)

**Conclusión**

Con base en nuestras pruebas selectivas de auditoría aplicadas y de acuerdo a los resultados obtenidos, concluimos que al 31 de diciembre de 2011 no existen indicios de riesgo de fraude.

*María Alonso*  
Auditoría Externa



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Ajustes y reclasificaciones</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. A/R</b>	
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	20 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	21 de enero de 2012

Ref.	Código	Cuenta	Debe	Haber
		<b>(a)</b>		
<b>J</b>	600.9	Consultorías y asesorías	16,000	
<b>B</b>	600.1	Sueldos y beneficios		16,000
		Reclasificación de servicios de consultoría que por error fueron clasificados como sueldos.		
			16,000	16,000

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Cédula sumaria de ingresos</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT.</b>	<b>A</b>
<b>Periodo</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	11 de enero de 2012

Ref.	No. Cuenta	Descripción	Saldo según contabilidad al 31/12/11	Ajustes		Saldos ajustados al 31/12/11	Reclasificaciones		Saldo según auditoría al 31/12/11
				Debe	Haber		Debe	Haber	
			7,240,000			7,240,000			
A.3.3	400.1	Ingresos Corrientes	7,240,000			7,240,000			7,240,000
		Total	7,240,000	-	-	7,240,000	-	-	7,240,000
			Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas en esta área, concluimos que las cifras mostradas en la presente cédula sumaria son razonables al 31 de diciembre de 2011.

María Alonso  
Auditoría Externa

- ✓ Datos obtenidos del estado de ingresos y egresos proporcionado por el cliente
- ☑ Ver cédula de ajustes y reclasificaciones PT- A/R
- Λ Suma verificada



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. A.1</b>
<b>Ingresos: Divulgaciones obligatorias</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 14 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia PT.</b>
1	Ingresos corrientes	
	Desembolsados mensualmente acorde al convenio de donación	<b>A.3.3</b>
2	Intereses bancarios	
	La cuenta no genera intereses bancarios	<b>A.3.1</b>
3	Recibos de Ingresos	
	Los recibos deben emitirse sin excepción por cada ingreso de efectivo para validar la donaciones recibidas	<b>A.3.3</b>
4	Restricciones sobre los ingresos	
	Fondos congelados	<b>No existen</b>
	Fondos especiales	<b>No existen</b>

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. A.2</b>
<b>Ingresos: Programa de trabajo</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 10 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia PT.</b>
1	Preparar una cédula principal (sumaria) estableciendo el movimiento en el período para cada categoría de saldos en Ingresos.	<b>A</b>
2	Divulgaciones obligatorias.	<b>A.1</b>
3	Prueba de controles	
	• Documentar el entendimiento del proceso e identificar puntos de control.	<b>A.3.1</b>
	• Indicar la forma de selección de la muestra seleccionada.	<b>A.3.2</b>
	• Realizar la prueba de control de egresos tomando como referencia los controles identificados en el entendimiento del proceso.	<b>A.3.3</b>
	• Concluir sobre el riesgo de control del proceso.	<b>A.3.2</b>
4	Solicitar a la administración de la Organización la preparación de la carta de confirmación por los ingresos recibidos del 01/01/2011 al 31/12/2011; proporcionarle el formato de confirmación bancaria.	<b>A.4.1</b>
5	Envío y recepción de la confirmación bancaria; al obtener la respuesta realizar lo siguiente:	<b>A.4.2</b>
	Cotejar el saldo confirmado con el estado de ingresos y egresos.	<b>A.4.2</b>
6	Elaborar memorándums	<b>A.3.2</b>

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. A.3.1</b>	<b>1/2</b>
<b>Ingresos: Narrativa del proceso de Ingresos por donaciones</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012

### **Objetivos:**

- Obtener un entendimiento de las actividades y procedimientos de control diseñados e implementados por la Organización en el proceso de ingresos de efectivo por donaciones recibidas.
- Identificar puntos de control en el proceso, los cuales permiten administrar el riesgo de que ocurran errores e irregularidades en las cifras del estado de ingresos y egresos.
- Concluir preliminarmente acerca de nuestra evaluación relacionada con el riesgo de control en el proceso de ingresos de efectivo por donaciones.

### **Alcance**

Proceso de ingresos de efectivo por donaciones realizado por la Organización durante el período de enero a diciembre 2011.

### **Procedimientos:**

- Obtuvimos un entendimiento de las actividades y procedimientos de control diseñados e implementados por la Organización en el proceso de ingresos de efectivo.
- Realizamos una entrevista con las personas responsables de las diversas actividades dentro del proceso sobre la forma en que se realizan cada una de las operaciones relacionadas con el área de egresos de efectivo.
- Observamos físicamente la evidencia de los puntos de control identificados.

### **Resultados:**

Realizamos una entrevista con las siguientes personas dentro de la Organización:

- Gerente Financiero: Lic. Hector Danilo Ramírez
- Contador del General: Lic. Oscar Leonel Mendizábal
- Coordinador del Proyecto: Lic. Jose Inocencio Chacón
- Asistente de Contabilidad: Mario Francisco Padilla

Derivado de la entrevista sostenida obtuvimos la siguiente información:

### **Información general:**

Para financiar el Proyecto la Organización obtiene los ingresos directamente de la Fundación Privada Manos a la Obra, La recepción de transferencias es a través de anticipos.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. A.3.1</b>	<b>2/2</b>
<b>Ingresos: Narrativa del proceso de Ingresos por donaciones</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012

**Recepción de transferencias:**

Los ingresos por donaciones se reconocen conforme se cumplen las condiciones del convenio, es decir, al recibir de forma mensual la cantidad convenida el primer día hábil de cada mes.

Las transferencias son monitoreadas por el Gerente Financiero y son recibidas en la cuenta exclusiva No. 01-01-0234 del Banco Integrador, S.A., la moneda que se maneja en dicha cuenta son quetzales y no genera intereses.

**Emisión de recibos de ingresos:**

Cuando se ha recibido la transferencia mensual el Gerente Financiero imprime el estado de cuenta y lo firma como constancia de haber revisado el ingreso de efectivo, luego informa al Contador General quien a su vez Solicita al Asistente de Contabilidad la emisión del recibo de donación.

Los datos que consigna el recibo son los siguientes:

- Membrete de la organización
- Número de recibo
- Fecha
- Cantidad recibida en números y en letras
- Nombre del donante
- Concepto
- Firmas de solicitado, elaborado y autorizado
- Copia adjunta del estado de cuenta indicando el ingreso

Cuando esta emitido el recibo el Asistente de Contabilidad firma el recibo de donación como evidencia de elaboración y lo traslada al Contador General para que lo firme de revisado, luego es trasladado al Gerente Financiero quien imprime la nota de crédito bancaria y luego de revisarla nuevamente con el recibo de donación la adjunta y firma autorizando dicho recibo.

**Conclusión:**

Con base en nuestro procedimiento de indagación realizado acerca del proceso de ingresos por donaciones, obtuvimos un entendimiento de dicho proceso y de los controles y políticas establecidas por la Organización en el mismo, por lo cual concluimos que los objetivos planteados al inicio de este documento fueron alcanzados satisfactoriamente.

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. A.3.2</b>
<b>Ingresos: Memorando de la prueba de control de ingresos por donaciones</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 14 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 17 de enero de 2012

**Objetivo:**

Verificar la efectividad de los controles internos establecidos por la Organización en el registro de ingresos recibidos de los donantes, así como satisfacer de la integridad, exactitud y presentación de los ingresos corrientes por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

**Alcance:**

Recibos de donación emitidos por la administración de la Organización al donante del Proyecto durante el período 2011.

**Procedimientos:**

Obtención del entendimiento de las actividades en el proceso de ingresos por donaciones mediante entrevistas con el personal clave involucrado en dicho proceso. **Ver PT- A.3.1**

1. Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración los recibos de donación de enero a diciembre de 2011 y la documentación de soporte.
2. Examinamos la documentación de soporte observando que se encuentra adjunto el estado de cuenta firmado como evidencia de la revisión de ingreso de efectivo y la nota de crédito bancaria.
3. Verificamos las pólizas de contabilización de los ingresos, así como su registro en las cuentas que corresponden.
4. En los recibos de donación verificamos los siguientes puntos de control:
  - Firma de elaborado por el Asistente de Contabilidad.
  - Firma de revisado por el Contador General.
  - Firma de autorizado por el Gerente Financiero.
5. Realizamos el proceso de confirmación de ingresos por donaciones. **Ver PT- A.4.1 / A.4.2**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas al proceso de ingresos y debido a que no identificamos situaciones significativas que tuvieran algún efecto en el estado de ingresos y egresos, concluimos que el objetivo propuesto se alcanzó con éxito y que los procedimientos establecidos para dicho proceso son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades, por lo que concluimos sobre el riesgo de control como bajo. **Ver PT- A.3.3**

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

Cliente:	ONG Desnutrición Cero	PT. A.3.3
Ingresos: Prueba de control de ingresos por donaciones		Periodo: Del 01/01/11 al 31/12/11
Hecho por:	María Alonso	Fecha: 13 de enero de 2012
Revisado por:	Oscar Aguirre	Fecha: 14 de enero de 2012

Mes	Recibo No.	Monto	Puntos de control				
			1	2	3	4	5
Enero	9	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Febrero	11	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Marzo	13	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Abril	15	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Mayo	17	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Junio	19	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Julio	21	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Agosto	23	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Septiembre	25	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Octubre	27	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Noviembre	29	603,333	✓	✓	✓	✓	✓
Diciembre	31	603,337	✓	✓	✓	✓	✓

7,240,000 A

**Puntos de control verificados:**

1. Evidencia escrita de la persona que revisó el ingreso de efectivo.
2. Evidencia escrita de la persona que elaboró el recibo de donación.
3. Evidencia escrita de la persona que revisó el recibo de donación.
4. Evidencia escrita de la persona que autorizó el recibo de donación.
5. Nota de acreditación bancaria adjunta al recibo de donación.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

- ✓ Datos extraídos del recibo de ingresos
- ✓ Cumple con el punto de control
- × No cumple con el punto de control

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. A.4.1</b>
<b>Ingresos: Envío de solicitud de Confirmación al donante</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012

(Elaborarse en papel membretado)

Guatemala, 12 de enero de 2012

Licenciado  
Richard Smitcland  
Fundación Privada Manos a la Obra  
Av. Edmond-Vaucher 18 Zurich, Suiza  
Presente,

Estimado Lic.

Nuestros auditores externos están llevando a cabo la auditoría de cierre del estado de rendición de cuentas del Proyecto "Alimento para todos" según convenio de donación No. A-1-001-1, por el período comprendido del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011. En relación con su auditoría, ellos desean que les confirmen directamente la siguiente información:

- Monto desembolsado por Fundación Privada Manos a la Obra.
- Fecha de terminación del convenio de donación.
- Cualquier otra información que ustedes consideren importante.

Dicha información debe enviarse a nuestros auditores a la siguiente dirección:

**Panadero Aguilar y Asociados**  
**Contadores Públicos y Auditores**  
4ta. Calle 3av. 24-70 Zona 8,  
Teléfono PBX: (502) 2320-2011 Fax (502) 23202015  
Apartado postal 1010  
Ciudad de Guatemala

Debido a que nuestros auditores deberán completar su auditoría en fechas próximas, mucho agradeceremos enviarles la información directamente

Atentamente,

*Antonio José Hernández*  
Antonio José Hernández  
Representante Legal

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. A.4.2</b>
<b>Ingresos: Confirmación recibida del donante</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 09 de febrero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 09 de febrero de 2012

**Fundación Privada Manos a la Obra**  
**Av. Edmond-Vaucher 18 Zurich, Suiza**  
**Tel: 41 22 797 15 01**

Guatemala, 09 de febrero de 2012

Señores  
Panadero Aguilar & Asociados  
4ta. Calle 3av. 24-70 Zona 8,  
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

Relacionado a su nota de confirmación de fecha 12 de enero de 2012 y que fuera remitida por correo, nos es grato informarles respecto a los desembolsos efectuados a la Organización No Gubernamental Desnutrición Cero, el plazo del Proyecto es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, el total de los desembolsos efectuados al 31 de diciembre de 2011 ascendían a Q.7,240,000.00, los cuales fueron desembolsados de forma mensual.



Sin más que agregar, quedamos a la orden.

