

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

**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO
DE TESORERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL**

TESIS

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

POR

JOSELINE EVELIA SAZO GUARDIA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD

DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.3 del punto Quinto, del Acta 13-2013, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 20 de septiembre de 2013.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Manuel Fernando Morales García
SECRETARIO	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 24 julio de 2014

Licenciado
José Roberto Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Señor Decano:

En atención al nombramiento correspondiente, para asesorar a la estudiante **Josseline Evelia Sazo Guardia**, en el trabajo de investigación denominado **"EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL"**, tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

En mi opinión el trabajo de tesis cumple con los requisitos académicos que se exigen para una investigación de esta naturaleza. Por lo tanto, recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen de graduación profesional, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. José De Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 20-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 362-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de octubre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante JOSSELINE EVELIA SAZO GUARDIA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLDANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS

Por ser mí guía, y porque Dios da sabiduría, de su boca vienen el conocimiento y la inteligencia.

A MIS PADRES

Erick Sazo y Leticia Guardia
Gracias por su gran amor, porque siempre me han apoyado y por ser mi motivación.

A MIS HERMANOS

Erick y Katherine
Gracias por su amor, tiempo y experiencias que hemos compartido juntos.

A MI FAMILIA Y AMIGOS

Por los momentos especiales que hemos compartido. En especial a Pablo.

A MI SUPERVISOR

Lic. José De Jesús Portillo Hernández
Por el apoyo brindado durante la realización de esta tesis.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, ESPECIALMENTE
A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	
1.1 Definición de Organización No Gubernamental	1
1.2 Antecedentes de la Organización No Gubernamental	2
1.3 Tipos de Organizaciones No Gubernamentales	3
1.4 Características de las Organizaciones No Gubernamentales	3
1.5 Requisitos para la constitución de una Organización No Gubernamental	4
1.6 Regulaciones legales de las Organizaciones No Gubernamentales	5
1.7 Tratamiento fiscal para las Organizaciones No Gubernamentales	6
1.7.1 Leyes tributarias que afectan a las Organizaciones No Gubernamentales	7
1.8 Cierre y liquidación de una Organización No Gubernamental	9
1.9 Formas de financiamiento de las Organizaciones No Gubernamentales	10
1.9.1 Financiamiento con fondos públicos	10
1.9.2 Financiamiento con fondos de organismos internacionales	11
1.9.3 Financiamiento con fondos del sector privado	11
1.10 Riesgos inherentes a las Organizaciones No Gubernamentales	11

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1	Definición de control interno	13
2.2	Conceptos fundamentales del control interno	13
2.3	Importancia del control interno	14
2.4	Limitaciones de un sistema de control interno	14
2.5	Tipos de control interno	15
2.5.1	Controles preventivos	15
2.5.2	Controles detectivos	15
2.5.3	Controles correctivos	15
2.6	Fuentes del control interno	15
2.7	Objetivos del control interno	16
2.8	Marco integrado del control interno	16
2.9	Componentes y principios del marco integrado del control interno 2013	17
2.9.1	Entorno de control	17
2.9.2	Evaluación de riesgos	19
2.9.3	Actividades de control	22
2.9.4	Información y comunicación	23
2.9.5	Actividades de monitoreo	25

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN INTERNA DEL CICLO DE TESORERÍA

3.1	Definición de auditoría interna	27
3.2	Importancia de la auditoría interna	27
3.3	Objetivos de la auditoría interna	27
3.4	El rol de la auditoría interna como elemento de control	28
3.5	Estándares para la práctica profesional de la auditoría interna	28

3.5.1	Código de ética para profesionales de la contabilidad	28
3.5.2	Normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna	31
3.6	Auditoría por ciclo de transacciones	35
3.7	Estudio y evaluación de la estructura del control interno a través de los ciclos de transacciones	36
3.8	Clasificación de los ciclos de transacciones en una organización	36
3.8.1	Principales ciclos de transacciones	36
3.8.2	Enlaces entre los ciclos de transacciones	37
3.9	Ciclo de tesorería	37
3.9.1	Funciones del ciclo de tesorería	38
3.9.2	Asientos comunes del ciclo de tesorería	39
3.9.3	Formas y documentos que se utilizan en el ciclo de tesorería	39
3.9.4	Objetivos del control interno en el ciclo de tesorería	39
3.9.5	Enlaces del ciclo de tesorería con otros ciclos	41
3.10	Principales errores que deben considerarse en la evaluación del control interno del ciclo de tesorería	42
3.11	Métodos de evaluación del control interno del ciclo de tesorería	42
3.11.1	Método descriptivo o narrativo	42
3.11.2	Método gráfico	43
3.11.3	Método de entrevista y cuestionario	43
3.12	Pruebas de auditoría para la evaluación del control interno en el ciclo de tesorería	43
3.12.1	Pruebas de cumplimiento	44
3.12.2	Pruebas sustantivas	44

3.12.3 Pruebas de doble propósito	44
-----------------------------------	----

**CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO**

**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO
DE TESORERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL**

4.1	Generalidades de la Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural	45
4.1.1	Misión	46
4.1.2	Visión	46
4.1.3	Estructura organizativa	46
4.1.4	Situación financiera	48
4.2	Planificación de auditoría	54
4.2.1	Programas de auditoría	60
4.3	Ejecución de la auditoría (papeles de trabajo)	62
4.4	Memorándum de auditoría interna	110
	CONCLUSIONES	122
	RECOMENDACIONES	123
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	124

INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Gubernamentales son instituciones sin fines de lucro, constituidas con el objetivo de impulsar el desarrollo económico y social de la población. Estas organizaciones pueden ser analizadas desde diferentes enfoques económicos- financieros y conforman un tema de interés nacional.

La falta de interés sobre la implementación de un sistema de control interno eficiente por parte de la administración, conforma uno de los principales problemas de este tipo de organizaciones. Por lo que es importante realizar evaluaciones sobre el control interno.

A continuación se presenta una investigación sobre la evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería de una Organización No Gubernamental; para el desarrollo del tema se presentan cuatro capítulos.

En capítulo I se desarrolla lo relacionado con las organizaciones no gubernamentales, se incluye la definición sobre ONG, antecedentes, tipos de organizaciones no gubernamentales, las características, los requisitos para su constitución, las regulaciones, tratamiento fiscal, la forma de cierre y liquidación, las formas de financiamiento y los riesgos inherentes a este tipo de instituciones.