Atentamente,

**Richard Smitcland**

Richard Smitcland  
Director



<b>Ciente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Cédula sumaria de gastos de personal</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. B</b>	
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	11 de enero de 2012

Ref.	No. Cta.	Descripción	Saldo según contabilidad al 31/12/11	Ajustes		Saldos ajustados al 31/12/11	Reclasificaciones		Saldo según auditoría al 31/12/11
				Debe	Haber		Debe	Haber	
<b>B.5.2</b>	<b>600.1</b>	<b>Sueldos y beneficios</b>	<b>1,105,451</b>			<b>1,105,451</b>			<b>1,089,451</b>
	600.1.1	Sueldos	943,000			943,000		16,000	927,000
	600.1.2	Bonificación	45,000			45,000			45,000
	600.1.5	Cuota patronal	117,451			117,451			117,451
<b>B.5.2</b>	<b>600.2</b>	<b>Prestaciones laborales</b>	<b>270,375</b>			<b>270,375</b>			<b>270,375</b>
	600.2.1	Indemnizaciones	77,250			77,250			77,250
	600.2.2	Vacaciones	38,625			38,625			38,625
	600.1.3	Aguinaldo	77,250			77,250			77,250
	600.1.4	Bono 14	77,250			77,250			77,250
		Total	1,375,826	-	-	1,375,826	-	16,000	1,359,826
			Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas en esta área, concluimos que las cifras mostradas en la presente cédula sumaria son razonables al 31 de diciembre de 2011.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

- ✓ Datos obtenidos del estado de ingresos y egresos proporcionado por el cliente
- ☑ Ver cédula de ajustes y reclasificaciones PT- A/R
- Λ Suma verificada

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. B.1</b>
<b>Gastos de personal: Divulgaciones obligatorias</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 14 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia PT.</b>
1	Sueldos	
	Restringidos acorde al presupuesto	<b>B.5.2</b>
2	Cálculo de prestaciones laborales (mensual)	
	Indemnizaciones 8.33% (sobre sueldo base)	<b>B.5.2</b>
	Vacaciones 4.17% ✓	<b>B.5.2</b>
	Aginaldo 8.33% ✓	<b>B.5.2</b>
	Bono 14 8.33% ✓	<b>B.5.2</b>
3	Beneficios laborales	
	Bonificación Q. 250.00 (por empleado)	<b>B.5.2</b>
	Cuota patronal 12.67% (sobre sueldo base)	<b>B.5.2</b>
4	Deducciones realizadas en planillas	
	Cuota laboral IGSS	<b>B.5.2</b>
	Retención de ISR	<b>B.5.2</b>
5	Indemnizaciones	
	Pagaderas al finalizar el Proyecto	<b>B.4.2</b>

***María Alonso***  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. B.2 1/2</b>
<b>Gastos de personal: Programa de trabajo</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 10 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>PT.</b>
1	Preparar una cédula principal (sumaria) estableciendo el movimiento en el período para cada categoría de saldos en gastos de personal	<b>B</b>
2	Divulgaciones obligatorias.	<b>B.1</b>
3	Prueba de controles	
	Documentar el entendimiento del proceso e identificar puntos de control.	<b>B.3.1</b>
	Examinar los puntos de control identificados.	<b>B.3.3</b>
	Realizar la prueba de control de gastos de personal tomando como referencia los controles identificados en el entendimiento del proceso.	<b>B.3.3</b>
	Concluir sobre el riesgo de control del proceso.	<b>B.3.2</b>
4	Verificar la efectividad de los controles establecidos por la Organización para la preparación de las nóminas en lo siguiente:	
	Que tengan evidencia escrita de la persona que las elaboró, revisó y autorizó.	<b>B.3.3</b>
	Que se encuentre adjunta la documentación de soporte (hojas de tiempo)	<b>B.3.3</b>
	Que las hojas de tiempo consignen la firma del empleado.	<b>B.3.3</b>
	Que las hojas de tiempo consignen la firma del Coordinador del Proyecto.	<b>B.3.3</b>
5	Verificar la efectividad de los controles establecidos por la Organización para el pago de sueldos e indemnizaciones en lo siguiente:	
	El cheque de pago consigna impresa la leyenda "No negociable".	<b>B.4.2</b>
	Se encuentra adjunto el recibo de pago firmado por el empleado.	<b>B.4.2</b>
	Se encuentra adjunto el finiquito laboral firmado por el empleado.	<b>B.4.2</b>

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. B.2 2/2</b>
<b>Gastos de personal: programa de trabajo</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 10 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>PT.</b>
7	Revisar las planillas de nóminas de forma mensual por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, realizando los siguientes procedimientos:	
	Verificar cálculos aritméticos.	<b>B.5.2</b>
	Verificar los porcentajes utilizados para las provisiones de:	
	Cuota laboral	<b>B.5.2</b>
	Cuota patronal	<b>B.5.2</b>
	Indemnización	<b>B.5.2</b>
	Aguinaldo	<b>B.5.2</b>
	Bono 14	<b>B.5.2</b>
	Vacaciones	<b>B.5.2</b>
	Cotejar el monto pagado según la planilla contra el recibo de pago original presentado ante el IGSS.	<b>B.5.2</b>
	Verificar que el número de empleados coincida con el presentado en el recibo de IGSS.	<b>B.5.2</b>
	Cotejar los saldos según los totales de la planilla contra el saldo de gastos de personal según el estado de ingresos y egresos.	<b>B.5.2</b>
8	Elaborar memorándums.	<b>B.3.2 / B.4.2 / B.5.1</b>

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. B.3.1</b>	<b>1/2</b>
<b>Gastos de personal: Narrativa del proceso de elaboración de nóminas</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012

**Objetivos:**

Obtener un entendimiento de las actividades relacionadas con el proceso de elaboración, revisión, autorización de nómina, y pago de sueldos y salarios a los empleados de la Compañía.

Identificar puntos significativos de riesgo y controles implementados por la Compañía en respuesta a esos riesgos.

**Procedimientos:**

Realizamos entrevistas con las personas que desempeñan los siguientes cargos en la Organización:

Gerente de Recursos Humanos  
Gerente Financiero  
Contador General

Como resultado de las entrevistas sostenidas obtuvimos la siguiente información:

**1. Elaboración, revisión y autorización de nómina**

La nómina es elaborada mensualmente por el Gerente de Recursos Humanos en una hoja electrónica de Excel mediante la cual se realizan automáticamente el cálculo de las prestaciones laborales.

Los porcentajes para el cálculo de prestaciones laborales establecidas por la administración de la Compañía son los siguientes:

- Indemnizaciones            8.33%
- Vacaciones                 4.17%
- Aguinaldo                 8.33%
- Bono 14                     8.33%

Las deducciones que se realizan a los empleados son:

- Cuota laboral IGSS
- Retención de ISR (en los casos que aplique)

Previo a la preparación de la nómina cada empleado prepara una Hoja de tiempo en la cual indica las horas diarias que cargó al Proyecto, esto se realiza para fines de presupuesto y control de proyectos. Estas hojas se imprimen y son firmadas por el empleado y por el Coordinador del Proyecto, luego son trasladadas a la Gerente de Recursos Humanos.

Cliente:	ONG Desnutrición Cero		PT. B.3.1 2/2
Gastos de personal: Narrativa del proceso de elaboración de nóminas		Período	Del 01/01/11 al 31/12/11
Hecho por:	María Alonso	Fecha:	12 de enero de 2012
Revisado por:	Oscar Aguirre	Fecha:	13 de enero de 2012

Una vez elaborada la nómina la Gerente de Recursos Humanos firma y traslada conjuntamente con la documentación de soporte (hojas de tiempo) al Contador General para que sea revisada plasmando su firma; luego es trasladada al Gerente Financiero para que sea autorizada tanto la nómina como la emisión de cheques.

## **2. Pago de sueldos**

El pago de sueldos se realiza mediante la emisión de cheques de la cuenta bancaria del Banco Integrador, S.A. cuenta No. 01-01-0234 exclusiva para el manejo del Proyecto, todos los cheques sin excepción con signan la leyenda "No negociable" y firma mancomunada.

Como constancia de haber recibido el pago de su salario cada empleado debe firmar un recibo con dos copias en el cual se desglosa por concepto el total pagado y los descuentos que se le realizaron; a cada empleado se le entrega una copia, la copia adicional es adjuntada al voucher del cheque como soporte del mismo y el original se adjunta al expediente del empleado.

## **3. Pago de indemnizaciones**

El pago de indemnizaciones se realiza al finalizar un Proyecto mediante la emisión de cheques de la cuenta bancaria exclusiva para el manejo del Proyecto, todos los cheques sin excepción con signan la leyenda "No negociable" y firma mancomunada.

Como constancia de haber recibido el pago de prestaciones laborales cada empleado debe firmar un finiquito laboral con dos copias en el cual se desglosa los porcentajes pagados y los datos utilizados para el cálculo de dichas prestaciones; a cada empleado se le entrega una copia, la copia adicional es adjuntada al voucher del cheque como soporte del mismo y el original se adjunta al expediente del empleado.

## **Conclusión:**

Con base en nuestro procedimiento de indagación realizado acerca del proceso de emisión, revisión, autorización de nóminas, y pago de salarios, obtuvimos un entendimiento de dicho proceso y de los controles y políticas establecidas por la Organización en el mismo, por lo cual concluimos que los objetivos planteados al inicio de este documento fueron alcanzados satisfactoriamente.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. B.3.2</b>
<b>Gastos de personal: Memorando de la prueba de control de nóminas</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	17 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la adecuada aplicación de los puntos de control identificados en el entendimiento del proceso de elaboración de nóminas, así como la obtención de evidencia que soporte la adecuada implementación.

**Alcance**

Nóminas de sueldos por el período de enero a diciembre de 2011 del Proyecto.

**Procedimientos**

Obtención del entendimiento de las actividades en el proceso de elaboración de nóminas mediante entrevistas con el personal clave involucrado en dicho proceso. **Ver PT- B.3.1**

1. Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración las nóminas de sueldos de enero a diciembre de 2011, así como la documentación de soporte.
2. Examinamos la documentación de soporte de las planillas, observando lo siguiente:
  - Hoja de tiempo consigna la firma del empleado.
  - Hoja de tiempo consigna la firma del Coordinador del Proyecto.
3. Verificamos las pólizas de contabilización de las provisiones del gasto así como su registro en las cuentas que corresponden.
4. En las nóminas de sueldos verificamos los siguientes puntos de control:
  - Firma de elaborado por la Gerente de Recursos Humanos.
  - Firma de revisado por el Contador General.
  - Firma de autorizado por el Gerente Financiero.

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas al proceso de elaboración de nóminas y debido a que no identificamos situaciones significativas que tuvieran algún efecto en el estado de ingresos y egresos, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito y que los procedimientos establecidos para dicho proceso son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades, por lo que concluimos sobre el riesgo de control como bajo. **Ver PT- B.3.3**

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. B.3.3</b>
<b>Gastos de personal: Prueba de control de nóminas</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 14 de enero de 2012

No.	Planilla del mes de Mes	No. empleados	1	2	3	4	5	6
1	Enero	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Febrero	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Marzo	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Abril	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Mayo	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Junio	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Julio	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Agosto	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Septiembre	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Octubre	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Noviembre	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Diciembre	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Puntos de control verificados:**

1. Firma de elaborado por la Gerente de Recursos Humanos.
2. Firma de revisado por el Contador General.
3. Firma de autorizado por el Gerente Financiero.
4. Hojas de tiempo como documentación de soporte adjunta.
5. Hoja de tiempo consigna la firma del empleado.
6. Hoja de tiempo consigna la firma del Coordinador del Proyecto.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

- ✓ Cumple con el punto de control
- × No cumple con el punto de control



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. B.4.1</b>
<b>Gastos de personal: Memorando de la prueba de control por pago de nómina e indemnización</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	17 de enero de 2012

### **Objetivos:**

Satisfacernos de la adecuada aplicación de los puntos de control identificados en el entendimiento del proceso de pago de nóminas, así como la obtención de evidencia que soporte la adecuada implementación.

### **Alcance**

Cheques por pago de sueldos e indemnizaciones por el período de enero a diciembre de 2011.