Los controles internos adecuados permiten a la administración mejorar la custodia de los fondos, y reducir las desviaciones de los objetivos de la entidad. El capítulo II contiene los conceptos básicos sobre el control interno, se presenta la definición de control interno, la importancia, las limitaciones de un sistema de control interno, los tipos de control interno, los objetivos y componentes del control.

En el capítulo III se presenta la evaluación interna del ciclo de tesorería, donde se incluyen la definición de auditoría interna, la importancia y objetivos de la auditoría interna, los estándares para la práctica profesional de auditoría interna.

También se desarrolla la definición del ciclo de transacciones, principalmente enfocándose en el ciclo de tesorería.

Finalmente se presenta en el capítulo IV un caso práctico donde se aplican los conceptos teóricos desarrollados en los capítulos anteriores, donde se utilizan los estándares de auditoría interna, que requieren una adecuada planificación, la realización de papeles de trabajo que reúnan evidencia suficiente que sirvan como base para la emisión del informe de auditoría interna.

Asimismo se formulan las conclusiones y recomendaciones correspondientes a la investigación realizada.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1.1 Definición de Organización No Gubernamental

Son entidades con personalidad jurídica, sin fines de lucro, su principal finalidad es promover proyectos creados para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad, que el estado no puede cubrir en su totalidad. Utilizan fondos provenientes de la cooperación internacional, de empresas privadas, del Estado y de procesos de autogestión.

Las Organizaciones No Gubernamentales, (según el artículo 2 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003) son definidas como: “entidades constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados”. (6:2)

Otra definición las describe de la siguiente manera: “Una Organización No Gubernamental (también conocida como ONG) es una organización constituida con intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tiene patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita en el registro correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, disposiciones de la ley específica y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario”. (12:240)

1.2 Antecedentes de la Organización No Gubernamental

“La denominación de Organizaciones No Gubernamentales, aparece por primera vez en 1945, al aprobarse la Carta Fundacional de la Organización de las Naciones Unidas. En el artículo 71 de dicha carta se establece que el Consejo Económico y Social tiene la potestad de realizar consultas a Organizaciones No Gubernamentales que traten asuntos de su competencia.

En Guatemala esta denominación aparece en el ordenamiento jurídico hasta 2003, con la aprobación de la Ley de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONG), Decreto número 2-2003 del Congreso de la República. Sin embargo este tipo de organizaciones existen aproximadamente desde la década de 1950, amparadas bajo la figura jurídica de asociaciones civiles sin fines lucrativos y vinculados a tareas religiosas como de asistencia en materia de infraestructura, tecnología agrícola, alfabetización y educación popular. Con el terremoto de 1976 se desarrolla un repunte de estas organizaciones, las cuales se involucran en labores de reconstrucción. Con la agudización del conflicto armado, el actuar de las ONG disminuye.

A finales de la década de 1990, paralelo al proceso de la firma de la paz, el funcionamiento de las ONG tuvo un auge mayor en el marco de las políticas sociales de descentralización impulsadas en Latinoamérica. Las ONG constituyeron contrapartida de los modelos de ajuste que limitaban la ampliación de la capacidad del Estado, limitándose a promover actores privados. De igual forma se observó el fenómeno de la onegización de la sociedad civil guatemalteca”. (22:1)

1.3 Tipos de Organizaciones No Gubernamentales

Las Organizaciones No Gubernamentales legalmente constituidas pueden tomar tres formas según la normativa guatemalteca vigente:

- La persona jurídica que se incluye en el artículo 15 y 18 del código civil, comúnmente denominadas entidades sin fines de lucro.
- En el Decreto 2-2003 del Congreso de la República, se estipulan tres tipos de entidades: las asociaciones civiles, fundaciones y las Organizaciones no Gubernamentales.
- “Las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República reformas a la Ley del Registro Nacional de Personas, menciona como excepciones a las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, y las asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas”. (20:1)

1.4 Características de las Organizaciones No Gubernamentales

Las Organizaciones No Gubernamentales ostentan las siguientes características:

- “Disponen de un grado mínimo de estructura.
- No poseen ánimo de lucro y sus beneficios se reinvierten en el desarrollo de programas y proyectos.
- Tienen vasto respaldo y presencia social.
- Son independientes, y fijan libremente sus objetivos y estrategias de acción.
- Disponen de recursos humanos y económicos que provienen de la solidaridad, donaciones privadas, y trabajo voluntario.
- Son transparentes en su política, en sus prácticas, en sus presupuestos y facilitan el control externo de sus actividades y recursos”. (21:1)

1.5 Requisitos para la constitución de una Organización No Gubernamental

Las Organizaciones No Gubernamentales deben constituirse por medio de escritura pública para obtener personería jurídica, e inscribirse en la dirección general del registro de personas jurídicas. Requieren de una comparecencia de un mínimo de siete asociados ante notario, y pueden contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que éstos sean residentes del país. Las Organizaciones No Gubernamentales deben incluir en su denominación las siglas ONG, y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente con su patrimonio.

En la escritura de constitución deben incluir las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

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

Las entidades sin fines de lucro pueden gozar de incentivos y de exenciones fiscales. Para ello es necesario que previamente se inscriban en la superintendencia de administración tributaria y gestionar la respectiva exención. Deben tramitar su número de identificación tributaria dentro de los treinta días siguientes al obtener la inscripción de la entidad en el registro correspondiente para evitar multa.

1.6 Regulaciones legales de las Organizaciones No Gubernamentales

Las Organizaciones No Gubernamentales debe considerar la siguiente legislación:

- a. **Constitución Política de la República de Guatemala**, en el artículo 34 se reconoce el derecho de libre asociación y en su artículo 242 establece que “se creara un fondo de garantía con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado”. (1:61)

- b. **Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003)**, norma la constitución y funcionamiento específicamente de las Organizaciones No Gubernamentales, para facilitar el cumplimiento de sus fines y objetivos. Establece los requisitos para inscripción y organización.

- c. **Ley de Registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 y sus Reformas Decreto Número 31-2006 y Decreto Número 01-2007)**, en su artículo 102 “instituye que el Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, deberá realizar la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en el código civil y demás leyes, las organizaciones deberán registrar su inscripción en dicho registro”. (7:21)

- d. **Código de Trabajo (Decreto Número 1441)**, regula los derechos y obligaciones que surgen de las relaciones laborales entre las Organizaciones No Gubernamentales y sus empleados. (3:1)
- e. **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295)**, todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social y está obligado a descontar de la totalidad del sueldo que devenguen los trabajadores el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota laboral y patronal.

1.7 Tratamiento fiscal para las Organizaciones No Gubernamentales

En el capítulo V de la ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo, establece ciertos criterios que deben cumplir las ONG en materia fiscal. Se indica lo siguiente:

- En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- La ONG será fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera.
- Las Organizaciones No Gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

- Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control. Deben llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, deben aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, podrá llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.

1.7.1 Leyes tributarias que afectan a las Organizaciones No Gubernamentales

Las Organizaciones No Gubernamentales están afectas a las siguientes leyes tributarias:

- a. Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012).** Libro I, Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 11 indica que están exentas: “Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de

esta exención, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios”. (5:10)

- b. Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92)** Indica en el artículo 7, inciso 9 que están exentas de impuesto los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas, no lucrativas.
- c. Código Tributario (Decreto Número 6-91)** indica las obligaciones y derechos generales en materia tributaria. Algunos requisitos fiscales que las Organizaciones No Gubernamentales deben cumplir para evitar infracciones son:
- Realizar inscripciones y actualizaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 - Tener al día libros y registros contables.
 - Realizar retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en caso de facturas especiales.
 - Emitir recibos o facturas especiales autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 - Presentar declaraciones en los períodos correspondientes. (4:20)
- d. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto Número 37-92)**, en su artículo 10 numeral 4 establece que son personas exentas “Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que

no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo”. (8:4)

- e. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto Número 26-95 y sus Reformas Decreto 44-2000)** Las ONG están afectas al pago del “diez por ciento (10%) de impuestos sobre interese bancarios percibidos”. (9:2)

1.8 Cierre y liquidación de una Organización No Gubernamental

Las Organizaciones No Gubernamentales 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 del sesenta por ciento (60%) de sus asociados.
- Por disposición legal o resolución de tribunal competente.

Después de la resolución de disolución se deberá liquidar la Organización No Gubernamental 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 Organización No Gubernamental.
- 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.

- Presentar al Registro Civil de la cabecera municipal correspondiente la documentación de la Organización No Gubernamental para cancelar su inscripción.

El patrimonio de la Organización No Gubernamental disuelta, será transferido al Estado o a la entidad de asistencia social designada por la asamblea general extraordinaria que acordó su disolución.

1.9 Formas de financiamiento de las Organizaciones No Gubernamentales

Las Organizaciones No Gubernamentales necesitan encontrar diferentes fuentes de financiación. Los donantes son la principal fuente de financiación, aportan recursos económicos necesarios para cubrir los costes de estructura de la organización y también aportan excedentes que puede destinarse a la realización de actuaciones complementarias o novedosas de inclusión social.

Las Organizaciones No Gubernamentales adquieren fondos provenientes de donaciones de la cooperación internacional, del Estado, de empresas privadas y de procesos de autogestión.

1.9.1 Financiamiento con fondos públicos

Los fondos públicos pueden ser ejecutados por las ONG. Estos fondos pueden asignarse por medio de convenios que se suscriban.

Las formas o modalidades por medio de las cuales se asignan y se ejecutan los fondos públicos para las Organizaciones No Gubernamentales son dos:

a. Transferencias directas o aportes

“En esta modalidad, las transferencias que se hacen a la ONG beneficiaria son contabilizadas como gasto ejecutado, independientemente del tiempo y forma en que la ONG realiza la inversión, gasto o ejecución. Estos aportes son establecidos en el presupuesto anual del Estado, aprobado por el Congreso de la República.

b. Anticipos

Los anticipos se dividen en dos modalidades:

- Suscripción de Convenios: esta forma de otorgar fondos consiste en la suscripción de un convenio entre la entidad pública y la ONG, que establece una serie de requisitos a cumplir antes de cada desembolso o anticipo.
- Fondos Rotativos: se incluyen en esta sección, los anticipos que el Ministerio de Educación realiza a las Juntas Escolares.” (19:1)

1.9.2 Financiamiento con fondos de organismos internacionales

Las Organizaciones No Gubernamentales obtienen donaciones de organismos internacionales para el desarrollo de proyectos que aporten beneficios a la sociedad.

1.9.3 Financiamiento con fondos del sector privado

Las empresas privadas o personas particulares realizan donaciones para financiar proyectos específicos. Las empresas generalmente solicitan transparencia en el uso de los fondos concedidos.

1.10 Riesgos inherentes a las Organizaciones No Gubernamentales

“El riesgo inherente tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que se establezcan”. (24:1)

Las Organizaciones No Gubernamentales tienen diferentes tamaños, y pueden llevar a cabo sus actividades con diferentes niveles de recursos, tanto en cantidad como en calidad. Debido a la naturaleza de sus actividades, están expuestas al riesgo, los cuales se deben considerar al momento de la evaluación, a continuación se enumeran algunos de los riesgos inherentes a este tipo de entidad:

- Al concentrarse en la realización de obras de bien común, no indagan el origen del dinero de las donaciones, lo que da lugar a prácticas fraudulentas, como el lavado de dinero.
- Las Organizaciones No Gubernamentales pueden llevar a cabo actividades con un propósito diferente para la cual fue creada.
- “Las Organizaciones No Gubernamentales usualmente no consideran importante las tareas administrativas y de control, lo que implica que sus operaciones no reflejen con transparencia las actividades realizadas”. (16:6)

A medida que se incrementa el volumen de sus actividades, es imperativo que se implemente un sistema de control eficiente para que las transacciones sean ejecutadas y registradas de manera oportuna y que reflejen con exactitud las actividades de la entidad. Las evaluaciones periódicas sobre el sistema de control interno brindan credibilidad y prestigio a las ONG, lo que genera confianza a los patrocinadores y se obtienen mayores ingresos que favorecen el logro de objetivos.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición de control interno

Según el marco integrado de control interno, define al control interno como: “un proceso, ejecutado por el consejo directivo, la administración y otro personal de la entidad, designado para proporcionar seguridad razonable referente al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, informes y cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables”. (2:1)

2.2 Conceptos fundamentales del control interno

Para la comprensión de la aplicación del sistema de control interno, se deben desarrollar los siguientes conceptos:

- a. Evento: es un incidente o acontecimiento procedente de fuentes internas o externas que afecta la consecución de objetivos, que puede tener un impacto positivo o negativo.
- b. Riesgo: “es la posibilidad que un evento ocurra y afecte desfavorablemente al logro de los objetivos”.(2:142)
- c. Oportunidad: es la posibilidad que un evento ocurra y afecte positivamente al logro de los objetivos.
- d. La velocidad de riesgo: se refiere a la rapidez con la que impacta un riesgo en la organización una vez este se ha materializado, es decir, hace referencia al ritmo con el que se espera que la entidad experimente el impacto.
- e. La persistencia del riesgo: hace referencia a la duración del impacto después de que el riesgo se haya materializado.