### **Procedimientos**

Obtención del entendimiento de las actividades en el proceso de elaboración y pago de nóminas mediante entrevistas con el personal clave involucrado en dicho proceso. **Ver PT- B.3.1**

1. Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración el listado de empleados que laboran en el Proyecto.
2. Solicitamos el libro de salarios de forma impresa.
3. Seleccionamos a juicio del auditor los cheques emitidos por pago de sueldos los meses de enero, abril, julio, octubre y diciembre según el listado de empleados proporcionado por la administración y verificamos los siguientes puntos de control:
  - Que tuvieran impresa la leyenda "No negociable".
  - Que se encontrara adjunto el recibo de pago firmado por el empleado
4. En los cheques por pago de indemnizaciones verificamos los siguientes puntos de control:
  - Que tuvieran impresa la leyenda "No negociable".
  - Que se encontrara adjunto el finiquito laboral firmado por el empleado.

### **Hallazgos:**

Ninguno

### **Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas al pago de nómina e indemnización y debido a que no identificamos situaciones significativas que tuvieran algún efecto en el estado de ingresos y egresos, concluimos que los procedimientos establecidos para dicho proceso son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades, por lo que concluimos sobre el riesgo de control como bajo. **Ver PT- B.4.2**

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Gastos de personal: Prueba de control por pago de nómina e indemnización</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. B.4.2</b>	
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

← —————  ————— →

Puesto desempeñado	Nombre	Sueldo mensual	Enero		Abril		Julio		Octubre		Diciembre	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Gerente Financiero	Hector Danilo Ramirez Garcia	12,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinador del Proyecto	José Inocencio Chacón	8,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Auditor de Campo	Doroteo Maximiliano Camerino López	7,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Encargado de Logística	Rogelio Esteban Mariscal Sarmiento	7,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisor de Distribución	Marta Lucrecia Donadio Carías	5,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisor de Distribución	Rodrigo Ramiro Cuevas Carrillo	5,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisor de Distribución	María Luisa Peralta Ramírez	5,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisor de Distribución	Julio Roberto Peña Prieto	5,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Contador del General	Oscar Leonel Mendizábal	7,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asistente de Contabilidad	Mario Francisco Padilla Alajuela	3,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jefe de Bodega	Mario Jacinto Paredes Orozco	4,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asistente de Bodega	Leonel Siriaco Cipriano Osorio	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asistente de Bodega	Gabriel Humberto Mora Pérez	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asistente de Bodega	Danielo Mariano Cardona Castillo	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asistente de Bodega	Alejandro de Jesús Contreras Dávila	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Puntos de control Verificados:**

1. El cheque de pago consigna impresa la leyenda "No negociable".
2. Se encuentra adjunto el recibo de pago firmado por el empleado.
3. Se encuentra adjunto el finiquito laboral firmado por el empleado.

**Descripción de marcas de auditoría**

- Datos extraídos del libro de salarios
- Cumple con el punto de control
- No cumple con el punto de control

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. B.5.1</b>
<b>Gastos de personal: memorando de revisión de planillas</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 20 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 21 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la integridad, exactitud, existencia, valuación y presentación de los gastos de personal al 31/12/11.

**Alcance:**

Nóminas de sueldos preparadas por la administración de la Organización al 31 de diciembre de 2011.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos las nóminas mensuales preparadas por el departamento de recursos humanos de la Organización.

Efectuamos los siguientes procedimientos para la revisión de nóminas:

1. Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración el listado de empleados que laboran en el Proyecto.
2. Solicitamos el libro de salarios de forma impresa.
3. Verificamos los cálculos aritméticos utilizados en la preparación de las nóminas.
4. Verificamos que los montos mensuales registrados como gastos de sueldos, bonificaciones y cuotas patronales coincidiera con el monto de la planilla autorizada.
5. Verificamos los porcentajes utilizados para el cálculo de prestaciones laborales, siendo los siguientes:

Indemnizaciones	8.33%
Vacaciones	4.17%
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%

**Hallazgos:**

Reclasificación de Q. 16,000 por servicios de consultoría que fueron clasificados como sueldos.

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en la revisión de nóminas de salarios, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito y que los procedimientos son adecuados y reducen el riesgo de irregularidades en el estado de ingresos y egresos, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable. **Ver PT- B.5.2**

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

**Ciente:** ONG Desnutrición Cero

**Gastos de personal:** Revisión de planillas

**Hecho por:** María Alonso

**Revisado por:** Oscar Aguirre

**PT. B.5.2**

**Período:** Del 01/01/11 al 31/12/11

**Fecha:** 20 de enero de 2012

**Fecha:** 21 de enero de 2012

No. empleados	Mes	A Sueldos	B Bonif.	C = (A+B) Total devengado	D Pagado según Recibo	C - D Dif.	No. de recibo	E = (A*4.83%)		F = (A*12.67%) Cuota patronal	G = (A*8.33%) Indemnización	H = (A*8.33%) Aguinaldo	I = (A*8.33%) Bono 14	J = (A*4.17%) Vacaciones
								Cuota laboral						
15	Enero	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301012	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Febrero	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301032	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Marzo	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301052	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Abril	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301072	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Mayo	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301092	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Junio	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301112	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Julio	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301132	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Agosto	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301152	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Septiembre	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301172	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Octubre	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301192	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Noviembre	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301212	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
15	Diciembre	77,250	3,750	81,000	81,000	-	30301232	3,731	9,788	6,437	6,437	6,437	6,437	3,219
<b>Totales</b>		<b>927,000</b>	<b>45,000</b>	<b>972,000</b>	<b>972,000</b>	<b>-</b>		<b>44,774</b>	<b>117,451</b>	<b>77,250</b>	<b>77,250</b>	<b>77,250</b>	<b>77,250</b>	<b>38,625</b>

	Montos		
	Según auditoría	Según contabilidad	Dif.
<b>Sueldos y beneficios</b>			
Σ A Sueldos	927,000	943,000	(16,000) ⊗
Σ B Bonificación	45,000	45,000	-
Σ F Cuota patronal	117,451	117,451	-
<b>Prestaciones laborales</b>			
Σ G Indemnización	77,250	77,250	-
Σ H Aguinaldo	77,250	77,250	-
Σ I Bono 14	77,250	77,250	-
Σ J Vacaciones	38,625	38,625	-
<b>Totales</b>	<b>1,359,826</b>	<b>1,375,826</b>	<b>B</b>

**Descripción de marcas de auditoría**  
 Datos extraídos de planillas físicas  
 Datos extraídos de recibos de pago al IGSS  
 Ver cédula de ajustes y reclasificaciones

**María Alonso**  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Cédula sumaria de compras, transporte y almacenamiento de alimentos</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. C</b>	
<b>Periodo</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	11 de enero de 2012

Ref.	No. Cta.	Descripción	Saldo según contabilidad al 31/12/11	Ajustes		Saldos ajustados al 31/12/11	Reclasificaciones		Saldo según auditoría al 31/12/11
				Debe	Haber		Debe	Haber	
	C.3.3	600.3 Compra de alimentos	2,993,760			2,993,760			2,993,760
	C.5.3	600.4 Transporte de alimentos	825,000			825,000			825,000
		600.5 Arrendamiento de bodega	428,571			428,571			428,571
		Total	4,247,331	-	-	4,247,331	-	-	4,247,331

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas en esta área, concluimos que las cifras mostradas en la presente cédula sumaria son razonables al 31 de diciembre de 2011.

María Alonso  
Auditoría Externa

- ✓ Datos obtenidos del estado de ingresos y egresos proporcionado por el cliente
- ☑ Ver cédula de ajustes y reclasificaciones PT-AIR
- Λ Suma verificada

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.1</b>
<b>Gastos de alimentos: Divulgaciones obligatorias</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 14 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia PT.</b>
1	Inventarios	
	Compras restringidas acorde al presupuesto	<b>C.3.3</b>
	Al 31/12/11 la existencia era Q. 0.00	
2	Proveedores de alimentos	
	Proveedora de Alimentos, S.A. – Frijol	<b>C.3.3</b>
	Surtidora de Granos Básicos, S.A. – Arroz	<b>C.3.3</b>
	Alimentos al Alcance, S.A. – Azúcar	<b>C.3.3</b>
3	Transportista de alimentos	
	Contrato de transporte celebrado con Veloz de Oriente, S.A.	<b>C.5.2</b>
4	La distribución de alimento se realizó en el departamento del Alta Verapaz, en el Municipio de Cobán en las aldeas siguientes:	
	San Pablo	<b>C.4.2</b>
	La Ceiba	<b>C.4.2</b>
	Santa Cruz Nacimiento	<b>C.4.2</b>
	Trece Aguas	<b>C.4.2</b>
	Las Promesas	<b>C.4.2</b>
	Las Pimientas	<b>C.4.2</b>
	Las Pacayas	<b>C.4.2</b>

***María Alonso***  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.2 1/2</b>
<b>Gastos de alimentos:</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Programa de trabajo</b>		<b>Fecha:</b> 10 de enero de 2012
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia PT.</b>
1	Preparar una cédula principal (sumaria) estableciendo el movimiento en el período para cada categoría de saldos en compras y manejo de alimentos	<b>C</b>
2	Divulgaciones obligatorias.	<b>C.1</b>
3	Prueba de controles	
	Documentar el entendimiento del proceso e identificar puntos de control.	<b>C.3.1</b>
	Examinar los puntos de control identificados.	<b>C.3.4 / C.3.5 / C.3.6</b>
	Realizar la prueba de control de compras y manejo de alimentos tomando como referencia los controles identificados en el entendimiento del proceso.	<b>C.3.4 / C.3.5 / C.3.6</b>
	Concluir sobre el riesgo de control del proceso.	<b>C.3.2</b>
4	Verificar la efectividad de los controles establecidos por la Organización para los ingresos de alimento.	<b>C.3.3</b>
5	Verificar la efectividad de los controles establecidos por la Organización para las salidas de alimento de la bodega.	<b>C.3.4</b>
6	Verificar la efectividad de los controles establecidos por la Organización para las entregas de alimento a los beneficiarios.	<b>C.3.5</b>
7	Realizar la conciliación de las compras de alimento contra las distribuciones realizadas para establecer el saldo final de los inventarios.	<b>C.4.2</b>
8	Realizar un extracto del contrato celebrado con el transportista de alimentos para identificar las condiciones y tarifas establecidas.	<b>C.5.2</b>
9	Efectuar un cálculo de expectativa por el gasto de transporte.	<b>C.5.3</b>

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.2 2/2</b>
<b>Gastos de alimentos: Programa de trabajo</b>		<b>Período</b> Del 01/01/2011 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 10 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia PT.</b>
12	Elaborar memorándums.	<b>C.3.2 / C.4.1 / C.5.1</b>

*María Alonso*  
Auditoría Externa



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.1</b>	<b>1/6</b>
<b>Gastos de alimentos: Narrativa del proceso de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/2011 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

**Objetivos:**

Obtener un entendimiento de las actividades y procedimientos diseñados e implementados por la administración del Proyecto en el proceso de manejo de alimentos e identificar controles establecidos por la administración en cuanto a dicho proceso.

**Procedimientos:**

Realizamos entrevistas con las personas que desempeñan los siguientes cargos en la Organización:

- Coordinador del Proyecto
- Auditor de Campo
- Encargado de Logística
- Supervisores de Distribución
- Jefe de Bodega

Como resultado de las entrevistas sostenidas obtuvimos la siguiente información:

**Información general del Proyecto**

El Proyecto de Distribución de Alimentos denominado "Alimento para todos" se desarrollo específicamente en 7 aldeas del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz siendo estas: San Pablo, La Ceiba, Santa Cruz Nacimiento, Trece Aguas, Las Promesas, las pimientas y las pacayas, para mitigar la crisis alimentaria originada por la sequia que tuvo un efecto devastador en las cosechas de dicha región, el período del convenio es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La cantidad y tipo de alimentos a distribuir de forma mensual por familia beneficiada se detalla a continuación:

- 10 libras de Frijol
- 10 libras de arroz
- 10 libras de azúcar

**Proceso de inscripción de comunidades y participantes**

Para la selección de los municipios y comunidades a las cuales se les apoyará con la distribución de alimentos, se toma en cuenta un listado emitido por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) y el Ministerio de Salud Pública, en el cual indica el porcentaje de desnutrición en el cual se encuentra cada una de las comunidades de los municipios del departamento de Alta Verapaz.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.1</b>	<b>2/6</b>
<b>Gastos de alimentos: Narrativa del proceso de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

La Unidad de Monitoreo y Evaluación integrada por los consultores y asesores en base a las evaluaciones realizadas por SESAN selecciona las comunidades más afectadas con altos índices de desnutrición. Se visita a las comunidades afectadas y se convoca a los miembros de las comunidades a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) para una fecha y hora específica.

Se realizan las visitas por los miembros de la Unidad de Monitoreo y Evaluación la fecha y hora estipulada en la convocatoria con realizada con los miembros de los COCODE, en la cual realizan pruebas para determinar el nivel de desnutrición de los niños de la comunidad. Se procede a realizar un censo de población, se pesa y se talla a las mujeres y niños de la comunidad.

Al concluir con cada una de las pruebas, se carga la información del censo de la población (miembros de la familia, nombres, niños, edades, etc.). Para esto se utiliza un programa llamado Sistema de Administración de Datos (SAD), el cual recopila los datos importantes mencionados anteriormente.

Por cada familia interesada en inscribirse en el proyecto se debe llenar una "Boleta de inscripción", dicha boleta es llenada por un Supervisor de Distribución y se traslada a la Unidad de Monitoreo para que esta le asigne un código al nuevo participante y le ingrese en la base de datos de personas inscritas en el programa, esta inscripción la realiza la Unidad de Monitoreo y Evaluación.

### **Solicitud, recepción y envío de alimentos**

#### **Ingresos por compra de alimentos**

El Encargado de Logística prepara un "Plan de Distribución de Alimentos" y la orden de compra de alimentos, luego firma dicha orden y es enviada para su respectiva revisión al Coordinador del Proyecto quien plasma su firma en la orden de compra evidenciando la revisión; luego la documentación es trasladada al Gerente Financiero para que autorice la orden de compra previo a ser enviada al proveedor.

El proveedor envía los alimentos solicitados a la bodega de la Organización y el procedimiento para la recepción es el siguiente:

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. C.3.1 3/6</b>
<b>Gastos de alimentos: Narrativa del proceso de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/2011 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

Previo a la recepción el Jefe de bodega coteja los productos solicitados en la orden de compra contra los datos indicados en la factura física y al verificar que los datos están correctos autoriza el ingreso mediante sello y firma en la orden de compra y factura.

El ingreso de los alimentos es realizado por un Asistente de Bodega quien plasma su firma como evidencia de la recepción.

Luego el Jefe de bodega ingresa al sistema generando el registro contable por el ingreso de los alimentos, imprime dicha póliza y adjunta la documentación de soporte para trasladarla al departamento de contabilidad.

El departamento de contabilidad revisa que la documentación se encuentre autorizada y completa para proceder a realizar la emisión del cheque de pago al proveedor.

#### **Salida de alimentos de bodega**

Con base en el "Plan de Distribución de Alimentos" el Encargado de Logística prepara y firma una "Solicitud de Alimentos para Distribución" la cual contiene el nombre y número de comunidades participantes por cada municipio y número de familias inscritas por comunidad.

La "Solicitud de Alimentos para Distribución" es revisada y firmada por el Coordinador del Proyecto autorizando la salida de bodega hacia las comunidades.

Una vez autorizada la salida de alimentos el Jefe de Bodega con ayuda de los Asistentes de Bodega prepara las raciones de alimento a entregar y genera por aldea un documento llamado "Envío de Alimentos".

Luego de haber emitido todos los envíos el Jefe de Bodega coloca sello y plasma su firma en la "Solicitud de Alimentos para Distribución".

#### **Envío de alimentos a las aldeas**

La Organización celebró un contrato con la empresa Veloz de Oriente, S.A. para el traslado de alimento de las bodegas del proveedor a la bodega de la Organización ubicada en Baja Verapaz, así como el traslado de alimento a cada una de las aldeas beneficiadas.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. C.3.1 4/6</b>
<b>Gastos de alimentos: Narrativa del proceso de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

El producto es entregado al transportista y como constancia el Jefe de Bodega prepara un "Envío de Alimentos" el cual contiene los siguientes datos:

- Fecha de entrega del producto al transportista
- Aldea beneficiada
- Cantidad en libras de producto entregado (Frijol, arroz y azúcar)
- Numero de raciones enviadas
- Nombre, número de DPI y número de licencia del piloto transportista
- Tipo de vehículo y matricula del mismo

El "Envío de Alimentos" es firmado por el Jefe de Bodega como constancia de entrega y por el piloto como constancia de haber recibido el producto.

### **Recepción del alimento en la aldea beneficiada**

El producto es recibido un Supervisor de Distribución asistido por los miembros del COCODE de cada aldea, quienes descargan los alimentos, los pesan y verifican que el producto recibido físicamente concilie con el indicado en el "Envío de Alimentos" al finalizar el Supervisor de Distribución firma el envío como evidencia de la recepción del producto en la aldea. Los alimentos recibidos son almacenados en bodegas comunitarias implementadas y custodiadas por miembros del COCODE.

### **Distribución de alimentos a los beneficiarios**

#### **Distribución de alimentos**

La distribución de alimentos es realizada por los miembros del COCODE con apoyo del personal de la Organización. Los líderes comunitarios convocan a las familias beneficiadas para realizar la entrega del alimento.

Los días de distribución de alimento, se presenta un Representante del Donante de los alimentos para observar la entrega de alimentos e identificar anomalías las cuales debe reportar directamente al donante.

Previo a la distribución los miembros del COCODE realizan una pequeña charla en la cual se menciona la forma en que debe protegerse el alimento para que no se contamine. En la charla de inicio, también participan miembros del Proyecto quienes hacen mención a los miembros de la comunidad de las políticas restrictivas referente al alimento distribuido, como: 1) que el alimento distribuido es solamente para consumo humano y 2) que el alimento distribuido no puede ser vendido ni regalado a terceras personas.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.1</b>	<b>5/6</b>
<b>Gastos de alimentos: Narrativa del proceso de manejo de alimentos</b>		<b>Periodo</b>	Del 01/01/2011 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

Cada familia miembro de la comunidad recibe el alimento y para ello debe identificarse con DPI para confirmar la identidad de la persona que recibe el alimento, dejando como evidencia de recibido su firma y huella digital en la el "Listado de Beneficiarios por aldea", previamente preparado y firmado por el Encargado de Logística; y autorizado por el Coordinador del Proyecto.

Al finalizar de distribuir el alimento, los supervisores de distribución realizan el cierre de la actividad, efectúan un cuadro de las libras detalladas en el "Envío de Alimentos" contra la cantidad de raciones distribuidas y la cantidad de participantes que recibieron; luego el Coordinador del Proyecto realiza la emisión de un "Informe de entrega de alimentos" y un "Acta de entrega de alimentos".

El "Informe de Entrega de Alimentos" es firmado por las personas que se detallan a continuación:

- Coordinador del Proyecto.
- Supervisores de Distribución.
- Líder Comunitario.
- Representante del COCODE, quien también sella dicho informe de entrega.

El "Acta de Entrega de Alimentos" es firmada por las personas que se detallan a continuación:

- Coordinador del Proyecto
- Representante enviado por el donante de alimentos.
- Líder Comunitario.
- Representante del COCODE, quien también sella dicho informe de entrega.

### **Archivo de distribución**

Para concluir la con la actividad el Coordinador de Distribución prepara un archivo en el cual se adjunta toda la documentación que soporta la distribución realizada, una copia de dicha documentación es entregada al Representante del Donante de Alimentos.

El archivo original es resguardado en las oficinas de la ONG para consultas y generación de reportes solicitados por el donante.

La documentación de soporte que debe de contener el archivo resguardado es la siguiente:

- Plan de distribución de alimentos

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.1</b>	<b>6/6</b>
<b>Gastos de alimentos: Narrativa del proceso de manejo de alimentos</b>		<b>Periodo</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de enero de 2012

- Solicitud de alimentos para distribución
- Envíos de alimento
- Listados de beneficiarios por aldea
- Informe de entrega de alimentos
- Acta de entrega de alimentos

**Conclusión:**

Con base en nuestro procedimiento de indagación realizado acerca del proceso de manejo de alimentos, obtuvimos un entendimiento de dicho proceso y de los controles y políticas establecidas por la Organización en el mismo, por lo cual concluimos que los objetivos planteados al inicio de este documento fueron alcanzados satisfactoriamente.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.2</b>	<b>1/3</b>
<b>Gastos de alimentos: Memorando de la prueba de control de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	20 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	21 de enero de 2012

### **Objetivos:**

Satisfacernos de la adecuada aplicación de los puntos de control identificados en el entendimiento del proceso de manejo de alimentos, así como la obtención de evidencia que soporte la adecuada implementación.

### **Alcance**

Ingresos, Salidas y entregas de alimento durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

### **Procedimientos**

Obtención del entendimiento de las actividades en el proceso de manejo de alimentos mediante entrevistas con el personal clave involucrado en dicho proceso. **Ver PT. C.3.1**

### **Ingresos de alimento**

Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración la facturación efectuada por los proveedores de alimentos y la documentación adicional de soporte:

<b>Nombre del proveedor</b>	<b>Producto</b>	<b>Facturas recibidas</b>
Proveedora de Alimentos, S.A.	Frijol	12
Surtidora de Granos Básicos, S.A.	Arroz	12
Alimentos al Alcance, S.A.	Azúcar	12

Observamos las facturas de compra de alimento, verificando lo siguiente:

- Facturación a nombre de la organización.
- Que el NIT perteneciera a la organización.
- Que la fecha pertenezca al período 2011.

Verificación de las pólizas de contabilización por la compra de alimentos y desembolso efectuado, así como su registro en las cuentas que corresponden.

En cada una de las compras verificamos los siguientes puntos de control:

- Orden de compra firmada por el Encargado de Logística como evidencia de la solicitud de compra en base al stock de inventarios de alimentos.
- Firma en la orden de compra por el Coordinador del Proyecto como evidencia de la revisión de la orden de compra de alimentos.
- Firma en la orden de compra por el Gerente Financiero como evidencia de autorización de la compra de alimentos.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.2 2/3</b>
<b>Gastos de alimentos: Memorando de la prueba de control de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 20 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 21 de enero de 2012

- Sello colocado en la orden de compra y factura como evidencia de la revisión de la cantidad de producto recibido Vs. La orden de compra.
- Ingreso a bodega firmado por el Asistente de Bodega, como evidencia de la recepción de los alimentos.
- Firma en la factura por el Jefe de Bodega como evidencia de revisión de datos entre el ingreso a bodega, la factura original y la orden de compra.
- Verificación física del registro contable originado por la compra de alimentos.
- Verificación física del registro contable originado por el pago de la factura.

#### **Salida de alimentos de bodega**

Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración las solicitudes de alimento para distribución, en cada una de las solicitudes verificamos los siguientes puntos de control:

- Solicitud de alimentos para distribución elaborada y firmada por el Encargado de Logística.
- Firma en la solicitud de alimentos por el Coordinador del Proyecto autorizando el despacho de alimentos.
- Sello y firma colocados en la solicitud de alimentos por el Jefe de Bodega como evidencia del despacho de los alimentos.

#### **Envío de alimentos a las aldeas**

Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración los envíos de alimento por aldea, en cada uno de los envíos verificamos los siguientes puntos de control:

- Evidencia escrita de la generación del envío de alimentos por aldea.
- Envío de alimentos firmado por el Jefe de bodega.
- Envío de alimentos firmado por el transportista.
- Envío de alimentos sellado y firmado por el Supervisor de Distribución en cada aldea como evidencia de la recepción de alimentos para distribuir.

#### **Entrega de alimentos a los beneficiarios**

Solicitamos y obtuvimos de parte de la administración la documentación que se detalla a continuación:

- Listados de Beneficiarios
- Informes de entrega de alimentos
- Actas de entrega de alimentos



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.2</b>	<b>3/3</b>
<b>Gastos de alimentos: Memorando de la prueba de control de manejo de alimentos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	20 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	21 de enero de 2012

Realizamos la revisión de las raciones indicadas en cada uno de los documentos identificando que coincidían y procedimos a verificar los siguientes controles.

Listado de beneficiarios:

- Evidencia escrita de la elaboración del listado de beneficiarios por aldea.
- Firma de preparado en el listado de beneficiarios por el Encargado de Logística.
- Firma de revisado en el listado de beneficiarios por el Coordinador del Proyecto.
- Firma y huella digital del beneficiario en el listado de participantes como evidencia de haber recibido el alimento a satisfacción.

Informe de entrega de alimentos:

- Evidencia de la elaboración del informe de entrega de alimentos por aldea.
- Informe de entrega de alimentos firmado por el Supervisor de Distribución.
- Informe de entrega de alimentos firmado por un Líder Comunitario.
- Informe de entrega de alimentos firmado y sellado un Representante del COCODE.