- f. Deficiencia importante: “representa una deficiencia de control interno que reduce severamente la posibilidad de que una entidad pueda alcanzar sus objetivos”. (2:141)

2.3 Importancia del control interno

La importancia del control interno reside en proporcionar a la dirección de la entidad, el logro exitoso de los objetivos establecidos. Un sistema de control interno aporta lo siguiente:

- a. Una perspectiva de aplicación global, se aplica a personas, cosas y actividades.
- b. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes operativos y financieros, lo que sirve como fundamento al realizar futuras planeaciones.
- c. Facilita la administración de los recursos de la entidad.
- d. Determina y analiza las causas que pueden originar desviaciones.
- e. Establece medidas para corregir las actividades, para el logro exitoso de los planes establecidos.
- f. Localiza los responsables de la administración de riesgos.

2.4 Limitaciones de un sistema de control interno

Un sistema de control interno no asegura la consecución de los objetivos, posee limitaciones inherentes. Tales como:

- a. “Los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser erróneos.
- b. Fallas o errores humanos provocan disfunciones en el sistema de control.
- c. Los controles son vulnerables, cuando dos o más personas confabulan.
- d. La dirección tiene la posibilidad de eludir el sistema de control interno.

- e. La necesidad de considerar el beneficio–costo relativo a cada control a implementar.
- f. Eventos externos fuera del control de la organización”. (2:135)

2.5 Tipos de control interno

Existen diferentes tipos de control interno, según el momento de su aplicación estos pueden ser, preventivos, detectivos y correctivos.

2.5.1 Controles preventivos

Son mecanismo de control, aplicados antes de que se realice la operación, con el propósito de evitar errores y fraudes. Estos son responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integral de sus propios sistemas de control interno.

2.5.2 Controles detectivos

“Son los procesos de control que se aplican durante la realización de la actividad, estos controles no evitan que los errores ocurran, los detecta para que sean corregidos a medida que aparezcan. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa”. (23:1)

2.5.3 Controles correctivos

Son los controles que se aplican al terminar la acción, sirven para determinar las causas de las desviaciones y poder implementar controles preventivos y detectivos a tareas futuras.

2.6 Fuentes del control interno

Según Don Hellriegel, las fuentes de control básicas son cuatro: los participantes, la organización misma, los grupos y los individuos.

- a. “**El control de los participantes**, se refiere a las presiones externas que recibe la empresa para que modifique ciertas conductas. Ejemplos

de este tipo de fuentes son los sindicatos, organismos gubernamentales, clientes, proveedores, accionistas y otros.

- b. El control organizacional** se refiere a las reglas y procedimientos formales, ya sea preventivos o correctivos de desviaciones de los planes y el cumplimiento de los objetivos deseados. Ejemplos de este tipo de controles pueden citarse reglas, políticas, normas, presupuestos, auditorías y otros.
- c. El control grupal** se refiere a las reglas, normas, valores que comparten los miembros de un grupo y mantienen mediante premios y castigos.
- d. El autocontrol individual** consiste en los mecanismos orientadores que operan en un individuo o persona, ya sea en forma consciente o inconscientemente. La llamada *Ética Profesional* constituye un punto de partida muy importante para el autocontrol individual".(14:268)

2.7 Objetivos del control interno

Los objetivos básicos del control interno son:

- a.** "Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- b.** Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- c.** Promover la adhesión y cumplimiento a las políticas administrativas establecidas.
- d.** Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados". (13:19)

2.8 Marco integrado del control interno

Es un modelo que desarrolla un enfoque moderno de control interno, brinda orientación sobre la estructura común del control interno para poder

comprenderlo; el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar sus objetivos, asegurar la elaboración de informes confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas como públicas.

2.9 Componentes y principios del marco integrado del control interno 2013

El control interno está conformado por 5 componentes, cada uno compuesto de principios, que sirven para verificar si el componente está presente en la organización. La entidad puede lograr un control efectivo al aplicar los 17 principios. Todos los principios se aplican a las operaciones, informes, y los objetivos de cumplimiento. Los componentes y sus respectivos principios del control interno se enumeran a continuación.

2.9.1 Entorno de control

El entorno de control brinda información general sobre la conciencia de la organización con respecto a los controles y sobre la forma de evaluación de riesgos para el logro de los objetivos. Es la base para todos los otros componentes de control interno.

El entorno de control está influido por una gran variedad de factores internos y externos, tales como por la historia de la entidad, valores, mercado, la competencia y el panorama normativo. Influye en la forma en que se estructuran las actividades de la empresa, como se establecen los objetivos y se aprecian los riesgos.

El entorno de control está relacionado con cinco principios que ayudan a verificar si el componente está presente y en funcionamiento. A continuación se describen los principios relacionados con este componente:

- **Principio 1 *La organización ha demostrar su compromiso con la integridad y los valores éticos.*** Se deben establecer los valores éticos a través de normas, estándares u otros, los cuales deben ser comprendidos en toda la organización; para ello debe considerar las expectativas de los diferentes grupos de interés de la entidad, tales como empleados, proveedores, clientes, inversionistas y la comunidad en general.
- **Principio 2 *El consejo de administración debe demostrar independencia en la gestión, y ejercer la supervisión del desarrollo y ejecución del control interno.*** El Consejo de Administración conserva la responsabilidad de supervisar el diseño de gestión, ejecución, y llevar a cabo el control interno en todos los componentes que lo integran.
- **Principio 3 *La alta dirección debe establecer, con la supervisión del consejo de administración: la estructura, líneas de reporte, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.*** La alta dirección y el consejo de administración establecerán la estructura organizativa y las líneas necesarias para planificar, permitir la ejecución de las autoridades y responsabilidades, para gestionar el flujo de información, y evaluar periódicamente las actividades de la entidad, es decir, llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión.
- **Principio 4 *Armonía con los objetivos, la organización debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.*** Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de las competencias necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Fundamentan las bases para la definición de las competencias necesarias dentro de la organización, también proveen

las bases de los procedimientos más detallados para la ejecución y evaluación del rendimiento, así como la determinación de las medidas correctivas, según sea necesario.