Acta de entrega de alimentos:

- Evidencia de la elaboración de un acta de entrega de alimentos por aldea.
- El acta indica el tipo y la cantidad de alimentos distribuidos.
- Acta consigna la firma del Coordinador del Proyecto.
- Acta consigna la firma del Representante del Donante de Alimentos.
- Acta consigna la firma y sello de un Representante del COCODE.
- Acta consigna la firma de un Líder Comunitario.

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas al proceso de manejo de alimentos y debido a que no identificamos situaciones significativas que tuvieran algún efecto en el estado de ingresos y egresos, concluimos que los procedimientos establecidos para dicho proceso son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades, por lo que concluimos sobre el riesgo de control como bajo. **Ver PT. C.3.3 / C.3.4 / C.3.5 / C.3.6**

*María Alonso*  
Auditoría Externa

Cliente:	ONG Desnutrición Cero	PT. C.3.3	1/2
Gastos de alimentos: Prueba de control de ingresos de alimento		Período	Del 01/01/11 al 31/12/11
Hecho por:	María Alonso	Fecha:	19 de enero de 2012
Revisado por:	Oscar Aguirre	Fecha:	20 de enero de 2012

Proveedora de Alimentos, S.A.

Factura							Puntos de control						
No.	Fecha	Descripción	Peso lb	Total sin IVA	IVA	Total con IVA	1	2	3	4	5	6	7
1314	18-01-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1344	17-02-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1374	19-03-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1404	18-04-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1434	18-05-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1464	17-06-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1494	17-07-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1524	16-08-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1554	15-09-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1584	15-10-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1614	14-11-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1644	14-12-11	Compra de frijol	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Totales			332,640	997,918	✓								

Surtidora de Granos Básicos, S.A.

Factura							Puntos de control						
No.	Fecha	Descripción	Peso lb	Monto sin IVA	IVA	Monto con IVA	1	2	3	4	5	6	7
25176	19-01-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25214	18-02-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25252	20-03-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25290	19-04-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25328	19-05-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25366	18-06-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25404	18-07-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25442	17-08-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25480	16-09-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25518	16-10-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25556	15-11-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25594	15-12-11	Compra de Arroz	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Totales			332,640	997,918	✓								

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.3 2/2</b>
<b>Gastos de alimentos: Prueba de control de ingresos de alimento</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 19 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 20 de enero de 2012

Alimentos al Alcance, S.A.

Factura						Puntos de control							
No.	Fecha	Descripción	Peso lb	Monto sin IVA	IVA	Monto con IVA	1	2	3	4	5	6	7
10121	20-01-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10137	19-02-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10153	21-03-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10169	20-04-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10185	20-05-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10201	19-06-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10217	19-07-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10233	18-08-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10249	17-09-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10265	17-10-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10281	16-11-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10297	16-12-11	Compra de Azúcar	27,720	83,160	9,979	93,139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Totales			332,640	997,918	✓								

Σ <input checked="" type="checkbox"/>	Compras S / auditoría	2,993,754
	Compras S / contabilidad	2,993,760 <b>C</b>
	Diferencia inmaterial	<u>(6)</u>

**Puntos de control verificados:**

1. Orden de compra firmada por el Encargado de Logística como evidencia de la solicitud de compra en base al stock de inventarios de alimentos.
2. Firma en la orden de compra por el Coordinador del Proyecto como evidencia de la revisión de la orden de compra de alimentos.
3. Firma en la orden de compra por el Gerente Financiero como evidencia de autorización de la compra de alimentos.
4. Sello colocado en la orden de compra y factura como evidencia de la revisión de la cantidad de producto recibido Vs. La orden de compra.
5. Ingreso a bodega firmado por el Asistente de Bodega, como evidencia de la recepción de los alimentos.
6. Firma en la factura por el Jefe de Bodega como evidencia de revisión de datos entre el ingreso a bodega, la factura original y la orden de compra.
7. Verificación de las pólizas de contabilización por la compra de alimentos y desembolso efectuado, así como su registro en las cuentas que corresponden.

**Descripción de marcas de auditoría**

- Datos extraídos de facturas físicas
- ✓ Cumple con el punto de control
- × No cumple con el punto de control

*María Alonso*  
Auditoría Externa

Cliente:	ONG Desnutrición Cero	PT. C.3.4
Gastos de alimentos: Prueba de control de solicitudes de alimento		Período: Del 01/01/11 al 31/12/11
Hecho por:	María Alonso	Fecha: 19 de enero de 2012
Revisado por:	Oscar Aguirre	Fecha: 20 de enero de 2012

No.	Fecha	Mes	Alimento solicitado			Total	Puntos de control		
			Frijol lb.	Frijol lb.	Frijol lb.		1	2	3
1	25-01-11	Enero	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
2	24-02-11	Febrero	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
3	26-03-11	Marzo	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
4	25-04-11	Abril	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
5	25-05-11	Mayo	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
6	24-06-11	Junio	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
7	24-07-11	Julio	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
8	23-08-11	Agosto	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
9	22-09-11	Septiembre	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
10	22-10-11	Octubre	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
11	21-11-11	Noviembre	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
12	21-12-11	Diciembre	27,720	27,720	27,720	83,160	✓	✓	✓
<b>Total distribuido en el año</b>						<b>C.4.2</b>	<b>997,920</b>	<b>Lbs</b>	

**Puntos de control verificados:**

1. Solicitud de alimentos para distribución elaborada y firmada por el Encargado de Logística.
2. Firma en la solicitud de alimentos por el Coordinador del Proyecto autorizando el despacho de alimentos.
3. Sello y firma colocados en la solicitud de alimentos por el Jefe de Bodega como evidencia del despacho de los alimentos.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

- ☒ Datos extraídos de solicitudes de alimento
- ✓ Cumple con el punto de control
- ✗ No cumple con el punto de control

**Cliente:** ONG Desnutrición Cero

**PT. C.3.5**

**Gastos de alimentos: Prueba de control de envíos de alimento**

**Período**  
Del 01/01/11 al 31/12/11

**Hecho por:** María Alonso

**Fecha:**  
19 de enero de 2012

**Revisado por:** Oscar Aguirre

**Fecha:**  
20 de enero de 2012

☑ Aldeas beneficiadas con alimentos en raciones que contienen 10 lb de frijol, 10 lb de arroz y 10 lb de azúcar

Fecha	Mes	San Pablo		La Ceiba		Santa Cruz		Trece Aguas		Las Promesas		Las Pimientas		Las Pacayas		Puntos de control				
		Envío	Raciones	Envío	Raciones	Envío	Raciones	Envío	Raciones	Envío	Raciones	Envío	Raciones	Envío	Raciones	Total raciones	1	2	3	4
25-01-11	Enero	1	396	2	396	3	396	4	396	5	396	6	396	7	396	2,772	✓	✓	✓	✓
24-02-11	Febrero	8	396	9	396	10	396	11	396	12	396	13	396	14	396	2,772	✓	✓	✓	✓
26-03-11	Marzo	15	396	16	396	17	396	18	396	19	396	20	396	21	396	2,772	✓	✓	✓	✓
25-04-11	Abril	22	396	23	396	24	396	25	396	26	396	27	396	28	396	2,772	✓	✓	✓	✓
25-05-11	Mayo	29	396	30	396	31	396	32	396	33	396	34	396	35	396	2,772	✓	✓	✓	✓
24-06-11	Junio	36	396	37	396	38	396	39	396	40	396	41	396	42	396	2,772	✓	✓	✓	✓
24-07-11	Julio	43	396	44	396	45	396	46	396	47	396	48	396	49	396	2,772	✓	✓	✓	✓
23-08-11	Agosto	50	396	51	396	52	396	53	396	54	396	55	396	56	396	2,772	✓	✓	✓	✓
22-09-11	Septiembre	57	396	58	396	59	396	60	396	61	396	62	396	63	396	2,772	✓	✓	✓	✓
22-10-11	Octubre	64	396	65	396	66	396	67	396	68	396	69	396	70	396	2,772	✓	✓	✓	✓
21-11-11	Noviembre	71	396	72	396	73	396	74	396	75	396	76	396	77	396	2,772	✓	✓	✓	✓
21-12-11	Diciembre	78	396	79	396	80	396	81	396	82	396	83	396	84	396	2,772	✓	✓	✓	✓

**Puntos de control verificados:**

1. Evidencia escrita de la generación del envío de alimentos por aldea.
2. Envío de alimentos firmado por el Jefe de bodega.
3. Envío de alimentos firmado por el transportista.
4. Envío de alimentos sellado y firmado por el Supervisor de Distribución en cada aldea.

**María Alonso**  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

- ☑ Datos extraídos de envíos de alimento
- ✓ Cumple con el punto de control
- x No cumple con el punto de control



<b>Ciente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.3.6 2/2</b>
<b>Gastos de alimentos: Prueba de control de entrega de alimento a los beneficiados</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 19 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 20 de enero de 2012

Acta de entrega de alimentos:

9. Evidencia escrita de la elaboración de un acta de entrega de alimentos por aldea.
10. El acta indica el tipo y la cantidad de alimentos distribuidos.
11. Acta consigna la firma del Coordinador del Proyecto.
12. Acta consigna la firma del Representante del Donante de Alimentos.
13. Acta consigna la firma y sello de un Representante del COCODE.
14. Acta consigna la firma de un Líder Comunitario.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

Descripción de marcas de auditoría

- Datos extraídos de listados, informes y actas de entrega de alimentos
- Cumple con el punto de control
- No cumple con el punto de control

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. C.5.1</b>
<b>Gastos de alimentos: Memorando de la prueba del cálculo de la expectativa por servicio de transporte</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	24 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	25 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la exactitud, existencia, valuación, obligaciones, derechos y presentación del saldo por servicio de transporte de alimentos al 31/12/11.

**Alcance:**

Contrato por servicios de transporte de alimentos celebrado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como la facturación de respaldo las distribuciones realizadas en las aldeas beneficiadas.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos en forma física el contrato de transporte, las facturas mensuales por dicho servicio y la documentación que soporta los traslados de alimento.

Efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad del gasto por servicio de transporte de alimentos.

1. Realizamos un extracto del contrato celebrado con el transportista, en el cual detallamos el tipo de contrato, el nombre de la entidad, la fecha de celebración, la vigencia del contrato, la descripción del contrato, tarifas, condiciones del contrato y condiciones de pago. **PT. C.5.2**
2. Luego de efectuar el extracto procedimos a realizar una expectativa con base en los datos del contrato, tomando la tarifa mensual establecida y multiplicándola por los meses de duración del Proyecto. **PT. C.5.3**
3. Solicitamos a juicio del auditor 2 facturas por servicio de transporte de alimentos de la ciudad capital hacia Baja Verapaz y 2 facturas por servicio de transporte de alimentos de Baja Verapaz a las aldeas beneficiadas de Cobán para verificar la consistencia de la facturación. **PT. C.5.3**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en el cálculo de la expectativa por servicio de transporte de alimentos, concluimos que el objetivo propuesto se alcanzó con éxito y que los procedimientos establecidos son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades en el estado de ingresos y egresos, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable.

*María Alonso*  
Auditoría Externa



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. C.5.2</b>
<b>Gastos de alimentos: Extracto de contratos</b>		<b>Periodo</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 24 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 25 de enero de 2012

<b>Tipo:</b>	Contrato por servicio de transporte.
<b>No de contrato:</b>	01
<b>Entidad:</b>	Veloz de Oriente, S.A.
<b>Fecha:</b>	05/01/2011.
<b>Vigencia:</b>	360 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Servicio de transporte terrestre de alimentos y/o materiales de las bodegas del proveedor a la bodega ubicada en 5 avenida 5 calle 12-10, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz y hacia diferentes aldeas ubicados en el municipio de Cobán, siendo estas: San Pablo, La Ceiba, Santa Cruz Nacimiento, Trece Aguas, Las Promesas, Las Pimientas y Las Pacayas.
<b>Tarifas:</b>	Q.42,000 IVA incluido por el traslado mensual de alimentos de las bodegas del proveedor al almacén de la ONG y Q.35,000 IVA incluido por el traslado mensual de alimentos del almacén a cada una de las aldeas.
<b>Condiciones del contrato:</b>	La Organización Desnutrición Cero no se hace cargo de los costos que se deriven por el contrato ni de los empleados de Veloz de Oriente, S.A. y el piloto es responsable de entregar íntegramente el producto transportado. En caso de robo o daños por el mal manejo de los alimentos el transportista se compromete a contratar un seguro para efectuar el reintegro a la Organización, en caso de pérdida total o parcial el reintegro será del 100% del valor de los alimentos indicados en la guía de transporte emitida y firmada por el jefe de bodega, así como por el piloto del transporte. No está autorizado el traslado de alimentos sin la guía de transporte emitida por la Organización Desnutrición Cero.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará contra la presentación de las facturas y la documentación de soporte por la entrega de los alimentos.

***María Alonso***  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Gastos de alimentos: Cálculo de la expectativa por servicio de transporte</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. C.5.3</b>	
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	24 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	25 de enero de 2012

Concepto	A		B = (A / 1.12) (B * 12%)		C	
	Facturación mensual	Monto sin IVA	IVA	Meses del año	Total Según expectativa	(B * C)
Traslado mensual de alimentos al almacén de la ONG	42,000	37,500	4,500	12	450,000	
Traslado mensual de alimentos a las aldeas	35,000	31,250	3,750	12	375,000	

Total Expectativa según auditoría 825,000

**Gasto del período según contabilidad**

600.4 Transporte de alimentos

Diferencia

825,000 C

No.	Fecha	Descripción	Factura		
			Total sin IVA	IVA	Total con IVA
4076	24-02-11	Servicio de transporte de alimentos de la ciudad capital a San Miguel Chicaj Baja Verapaz	37,500	4,500	42,000
4256	22-09-11	Servicio de transporte de alimentos de la ciudad capital a San Miguel Chicaj Baja Verapaz	37,500	4,500	42,000
4111	25-05-11	Servicio de transporte de alimentos de San Miguel Chicaj Baja Verapaz a diferentes aldeas de Cobán	31,250	3,750	35,000
4291	21-11-11	Servicio de transporte de alimentos de San Miguel Chicaj Baja Verapaz a diferentes aldeas de Cobán	31,250	3,750	35,000

*María Alonso*  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

✓ Datos extraídos de facturas físicas seleccionadas a juicio del auditor para verificar la consistencia de la facturación por concepto de transporte de alimentos.



<b>Cliente:</b>	ONG Desnutrición Cero
<b>Cédula sumaria de gastos de operación</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. D</b>	<b>2/2</b>
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	11 de enero de 2012

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas en esta área, concluimos que las cifras mostradas en la presente cédula sumaria son razonables al 31 de diciembre de 2011.

María Alonso  
Auditoría Externa

- ✓ Datos obtenidos del estado de ingresos y egresos proporcionado por el cliente
- Ver cédula de ajustes y reclasificaciones **PT- A/R**
- Λ Suma verificada

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.1</b>
<b>Gastos de operación: Divulgaciones obligatorias</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 12 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 14 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia PT.</b>
1	Gastos	
	Restringidos acorde al presupuesto.	<b>D</b>
	No se permite traslados de fondos entre rubros aprobados.	<b>D</b>
2	Facturación	
	Las facturas son el único documento válido para soportar gastos.	<b>D.3.3.1 / D.4.3 / D.5.3 / D.6.3 / D.8.3</b>
3	Activos fijos	
	No está permitida la compra de activos por montos superiores a Q. 40,000.00	<b>No se compro activos</b>
4	Exención de IVA	
	Todos los gastos deberán de tener exención de IVA.	<b>D.3.3.1 / D.4.3 / D.5.3 / D.6.3 / D.8.3</b>

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.2</b>
<b>Gastos de operación: Programa de trabajo</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 10 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2012

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>PT.</b>
1	Preparar una cédula principal (sumaria) estableciendo el movimiento en el período para cada categoría de saldos en Gastos de operación.	D
2	Divulgaciones obligatorias.	D.1
3	Prueba de controles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar el entendimiento del proceso e identificar puntos de control.</li> <li>• Seleccionar una muestra de egresos para examinar los puntos de control identificados.</li> <li>• Realizar la prueba de control de egresos tomando como referencia los controles identificados en el entendimiento del proceso.</li> <li>• Concluir sobre el riesgo de control del proceso.</li> </ul>	E.3.1 E.3.2 / E.3.3 E.3.2 / E.3.3 E.3.2
4	Realizar extractos de contratos celebrados en los gastos que aplique para identificar las condiciones y tarifas establecidas.	D.4.2 / D.5.2 / D.6.2 / D.8.2
5	Efectuar cálculos de expectativa y en los gastos que aplique y revisar la facturación de soporte de los gastos y su respectiva documentación.	D.3.3.1 / D.4.3 / D.5.3 / D.6.3 / D.7.2 / D.8.3
6	Elaborar memorándums.	D.3.1 / D.4.1 / D.5.1 / D.6.1 / D.7.1 / D.8.1

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. D.3.1</b>
<b>Gastos de operación: Memorando de revisión de gastos de operación</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	26 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	27 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la exactitud y existencia de los gastos de operación al 31/12/12.

**Alcance:**

Gastos realizados por la Organización para las operaciones del Proyecto.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos el movimiento de cada una de las cuentas que integran los gastos de operación y efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad de los gastos reflejados.

1. Indagamos con el Contador General respecto a los gastos de operación efectuados de forma mensual.
2. Efectuamos pruebas específicas a cada una de las cuentas las cuales incluyeron la aplicación de cálculos globales en los casos que fue posible.
3. Las cuentas de arrendamiento de oficina, arrendamiento de vehículos, Seguridad de oficinas y bodega, teléfono, internet, energía eléctrica, agua potable, accesorios de limpieza, consultorías y asesorías, se examinaron mediante cálculo global de expectativa.

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en la revisión de gastos de operación, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable.

*María Alonso*  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.4.1</b>
<b>Gastos de operación: Memorando de la prueba de arrendamiento de oficina</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 27 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la exactitud, existencia, valuación, obligaciones, derechos y presentación del saldo por servicio de arrendamiento de oficina al 31/12/11.

**Alcance:**

Contrato por servicio de arrendamiento de oficina celebrado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como la facturación de respaldo.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos en forma física el contrato de arrendamiento de oficina, así como las facturas mensuales por dicho servicio.

Efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad del gasto por el servicio de arrendamiento de oficina.

1. Realizamos el extracto del contrato celebrado con el arrendante, en el cual detallamos el tipo de contrato, el Número de contrato, el nombre del arrendante, la fecha de celebración, la dirección, la vigencia del contrato, la descripción del contrato, tarifas, condiciones del contrato y condiciones de pago. **Ver PT. D.4.2**
2. Luego de efectuar el extracto procedimos a realizar una expectativa con base en los datos del contrato, tomando la tarifa mensual establecida y multiplicándola por los meses de duración del Proyecto. **Ver PT. D.4.3**
3. Solicitamos a juicio del auditor 4 facturas por servicio de arrendamiento de la oficina para verificar la consistencia de la facturación por dichos servicios. **Ver PT. D.4.3**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en el cálculo de la expectativa por servicio de arrendamiento de oficina, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito y que los procedimientos establecidos son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades en el estado de ingresos y egresos, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable.

*María Alonso*  
Auditoría Externa



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.4.2</b>
<b>Gastos de operación: Extracto del contrato por arrendamiento de oficina</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 27 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

<b>Tipo:</b>	Contrato por arrendamiento de oficina.
<b>No de contrato:</b>	03
<b>Arrendante:</b>	Flor Maricela Campos.
<b>Fecha:</b>	06/01/2011.
<b>Dirección</b>	2da calle 7ma avenida 5-33 zona 2, Cobán.
<b>Vigencia:</b>	359 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Servicio de arrendamiento del inmueble para uso de oficinas.
<b>Tarifas:</b>	Q. 10,000.00 IVA incluido de forma anticipada dentro de los primeros 5 días de cada mes calendario.
<b>Condiciones del contrato:</b>	El arrendamiento no incluye los servicios básicos mensuales, por lo que estos serán pagados por cuenta del arrendante.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará contra la presentación de las facturas de forma mensual.

***María Alonso***  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	ONG Desnutrición Cero
<b>Gastos de operación: Cálculo de la expectativa por servicio de arrendamiento de oficina</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. D.4.3</b>	
<b>Periodo</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	27 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012

	A		B = ( A / 1.12 ) ( B * 12% )		C		B * C	
Concepto	Facturación mensual	Monto sin IVA	IVA	Meses del año	Total Según expectativa			
Arrendamiento de oficinas	10,000	8,929	1,071	12	107,143			

Total Expectativa según auditoría 107,143

Gasto del periodo según contabilidad  
600.7.1 Arrendamiento de oficinas

Diferencia

107,143 D

		Factura			
No.	Fecha	Descripción	Total sin IVA	IVA	Total con IVA
1	03-03-11	Servicio de arrendamiento de oficinas durante el mes de marzo	8,929	1,071	10,000
6	01-06-11	Servicio de arrendamiento de oficinas durante el mes de junio	8,929	1,071	10,000
9	22-09-11	Servicio de arrendamiento de oficinas durante el mes de septiembre	8,929	1,071	10,000
10	04-11-11	Servicio de arrendamiento de oficinas durante el mes de noviembre	8,929	1,071	10,000

María Alonso  
Auditoría Externa

Descripción de marcas de auditoría

- ✓ Datos extraídos de facturas físicas seleccionadas a juicio del auditor para verificar la consistencia de la facturación por concepto de arrendamiento de oficinas.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. D.5.1</b>
<b>Gastos de operación: Memorando de la prueba de arrendamiento de vehículos</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	27 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la exactitud, existencia, valuación, obligaciones, derechos y presentación del saldo por servicios de arrendamiento de vehículos al 31/12/11.

**Alcance:**

Contrato por arrendamiento de vehículos celebrados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como la facturación de respaldo.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos en forma física los contratos por servicios de arrendamiento de vehículos, así como las facturas mensuales por dicho servicio.

Efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad del gasto por servicios de arrendamiento de vehículos.

1. Realizamos un extracto del contrato celebrado con la empresa de arrendamiento de vehículos, en el cual detallamos el tipo de contrato, el Número de contrato, el nombre de la entidad, la fecha de celebración, la vigencia del contrato, la descripción del contrato, tarifas, condiciones del contrato y condiciones de pago. **Ver PT. D.5.2**
2. Luego de efectuar el extracto procedimos a realizar una expectativa con base en los datos del contrato, tomando la tarifa mensual establecida y multiplicándola por los meses de duración del Proyecto. **Ver PT. D.5.3**
3. Solicitamos a juicio del auditor 4 facturas por servicio de arrendamiento de vehículos para verificar la consistencia de la facturación. **Ver PT. D.5.3**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en el cálculo de la expectativa por servicio de arrendamiento de vehículos, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito y que los procedimientos establecidos son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades en el estado de ingresos y egresos, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.5.2</b>
<b>Gastos de operación: Extracto del contrato por servicios de arrendamiento de vehículos</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 27 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

<b>Tipo:</b>	Contrato por servicios de arrendamiento de vehículos.
<b>No de contrato:</b>	05
<b>Entidad:</b>	Vehículos Empresariales, S.A.
<b>Fecha:</b>	10/01/2011.
<b>Vigencia:</b>	355 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Servicio de arrendamiento de 5 pickups con servicios de mantenimiento preventivo mensual incluidos.
<b>Tarifas:</b>	Q. 25,000 IVA incluido por el servicio mensual de 5 vehículos, siendo el costo unitario por vehículo de Q. 5,000 IVA incluido.
<b>Condiciones del contrato:</b>	El servicio de arrendamiento de vehículos incluye el mantenimiento mensual preventivo, por lo cual no habrá costos adicionales por reparaciones preventivas, así como también incluye el pago de seguro contra accidentes, en caso de existir algún siniestro el arrendante se compromete a absorber en su totalidad el costo del deducible exigido por la aseguradora.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará contra la presentación de las facturas de forma mensual.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	ONG Desnutrición Cero
<b>Gastos de operación: Cálculo de la expectativa por servicio de arrendamiento de vehículos</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. D.5.3</b>	
<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	27 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012

Concepto	A		B = (A / 1.12) (B * 12%)		C		(B * C)	
	Facturación mensual	Monto sin IVA	IVA	Total según expectativa	Meses del año	Total según expectativa		
Arrendamiento de vehículos	25,000	22,321	2,679	267,857	12	267,857		

Total expectativa según auditoría 267,857

**Gasto del periodo según contabilidad**  
600.7.9 Arrendamiento de vehículos

Diferencia

267,857 D

← ✓ →

Factura						
No.	Fecha	Descripción	Total sin IVA	IVA	Total con IVA	
101019	02-02-11	Arrendamiento de vehículos del mes de febrero	22,321	2,679	25,000	
101087	05-07-11	Arrendamiento de vehículos del mes de julio	22,321	2,679	25,000	
101185	03-10-11	Arrendamiento de vehículos del mes de octubre	22,321	2,679	25,000	
101334	01-12-11	Arrendamiento de vehículos del mes de diciembre	22,321	2,679	25,000	

*María Alonso*  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

- ✓ Datos extraídos de facturas físicas seleccionadas a juicio del auditor para verificar la consistencia de la facturación por concepto de servicio de arrendamiento de vehículos.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>		<b>PT. D.6.1</b>
<b>Gastos de operación: Memorando de la prueba por servicios de seguridad privada de bodega y oficina</b>		<b>Período</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacemos de la exactitud, existencia, valuación, obligaciones, derechos y presentación del saldo por servicios de seguridad de bodega y oficinas al 31/12/11.