- **Principio 5 *En la consecución de los objetivos, la organización debe disponer de personas responsables para atender las responsabilidades de control interno.*** El consejo de administración en última instancia el director ejecutivo es responsable de la comprensión de los riesgos que enfrenta la entidad y establece un sistema de control interno para apoyar el logro de los objetivos de la entidad.

2.9.2 Evaluación de riesgos

Todas las entidades, independientemente de su tamaño, estructura, o naturaleza, se enfrentan con riesgos en todos los niveles. El riesgo se define como la posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente el logro de los objetivos.

Como parte del proceso de identificación y evaluación de riesgos, una organización también puede identificar las oportunidades, que son la posibilidad de que un evento ocurra y afecte positivamente a la consecución de los objetivos. Estas oportunidades son importantes para capturar y comunicar a los procesos de fijación de objetivos.

Los riesgos afectan la capacidad de una entidad para tener éxito, competir dentro de su industria, mantener solidez financiera, mantener una positiva reputación, y conservar la calidad de sus productos, servicios y personas. No hay forma práctica de reducir el riesgo a cero. La gerencia debe determinar la cantidad de riesgo que es prudente aceptar, se esfuerza por

mantener el riesgo dentro de estos niveles, y entender cuanta tolerancia ha de exceder en sus niveles de riesgo.

La tolerancia al riesgo, es el nivel aceptable de variación en el rendimiento en relación con el logro de los objetivos. La tolerancia al riesgo se determina normalmente como parte del proceso de definición de objetivos, y con el establecimiento de los objetivos, el establecimiento de niveles de tolerancia es una condición previa para la determinación de la respuesta al riesgo y actividades de control relacionadas.

La evaluación de riesgos está relacionado con cuatro principios que ayudan a verificar si el componente está presente y en funcionamiento. A continuación se describen los principios relacionados con este componente:

- **Principio 6 *La organización ha de especificar los objetivos con suficiente claridad, para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.*** Los objetivos que deben especificar se puntualizan a continuación:
 - a. Objetivos operativos.** Los objetivos operativos reflejan las decisiones de la dirección respecto a la estructura, consideraciones de la industria, y el desempeño de la entidad.
 - b. Objetivos de información financiera externa.** Los objetivos de reporte financiero deben cumplir con las normas de contabilidad aplicables y disponibles para la entidad.
 - c. Objetivos información no financiera externa.** Los informes no financieros deben presentar un nivel de detalle adecuado, deben reflejar las actividades de la entidad en un nivel requerido de precisión y cumplir con las normas y marcos externos reconocidos cuando sea necesario.

d. Objetivos de información interna. Los reportes interno proporcionan a la administración información precisa y completa sobre las sobre las decisiones de la dirección e información necesaria para la gestión de la entidad.

e. Objetivos de cumplimiento. Como parte de especificar los objetivos de cumplimiento, la organización tiene que entender que leyes y reglamentos son aplicables a la organización.

- **Principio 7 *La organización debe identificar y evaluar sus riesgos.***

La administración establece los mecanismos eficaces para la evaluación de riesgos en relación con los factores internos y externos. El riesgo es dinámico; por lo tanto, para determinar la frecuencia del proceso de evaluación de riesgos, la administración generalmente considera la tasa de cambio en los riesgos para el logro de los objetivos.

La Administración debe considerar tanto el riesgo inherente y el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo al que se enfrenta la entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de que la dirección desarrolle las respuestas al riesgo inherente.

Una vez que la importancia potencial de los riesgos se ha evaluado, la administración considerar cómo debe manejarse el riesgo. La Respuesta al riesgo cae dentro de las siguientes categorías: aceptar, evitar, reducir, compartir.

- **Principio 8 *La organización gestionará el riesgo de fraude.***

La evaluación de riesgos incluye una evaluación de los riesgos relacionados con el fraude de información y protección de los activos de la entidad. Esta evaluación incluye la consideración de las

oportunidades de cometer fraude, la oportunidad se refiere a la capacidad de adquirir, utilizar o disponer de los bienes.

- **Principio 9 *La organización debe identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar en el sistema de control interno.*** El proceso de identificación de riesgos considera los cambios en el entorno regulatorio, económico y físico en el que opera la entidad.

2.9.3 Actividades de control

Las actividades de control sirven como mecanismos para la gestión de la consecución de objetivos de la entidad, son una parte importante de los procesos por los cuales una entidad se esfuerza para alcanzar dichos objetivos. Las actividades de control son necesarias para apoyar la presentación de informes, los objetivos de cumplimiento y los objetivos de operación.

Las actividades de control está relacionado con tres principios que ayudan a verificar si el componente está presente y en funcionamiento. A continuación se describen los principios relacionados con este componente:

- **Principio 10 *La organización ha de seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.*** Las actividades de control incluyen una gama y variedad de controles, y puede incluir un equilibrio de enfoques para mitigar riesgos, debe tener en cuenta, tanto controles manuales y automatizados, así como controles de prevención y de detección. Al seleccionar y desarrollar las actividades de control, la administración debe considerar si las funciones se

dividen o separan entre diferentes personas, para reducir el riesgo de error y fraudes.

- **Principio 11 *La organización seleccionará y desarrollará controles generales sobre tecnología de la información.*** La dirección comprende y determina la dependencia y vinculación entre los procesos de negocio, las actividades de control automáticas y controles generales de tecnología. La fiabilidad de la tecnología en los procesos de negocios, incluidos los controles automatizados, depende de la presencia y el buen funcionamiento de las actividades de control sobre la tecnología.
- **Principio 12 *La organización implementa sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.*** La administración establece las actividades de control que se construyen en los procesos empresariales y las actividades del día a día de los empleados, a través de políticas para establecer los procedimientos pertinentes.

2.9.4 Información y comunicación

En combinación con los otros componentes, la información y la comunicación contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.

Los requisitos de información son determinados por el funcionamiento continuo de los otros componentes del control interno, considera las expectativas de todos los usuarios, tanto internos como externos. Los sistemas de información respaldan la toma de decisiones y el funcionamiento de los demás componentes del control interno, para procesar la información procedente de fuentes internas y externas.