**Alcance:**

Contratos por servicios de seguridad de bodega y oficinas por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como la facturación de respaldo.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos en forma física los contratos de servicio de seguridad de bodegas y oficinas, así como las facturas mensuales por dicho servicio.

Efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad del gasto por servicios de seguridad de bodegas y oficinas.

1. Realizamos un extracto del contrato celebrado con la empresa de seguridad privada, en el cual detallamos el tipo de contrato, el Número de contrato, el nombre de la entidad, la fecha de celebración, la vigencia del contrato, la descripción del contrato, tarifas, condiciones del contrato y condiciones de pago. **Ver PT- D.6.2**
2. Luego de efectuar el extracto procedimos a realizar una expectativa con base en los datos del contrato, tomando la tarifa mensual establecida y multiplicándola por los meses de duración del Proyecto. **Ver PT- D.6.3**
3. Solicitamos a juicio del auditor 4 facturas por servicio de seguridad privada de la bodega y oficinas para verificar la consistencia de la facturación. **Ver PT- D.6.3**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en el cálculo de la expectativa por servicio de seguridad privada de bodega y oficinas, concluimos que el objetivo propuesto se alcanzó con éxito y que los procedimientos establecidos son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades en el estado de ingresos y egresos, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.6.2</b>
<b>Gastos de operación: Extracto del contrato por servicios de seguridad privada</b>		<b>Periodo</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

<b>Tipo:</b>	Contrato por servicios de seguridad privada.
<b>No de contrato:</b>	04
<b>Entidad:</b>	Seguridad Total, S.A.
<b>Fecha:</b>	07/01/2011.
<b>Vigencia:</b>	358 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Servicio de custodio de seguridad en bodega y oficinas administrativas de la organización.
<b>Tarifas:</b>	Q. 10,400 IVA incluido por el servicio mensual de 2 custodios de seguridad en la bodega y Q. 5,200 IVA incluido por el servicio mensual de 1 custodio de seguridad en las oficinas administrativas.
<b>Condiciones del contrato:</b>	Los servicios de seguridad serán prestados en las siguientes direcciones: (1) un custodio en 2da calle 7ma avenida 5-33 zona 2, Cobán y (2) dos custodios en 5 avenida 5 calle 12-10, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará contra la presentación de las facturas de forma mensual.

**María Alonso**  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>
<b>Gastos de operación: Cálculo de la expectativa por servicios de seguridad privada</b>	
<b>Hecho por:</b>	María Alonso
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre

<b>PT. D.6.3</b>	
<b>Periodo</b>	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012
<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2012

Concepto	A		B = (A / 1.12)		C		Total Según expectativa
	Facturación mensual	Monto sin IVA	IVA	Meses del año	Total Según expectativa		
Custodio oficinas	5,200	4,643	557	12	55,714		
Custodio bodega	10,400	9,286	1,114	12	111,429		

Total expectativa según auditoría 167,143

**Gasto del periodo según contabilidad**

600.7.4 Seguridad de oficinas 55,714 D  
 600.7.5 Seguridad de bodegas 111,429 D

Diferencia

No.	Fecha	Descripción	Factura	
			Total sin IVA	Total con IVA
9080	16-04-11	Servicio de seguridad en oficinas durante el mes de abril	4,643	5,200
9105	05-05-11	Servicio de seguridad en oficinas durante el mes de mayo	4,643	5,200
9915	22-08-11	Servicio de seguridad en bodega durante el mes de agosto	9,286	10,400
9985	22-10-11	Servicio de seguridad en bodega durante el mes de octubre	9,286	10,400

**Control Interno**

Los cheques 9080 y 9105 no contienen impresa la leyenda de "No Negociable"

**Descripción de marcas de auditoría**

✓ Datos extraídos de facturas físicas seleccionadas a juicio del auditor para verificar la consistencia de la facturación por concepto de servicio de custodios de seguridad.

*María Alonso*  
Auditoría Externa



<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.7.1</b>
<b>Gastos de Operación: Memorando de revisión de gastos</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la exactitud y existencia de los gastos menores al 31/12/12.

**Alcance:**

Gastos realizados por la Organización para las operaciones del Proyecto.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos el movimiento de cada una de las cuentas que integran los gastos menores que se detallan a continuación:

<b>Nombre de la cuenta</b>
Teléfono
Internet
Energía eléctrica
Agua potable
Accesorios de limpieza

Efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad de los gastos reflejados en el estado de ingresos y egresos.

1. Indagamos con el Contador General respecto a la existencia de gastos fijos menores efectuados de forma mensual.
2. Efectuamos pruebas específicas a cada una de las cuentas las cuales incluyeron la aplicación de cálculos globales en los casos que fue posible.
3. Las cuentas de teléfono, internet, energía eléctrica, agua potable y accesorios de limpieza se examinaron mediante cálculo global. **Ver PT-D.7.2**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en la revisión de gastos de operación, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito, por lo que los saldos al 31 de diciembre de 2011 son razonables.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.7.2 1/2</b>
<b>Gastos de operación: Cálculos globales de gastos</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

Indagamos con la administración acerca de los gastos menores y nos indicaron lo siguiente:

### Servicio telefónico

Este servicio lo presta la compañía Teléfonos Gremiales, S.A., con quienes se celebraron contratos por el servicio de (9) nueve teléfonos celulares para uso del personal, cancelando una cuota mensual de Q.175.00 con IVA incluido por unidad inalámbrica, el detalle de distribución se detalla a continuación:

No.	Usuario	Monto sin IVA	IVA	Total
1	Gerente financiero	156	19	175
2	Coordinador del proyecto	156	19	175
3	Auditor de campo	156	19	175
4	Encargado de logística	156	19	175
5	Supervisor de distribución	156	19	175
6	Supervisor de distribución	156	19	175
7	Supervisor de distribución	156	19	175
8	Supervisor de distribución	156	19	175
9	Jefe de bodega	156	19	175
Total gasto mensual		1,406		

(\*) Meses del período 12

Gasto telefónico del Proyecto 16,875 D

### Servicio de internet

Este servicio es proporcionado por la compañía Internet Global, S.A. y el monto mensual que se cancela es de Q.1,200.00 mensuales con IVA incluido.

Gasto mensual 1,200

(-) IVA 129

Gasto sin IVA 1,071

(\*) Meses del período 12

Gasto de internet del Proyecto 12,857 D

<b>Cliete:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.7.2 2/2</b>
<b>Gastos de operación: Cálculos globales de gastos</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

### Servicio de energía eléctrica

El gasto aproximado por este servicio de forma mensual es de Q.650.00

Gasto aproximado mensual	650
(*) Meses del período	12
A Gasto aproximado del período	7,800
B Energía eléctrica según contabilidad	7,500 <b>D</b>
A-B Diferencia inmaterial	300

### Servicio de agua potable

El gasto mensual por el servicio de agua potable es de Q.150.00, dicho gasto se encuentra detallado en el contrato de arrendamiento de bodega

Gasto aproximado mensual	150
(*) Meses del período	12
A Gasto aproximado del período	1,800
B Agua potable según contabilidad	1,607 <b>D</b>
A-B Diferencia inmaterial	193

### Accesorios de limpieza

La compra mensual autorizada de accesorios y artículos de limpieza es de Q.500.00

Gasto aproximado mensual	500
(-) IVA	54
Gasto sin IVA	446
(*) Meses del período	12
A Gasto aproximado por compra de accesorios de limpieza	5,357
B Compra de accesorios de limpieza según contabilidad	5,145 <b>D</b>
A-B Diferencia inmaterial	212

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.8.1</b>
<b>Gastos de operación: Memorando de la prueba de consultorías y asesorías</b>		<b>Período</b>
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b>
		28 de enero de 2012
		<b>Fecha:</b>
		28 de enero de 2012

**Objetivos:**

Satisfacernos de la exactitud, existencia, valuación, obligaciones, derechos y presentación del saldo por servicios de consultorías y asesorías al 31/12/11.

**Alcance:**

Contratos por consultorías y asesorías celebrados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como la facturación de respaldo.

**Procedimientos:**

Solicitamos y obtuvimos en forma física los contratos por servicios de consultorías y asesorías, así como las facturas mensuales por dicho servicio.

Efectuamos los siguientes procedimientos para determinar la razonabilidad del gasto por consultorías y asesorías.

1. Realizamos un extracto de los contratos celebrados con los consultores y asesores, en el cual detallamos el tipo de contrato, el Número de contrato, el nombre del consultor o asesor, la fecha de celebración, la vigencia del contrato, la descripción del contrato, tarifas, condiciones del contrato y condiciones de pago. **Ver PT- D.8.2**
2. Solicitamos el 100% del total de facturas emitidas por cada consultor y asesor para verificar la presentación de reportes de avance del Proyecto. **Ver PT- D.8.3**

**Hallazgos:**

Ninguno

**Conclusión:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría aplicadas en la revisión de contrataciones por servicios de consultorías y asesorías, concluimos que los objetivos propuestos se alcanzaron con éxito y que los procedimientos establecidos son adecuados y reducen el riesgo de errores e irregularidades en el estado de ingresos y egresos, por lo que el saldo al 31 de diciembre de 2011 es razonable.

*María Alonso*  
Auditoría Externa

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.8.2 1/2</b>
<b>Gastos de operación: Extracto de Contratos por consultorías y asesorías</b>		<b>Período</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

<b>Tipo:</b>	Contrato por servicios de consultorías y asesorías.
<b>No de contrato:</b>	06
<b>Entidad:</b>	Augusto Rogelio Moreira Bravo.
<b>Fecha:</b>	11/01/2011.
<b>Vigencia:</b>	354 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Evaluación inicial del grado de desnutrición poblacional para la implementación del proyecto, así como la realización de evaluaciones mensuales.
<b>Tarifas:</b>	Q. 336,000 IVA incluido por la realización de la evaluación inicial y mensual del grado de desnutrición poblacional.
<b>Condiciones del contrato:</b>	La evaluación deberá de realizarse en las aldeas beneficiadas con el Proyecto de distribución de alimentos, debiendo elaborar un informe escrito de forma mensual relacionado al grado inicial del proyecto y el avance mensual alcanzado.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará de forma mensual por Q. 28,000.00 contra la presentación de las facturas de forma mensual.

<b>Tipo:</b>	Contrato por servicios de consultorías y asesorías.
<b>No de contrato:</b>	07
<b>Entidad:</b>	Marco Aurelio Urrutia Solórzano.
<b>Fecha:</b>	11/01/2011.
<b>Vigencia:</b>	354 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Consultoría en unidad de monitoreo y evaluación para la generación de datos poblacionales, así como la realización de evaluaciones mensuales.
<b>Tarifas:</b>	Q. 215,040 IVA incluido por la realización del monitoreo y evaluación mensual del grado de desnutrición poblacional.
<b>Condiciones del contrato:</b>	El monitoreo y evaluación deberá de realizarse en las aldeas beneficiadas con el Proyecto de distribución de alimentos, debiendo elaborar un informe escrito de forma mensual para ser entregado al donante.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará de forma mensual por Q. 17,920.00 contra la presentación de las facturas de forma mensual.