La comunicación permite a la organización compartir información relevante y de calidad. La dirección comunica información internamente, para permitir al personal entender los objetivos de la entidad y la importancia de las responsabilidades de control. La comunicación externa permite a la dirección obtener y compartir información entre la entidad y las partes externas sobre los riesgos, asuntos regulatorios, cambios en las circunstancias, la satisfacción de los clientes, y otra información pertinente para el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

Un sistema de información es el conjunto de actividades, que involucra personas, procesos, datos y tecnología, que permite a la organización obtener, generar, utilizar y comunicar transacciones e información para mantener la rendición de cuentas, medir y revisar el rendimiento o progreso de la entidad hacia el logro de los objetivos.

La información y comunicación está relacionada con tres principios que ayudan a verificar si el componente está presente y en funcionamiento. A continuación se describen los principios relacionados con este componente:

- **Principio 13** *La organización ha de generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.* La información se revisa para determinar su relevancia en el apoyo a los componentes de control interno. Para que la información sea de calidad, esta debe ser accesible, correcta, actual, protegida, retenida, suficiente, oportuna, válida y verificable.
- **Principio 14** *La organización compartirá internamente la información, debe incluir los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesarios para respaldar el funcionamiento de*

los otros componentes de control interno. Para que la información fluya través de la organización, debe haber canales de comunicación abiertos y voluntad de informar y escuchar. El método de comunicación considera la oportunidad, audiencia y la naturaleza de la información. Tanto la claridad de la información y la eficacia con la que se comunica, son importantes para asegurar que los mensajes se reciban como está previsto.

- **Principio 15 *La organización comunicará externamente los factores que afecten al funcionamiento de los otros componentes de control interno.*** Los procesos de comunicación están en su lugar para comunicar la información pertinente y oportuna a las partes externas como accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y otras partes externas.

2.9.5 Actividades de monitoreo

Las actividades de monitoreo evalúa si cada uno de los cinco componentes del control interno están presentes y en funcionamiento. El monitoreo es la clave en la evaluación de la organización de la eficacia del control interno. Las actividades de monitoreo identifican y analizan las anomalías, que pueden indicar una o más deficiencias en el sistema de control interno de la entidad.

Las actividades de monitoreo está relacionado con dos principios que ayudan a verificar si el componente está presente y en funcionamiento. A continuación se describen los principios relacionados con este componente:

- **Principio 16 *La organización llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y en funcionamiento.*** El seguimiento puede hacerse de dos maneras: a través de las evaluaciones continuas o a través de evaluaciones individuales, o alguna combinación de los dos. Las evaluaciones continuas se definen generalmente, por operaciones de rutina, integrados en los procesos de negocio y realizado sobre una base de tiempo real, y reaccionan a las condiciones cambiantes. Las evaluaciones individuales se llevan a cabo periódicamente por el personal directivo imparcial, auditoría interna, y entidades externas, entre otros.
- **Principio 17 *La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno.*** Al llevar a cabo las actividades de supervisión, la organización puede identificar asuntos dignos de considerar. Los asuntos que tienen el potencial de afectar negativamente a la capacidad de la entidad para lograr sus objetivos, se conocen como deficiencias. Además, la organización pueden identificar las oportunidades para mejorar la eficiencia del control interno.

Capítulo III

EVALUACIÓN INTERNA DEL CICLO DE TESORERÍA

3.1 Definición de auditoría interna

“Es una actividad independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (15:1)

3.2 Importancia de la auditoría interna

La importancia de la auditoría interna radica en que brinda una supervisión continua sobre el desempeño de la estructura del control interno de la entidad, favorece el proceso continuo de mejora y contribuye al logro de los objetivos.

3.3 Objetivos de la auditoría interna

“El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno tanto contable como operativo.” (18:4)

3.4 El rol de la auditoría interna como elemento de control

La auditoría interna posee un profundo conocimiento de los objetivos, controles internos, políticas y planes de la entidad, por lo que juega un papel importante en la evaluación del control interno, debido a que informa a la alta dirección como son desarrolladas las actividades de control en los diferentes sectores de la entidad y si es necesario realizar medidas correctivas.

La auditoría interna forma parte del control interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento de las actividades control. Se encarga de verificar y evaluar el cumplimiento, así como la aplicación de normas y procedimientos de control interno establecidos. También ayuda a detectar la necesidad de implementar nuevos controles para evitar la ocurrencia de fraude.

3.5 Estándares para la práctica profesional de la auditoría interna

Para ejercer y promover el ejercicio de la auditoría interna, y para evaluar la eficacia de su desempeño, se deben considerar las siguientes declaraciones:

- Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

3.5.1 Código de ética para profesionales de la contabilidad

La Federación Internacional de Contadores (IFAC) establece requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad. El código está dividido en 3 partes que se detallan a continuación.

a. Aplicación general del código

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

b. Profesionales de la contabilidad en ejercicio

En la segunda parte se describen algunas situaciones que deben identificar y evaluar los profesionales de la contabilidad en ejercicio, para evitar las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios

fundamentales establecidos por este código. Las secciones que se incluyen en la parte b son:

- Nombramiento profesional
- Conflictos de intereses
- Segundas opiniones
- Honorarios y otros tipos de remuneración
- Marketing de servicios profesionales
- Regalos e invitaciones
- Custodia de los activos de un cliente
- Objetividad – Todos los servicios
- Independencia – Encargos de auditoría y de revisión
- Independencia – Otros encargos que proporcionan un grado de seguridad

c. Profesionales de la contabilidad en la empresa

En la tercera parte se describen algunas situaciones que deben identificar y evaluar los profesionales de la contabilidad en la empresa, para evitar las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales establecidos por este código. Las secciones que se incluyen en la parte c son:

- Conflictos potenciales
- Preparación y presentación de la información
- Actuación con suficiente especialización
- Intereses financieros
- Incentivos

3.5.2 Normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna

Son declaraciones que contienen los requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna, y para evaluar la eficacia de su desempeño, son de aplicación internacional a nivel de personas y de organizaciones.

Estas normas se dividen en normas de atributos y normas de desempeño, se describen a continuación.

a. Normas sobre atributos

Indican las características de la organización y de los individuos que desarrollan actividades de Auditoría interna. A continuación se enumeran las normas de atributos que se deben considerar en la realización del caso práctico.

- **1000 Propósito, autoridad y responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

- **1100 Independencia y objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

- **1110 Independencia dentro de la organización**

El director de auditoría interna debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización, que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

- **1120 Objetividad individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

- **1200 Aptitud y cuidado profesional**

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

- **1210 Aptitud**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

- **1220 Cuidado profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

- **1230 Desarrollo profesional continuo**

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

b. Normas sobre desempeño

Describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. A continuación se enumeran las normas sobre desempeño aplicables en la realización del caso práctico.

- **2010 Planificación**

El director de auditoría interna debe establecer un plan basado en riesgos, a fin de determinar, las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

- **2020 Comunicación y aprobación**

El director de auditoría interna, debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, debe

incluir los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación.

- **2030 Administración de recursos**

El director de auditoría interna debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

- **2100 Naturaleza del trabajo**

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, debe utilizar un enfoque sistemático y disciplinado.

- **2130 Control**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, y promover la mejora continua.

- **2200 Planificación del trabajo**

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

- **2201 Consideraciones sobre planificación**

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad, comparados con un enfoque o modelo relevante.

- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad.
- **2210 Objetivos del trabajo**
Deben establecerse objetivos para cada trabajo.
- **2220 Alcance del trabajo**
El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.
- **2230 Asignación de recursos para el trabajo**
Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.
- **2240 Programa de trabajo**
Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.
- **2300 Desempeño del trabajo**
Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- **2310 Identificación de la información**
Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- **2320 Análisis y evaluación**
Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.
- **2330 Documentación de la información**
Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

- **2340 Supervisión del trabajo**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

- **2400 Comunicación de resultados**

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

- **2410 Criterios para la comunicación**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

- **2420 Calidad de la comunicación**

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

- **2430 Uso de realizado de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna**

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son "realizados de conformidad con las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*" sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

- **2440 Difusión de resultados**

El director de auditoría interna debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

3.6 Auditoría por ciclos de transacciones

Es un examen donde se agrupan las operaciones en ciclos lógicos para poder verificar los diferentes pasos que se dan al procesar una transacción. Las transacciones se agrupan en forma ordenada según las características de cada entidad.

3.7 Estudio y evaluación de la estructura del control interno a través de los ciclos de transacciones

Para efectuar una auditoría analítica y profunda del control interno, se requiere agrupar en forma ordenada las transacciones y características de cada empresa.

La auditoría por ciclo de transacciones permite evaluar debidamente la estructura del control interno, a través de la revisión de la forma como se ejecutan las operaciones, si los registros son oportunos y razonables y si la custodia es adecuada.

3.8 Clasificación de los ciclos de transacciones en una organización

La auditoría por ciclo de transacciones requiere que las transacciones se dividan en grupos lógicos que están relacionados entre sí.

3.8.1 Principales ciclos de transacciones

La mayoría de organizaciones pueden presentar los siguientes ciclos de transacciones:

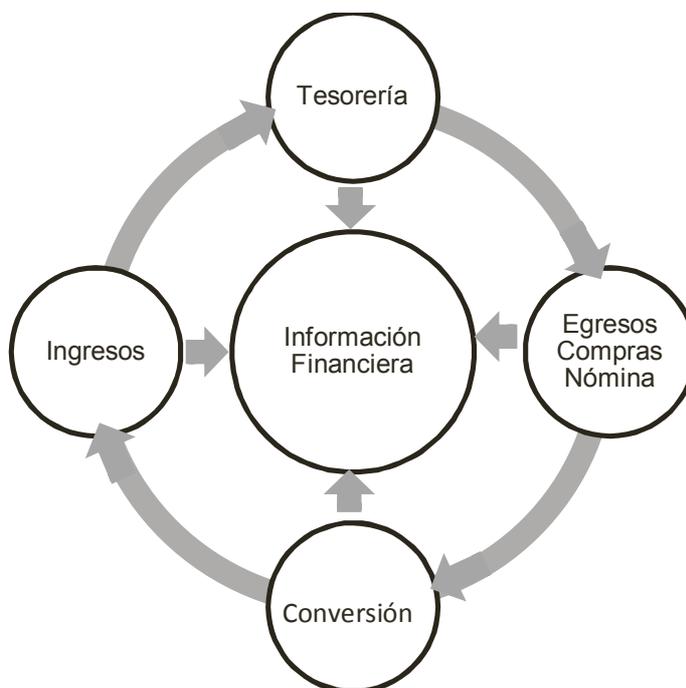
- a. Ciclo de tesorería.** Comprende el manejo de los fondos de la empresa; inicia con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.
- b. Ciclo de ingresos.** representa la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.
- c. Ciclo de compras.** Adquiere activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo.
- d. Ciclo de nómina o personal.** Agrupa lo concerniente a las erogaciones y transacciones de los recursos humanos.
- e. Ciclo de producción o conversión.** Incluye la transformación de los activos adquiridos en bienes y servicios para la venta.

- f. **Ciclo de información financiera.** Procesa la información recibida de los diferentes ciclos, y prepara los estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio.

3.8.2 Enlaces entre los ciclos de transacciones

Los enlaces son las relaciones que existen entre cada uno de los ciclos. A continuación se presenta una gráfica donde se observa la relación que existe entre los ciclos de transacciones.

Gráfica 1
Enlaces entre los ciclos de transacciones



Fuente: Roldan de Morales, Esperanza. Recopilación de Auditoría por Ciclos. 2001.

3.9 Ciclo de tesorería

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital (manejo de efectivo, emisión de obligaciones de deuda).

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

3.9.1 Funciones del ciclo de tesorería

El ciclo de tesorería está conformado por diferentes rubros (caja y bancos, préstamos bancarios, inversiones, ingresos financieros y gastos financieros), donde se realizan funciones de ejecución, registro y custodia.

a. Funciones de ejecución

- Recepción y Egresos de efectivo.
- Saldos bancarios.
- Distribución adecuada de los fondos.
- Comisiones bancarias.
- Intereses pagados y recibidos.
- Diferenciales cambiarios para cuentas en moneda extranjera.
- Préstamos a instituciones bancarias.
- Redimir obligaciones.
- Aportes de patrimonio.

b. Funciones de registro

- Contabilizar las transacciones de caja y bancos en libro de diario y traslado al mayor.
- Actualizar el mayor auxiliar de efectivo y bancos.
- Contabilizar las transacciones de préstamos en diario y mayor.
- Actualizar los mayores auxiliares de los préstamos.
- Contabilización de las transacciones de intereses gastos e intereses percibidos, y registrarlos en el mayor.
- Contabilizar las Diferencia entre ingresos y egresos acumulados.

c. Funciones de custodia

- Protección de valores.
- Protección de los libros auxiliares de efectivo y bancos.
- Asegurarse de la corrección de los saldos de los pasivos correspondientes a financiamientos o deudas a corto y largo plazo.
- Mantener correctos los saldos de intereses gasto e intereses percibidos.
- Asegurarse de la corrección de los saldos de patrimonio.