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.8.2 2/2</b>
<b>Gastos de operación: Extracto de contratos por consultorías y asesorías</b>		<b>Periodo</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

<b>Tipo:</b>	Contrato por servicios de consultorías y asesorías.
<b>No de contrato:</b>	08
<b>Entidad:</b>	Ramiro Dominico Blanco Paz.
<b>Fecha:</b>	11/01/2011.
<b>Vigencia:</b>	354 días calendario contados a partir de la fecha del presente contrato, por lo que vencerá el 31/12/2011.
<b>Descripción del contrato:</b>	Elaboración del informe final del impacto del Proyecto a través del monitoreo mensual de las aldeas beneficiadas.
<b>Tarifas:</b>	Q. 224,000 IVA incluido por la realización del informe final y monitoreo mensual del impacto del Proyecto en la población.
<b>Condiciones del contrato:</b>	La medición del impacto deberá de realizarse en las aldeas beneficiadas con el Proyecto de distribución de alimentos, debiendo elaborar un informe escrito de forma mensual para la gerencia y un informe final para ser entregado al donante.
<b>Condiciones de pago:</b>	El pago total se realizará de forma mensual por Q. 18,666.67 contra la presentación de las facturas de forma mensual.

***María Alonso***  
**Auditoría Externa**

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.8.3 1/2</b>
<b>Gastos de operación: Revisión de facturas por consultorías y asesorías</b>		<b>Periodo</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

Augusto Rogelio Moreira Bravo

Item No.	Cheque seleccionado			Exención de IVA			Factura			
	No.	Fecha	Monto	No.	Fecha	Monto	No.	Fecha	Descripción	Monto
1	3040	15-01-11	25,000	1268	11-01-11	3,000	6313	10-01-11	Evaluación para la implementación del proyecto	28,000
2	3110	02-02-11	25,000	1315	02-02-11	3,000	6315	01-02-11	Evaluación mensual	28,000
3	3180	10-03-11	25,000	1822	10-03-11	3,000	6317	09-03-11	Evaluación mensual	28,000
4	3283	05-04-11	25,000	4562	05-04-11	3,000	6318	04-04-11	Evaluación mensual	28,000
5	3460	25-05-11	25,000	8801	21-05-11	3,000	6319	20-05-11	Evaluación mensual	28,000
6	3569	13-06-11	25,000	8620	13-06-11	3,000	6320	12-06-11	Evaluación mensual	28,000
7	3675	20-07-11	25,000	8715	20-07-11	3,000	6321	19-07-11	Evaluación mensual	28,000
8	3750	08-08-11	25,000	8806	08-08-11	3,000	6322	07-08-11	Evaluación mensual	28,000
9	3780	03-09-11	25,000	8950	03-09-11	3,000	6323	02-09-11	Evaluación mensual	28,000
10	3840	01-10-11	25,000	9222	01-10-11	3,000	6324	30-09-11	Evaluación mensual	28,000
11	3902	03-11-11	25,000	9318	03-11-11	3,000	6325	02-11-11	Evaluación mensual	28,000
12	3998	30-12-11	25,000	9350	30-12-11	3,000	6326	29-12-11	Evaluación mensual	28,000
<b>Total</b>			<b>300,000</b>							

Marco Aurelio Urrutia Solórzano

Item No.	Cheque seleccionado			Exención de IVA			Factura			
	No.	Fecha	Monto	No.	Fecha	Monto	No.	Fecha	Descripción	Monto
1	3015	13-01-11	16,000	5201	13-01-11	1,920	478	12-01-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
2	3120	08-02-11	16,000	5325	08-02-11	1,920	479	07-02-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
3	3188	06-03-11	16,000	5418	06-03-11	1,920	480	05-03-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
4	3275	02-04-11	16,000	5544	02-04-11	1,920	481	01-04-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
5	3400	13-05-11	16,000	8220	09-05-11	1,920	482	08-05-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
6	3573	16-06-11	16,000	5218	16-06-11	1,920	484	15-06-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
7	3679	20-07-11	16,000	5615	20-07-11	1,920	485	19-07-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
8	3730	02-08-11	16,000	8866	29-07-11	1,920	486	28-07-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
9	3785	04-09-11	16,000	8918	04-09-11	1,920	487	03-09-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
10	3848	09-10-11	16,000	9025	09-10-11	1,920	488	08-10-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
11	3904	10-11-11	16,000	9112	10-11-11	1,920	489	09-11-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
12	3980	29-12-11	16,000	9230	29-12-11	1,920	490	28-12-11	Monitoreo y evaluación mensual	17,920
<b>Total</b>			<b>192,000</b>							

<b>Cliente:</b>	<b>ONG Desnutrición Cero</b>	<b>PT. D.8.3 2/2</b>
<b>Gastos de operación: Revisión de facturas por consultorías y asesorías</b>		<b>Periodo</b> Del 01/01/11 al 31/12/11
<b>Hecho por:</b>	María Alonso	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012
<b>Revisado por:</b>	Oscar Aguirre	<b>Fecha:</b> 28 de enero de 2012

Ramiro Dominicó Blanco Paz

Item No.	Cheque seleccionado <input type="radio"/>			Exención de IVA <input type="checkbox"/>			Factura <input checked="" type="checkbox"/>				
	No.	Fecha	Monto	No.	Fecha	Monto	No.	Fecha	Descripción	Monto	
1	3065	16-01-11	16,667	5315	16-01-11	2,000	2930	15-01-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
2	3137	12-02-11	16,667	5440	12-02-11	2,000	2931	11-02-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
3	3190	15-03-11	16,667	5570	11-03-11	2,000	2932	10-03-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
4	3295	05-04-11	16,667	5618	05-04-11	2,000	2934	04-04-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
5	3398	03-05-11	16,667	5111	03-05-11	2,000	2936	02-05-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
6	3548	06-06-11	16,667	5223	06-06-11	2,000	2938	05-06-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
7	3638	11-07-11	16,667	7018	11-07-11	2,000	2939	10-07-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
8	3754	09-08-11	16,667	8445	09-08-11	2,000	2940	08-08-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
9	3788	07-09-11	16,667	8991	07-09-11	2,000	2941	06-09-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
10	3849	15-10-11	16,667	9218	15-10-11	2,000	2942	14-10-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
11	3909	06-11-11	16,667	9320	06-11-11	2,000	2943	05-11-11	Elaboración de informe mensual de impacto	18,667	
12	4000	30-12-11	16,667	1006	30-12-11	2,000	2946	29-12-11	Elaboración de informe final del impacto del proyecto	18,667	
<b>Total</b>			<b>200,000</b>								<input checked="" type="checkbox"/>

Σ <input checked="" type="checkbox"/>	Consultorías y asesorías S/ auditoría	692,000	
	Consultorías y asesorías S/ contabilidad	676,000	<b>D</b>
	Diferencia	16,000	<b>⊗</b>

*María Alonso*  
Auditoría Externa

**Descripción de marcas de auditoría**

- Dato extraído del libro bancos del Proyecto del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
- Datos extraídos de documentación física de soporte del cheque
- Ver cédula de ajustes y reclasificaciones



## CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación; de forma general la metodología para realizar una auditoría al estado de ingresos y egresos que le ayudará al auditor externo a ejecutar el trabajo de una manera sistemática es: a) Realizar una investigación preliminar del cliente para tomar la decisión de aceptar o abandonar el proyecto b) Planificar una adecuada estrategia y enfoque de auditoría que le provea al equipo de trabajo de forma detallada las actividades y procedimientos que se deben de realizar, c) Desarrollar la auditoría acorde a la planificación evaluando y comprobando el control interno para concluir sobre la confiabilidad de la información y así determinar la oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas a realizar, d) Concluir sobre la razonabilidad de las cifras mostradas con base en la observación objetiva de la evidencia de auditoría obtenida a través del trabajo realizado.
2. Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) tratan de cubrir o complementar áreas en las cuales no hay cobertura suficiente y no existen políticas sociales o económicas para algunos grupos de la sociedad; cubriendo gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y desarrollo, como por ejemplo: la ayuda humanitaria, a través de la distribución de alimentos a personas de escasos recursos del territorio nacional.
3. Auditoría externa al estado de ingresos y egresos, es el examen realizado por un profesional independiente de auditoría sobre las operaciones contables de un Proyecto ejecutado por una ONG para expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras mostradas y el cumplimiento de cláusulas contractuales de los convenios de donación celebrados con el donante.

4. Los procedimientos indicados en las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, constituyen una guía general que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener suficiente y competente evidencia de auditoría para soportar su opinión sobre la razonabilidad del estado de ingresos y egresos por la ejecución de proyectos.

## RECOMENDACIONES

1. Que el Contador Público y Auditor, con base en las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, desarrolle una estrategia general y un plan de auditoría que incluya: a) determinación de los objetivos del trabajo; b) identificación de asuntos de riesgo que requieran mayor énfasis; c) asignar los recursos adecuados para cumplir con el trabajo; d) planificación de los procedimientos de auditoría que le permitan reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo; e) determinación de la importancia relativa; y f) determinar las actividades y procedimientos de auditoría específicos que le permitan al equipo de trabajo, enfocarse en la obtención de evidencia de auditoría suficiente y competente que soporte la emisión de la opinión sobre la razonabilidad del estado de ingresos y egresos del proyecto.
2. Las Organizaciones no Gubernamentales, constituyen una forma de agrupación de la sociedad civil, comprometidas con la construcción de un Estado Social y Democrático y trabajan por el bien común, por lo tanto deben presentar información clara, oportuna y completa con documentación y registros contables coherentes que demuestren una adecuada ejecución y los resultados obtenidos por la administración de los proyectos a su cargo.
3. Que el Contador Público y Auditor conozca el contexto de las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, para aplicarlas y realizar una auditoría de forma metódica, así mismo aplicar las técnicas de análisis, inspección, investigación, confirmación y recalcado para obtener las bases necesarias que soporten sus conclusiones y la emisión de la opinión sobre razonabilidad del estado de ingresos y egresos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Anturia Bernardo, Joaquín, "El Arte de Crear ONG", Editorial Carrataba, Madrid, 2003, 223 pp.
2. Arens, Alvin A.; Elder, Randal J.; Beasley Mark S. "Auditoría un Enfoque Integral", Litografía Ingramex, S.A. Decimo primera edición. México D.F. 2009, 800 pp.
3. Congreso de la Republica de Guatemala, "Decreto 02-2003 ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo", Guatemala, Febrero 2003, 8 pp.
4. Coordinación de ONG y Cooperativas...(et.al), "Directorio ONG en Guatemala 2009", Magnaterra Editores, Guatemala, Noviembre 2009, 471 pp.
5. Coordinación de ONG y Cooperativas...(et.al), "III Congreso Nacional de ONG", Magnaterra Editores, Guatemala, Diciembre 2009, 111 pp.
6. Cuevas Villegas, Carlos F. "Contabilidad de Costos, Enfoque Gerencial y de Gestión", Segunda Edición, Impreso por Quebecor World Bogotá, S.A. Pearson Educación de Colombia Ltda., Bogotá Colombia 2009, 314 pp.
7. G. Kell, Walter, Ph.D., CPA, "Auditoría Moderna", Universidad de Illinois, diciembre 1996, 717 pp.
8. Guadalupe A. Ochoa Setzer, Saldivar del Ángel, Roxana, "Administración Financiera Correlacionada con las NIIF", Tercera Edición, MC Graw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2da. Edición, México, D.F. 2012, 465 pp.

9. International Federation of Accountants. "-IFAC- Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad", Decimo Segunda Edición, Noviembre 2011, Parte I Traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 975 pp.
10. Joaquín Moreno Fernández, "Contabilidad Superior", Tercera Edición, Talleres Overprint, S.A. de C.V., México, D.F. Diciembre 2006, 388 pp.
11. Molina L., J. Ernesto; "Introducción al Estudio de la Auditoría". Servitextos F.L. 2da Edición. Guatemala, diciembre 2008, 20-6 pp.
12. Napolitano Niosi, Alberto; Olgún Maillard, Fernando; Tejero González, Alberto; Valencia Pozos, Rogelio. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. Primera Reimpresión de la Primera Edición, México septiembre 2011, 554 pp.
13. Rodríguez Valencia, Joaquín, "Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa", Primera Edición, Editorial Trillas, S.A. de C.V., México, 2006, 195 pp.
14. Secretaria General de Planificación, "Marco Conceptual, Sistema Nacional de Inversión Pública", Guatemala, Julio 2007, 61 pp.

## PÁGINAS WEB

1. [www.kpmg.com/ca.pa](http://www.kpmg.com/ca.pa)