3.9.2 Asientos comunes del ciclo de tesorería

- Obtención de préstamos.
- Pago de financiamiento.
- Compra y venta de inversiones en valores.
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses.
- Compra y venta de moneda extranjera.
- Amortización de descuentos, gastos y primas de deudas o de inversiones.

3.9.3 Formas y documentos que se utilizan en el ciclo de tesorería

- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito entre otros.
- Boletas de depósito y ahorro.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.

3.9.4 Objetivos del control interno en el ciclo de tesorería

Los objetivos de control interno se dividen en tres: eficiencia operativa, información financiera confiable y oportuna, y adecuada custodia de los activos.

a. Eficiencia operativa

Se debe considerar que exista autorización, segregación de funciones, procedimientos de documentación para que las transacciones se operen adecuadamente. Se debe verificar que se cumpla lo siguiente:

- Autorización de cheques, se debe asignar y notificar al banco sobre los nombres de las personas autorizadas para firmar.
- Autorización sobre las inversiones y préstamos, deben ser autorizadas en la asamblea general.
- La persona que recibe los ingresos, prepara resumen y lo traslada al tesorero para comparación con el depósito realizado.
- La persona que concilie saldos no debe estar relacionada con los ingresos y egresos de caja, ni con el manejo de comprobantes.
- La persona que ejecute préstamos e inversiones no realizara el registro contable.
- Se deben obtener toda documentación adecuada de las funciones ejecutadas, como depósitos bancarios, contratos de deuda, entre otros.

b. Información financiera confiable y oportuna

Debe haber segregación de funciones, registros contables y procedimientos instituidos.

- El personal de contabilidad encargado de registrar los movimientos de caja, bancos, inversiones, préstamos, intereses gasto, intereses percibidos, y patrimonio no deberá ejecutarlas las operaciones, ni llevar libros auxiliares de las transacciones.
- Se deberá llevar libros auxiliares de las transacciones relevantes.

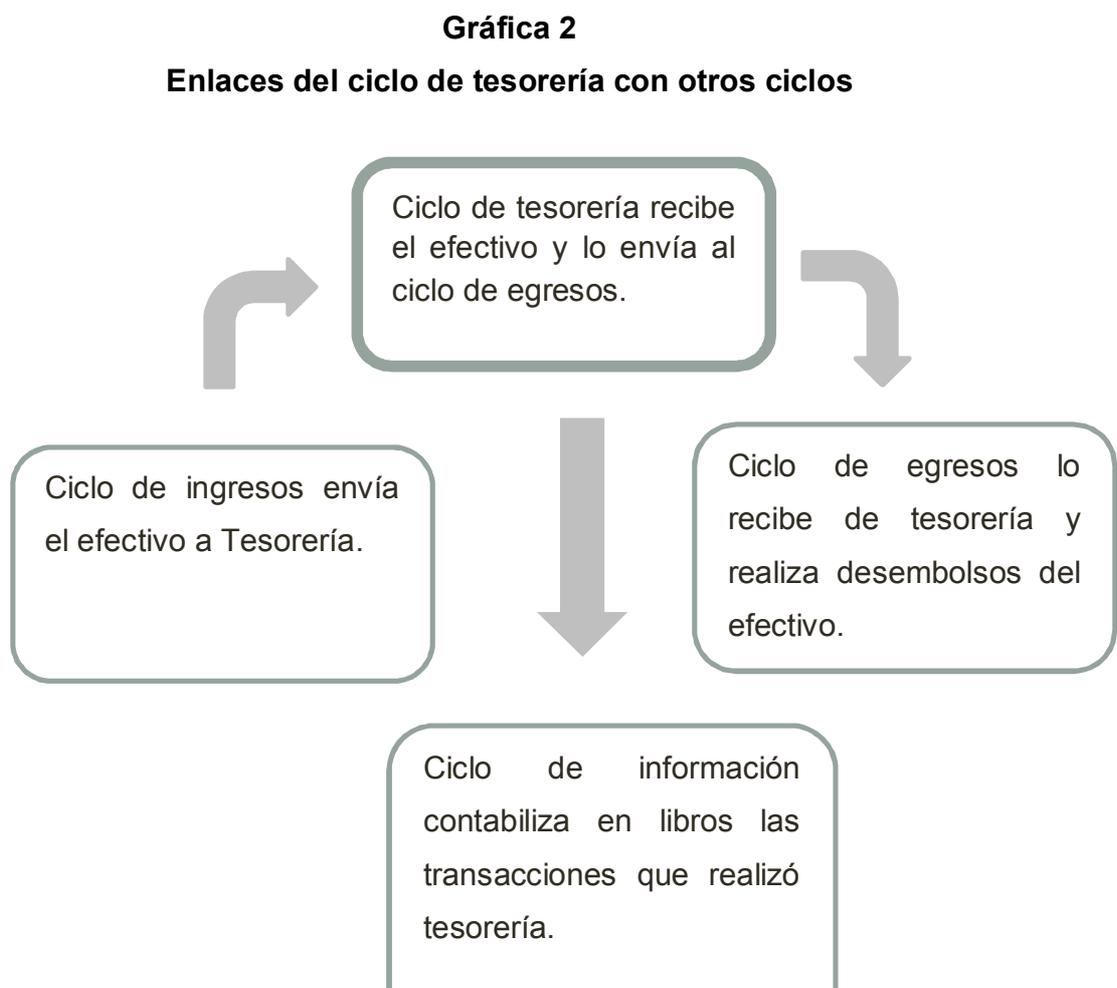
c. Adecuada custodia de los activos

Deben establecerse controles que aseguren la protección de los activos:

- Conservar los valores en un lugar seguro.
- Delimitar el acceso de las áreas donde se guardan los valores.
- Las solicitudes de retiro de documentos o valores deberán contar por escrito con firma de autorización.
- Periódicamente los valores de la entidad serán contados y comparados con registros contables.

3.9.5 Enlaces del ciclo de tesorería con otros ciclos

El ciclo de tesorería se relaciona con el ciclo de ingresos, egresos y el ciclo de información.



Fuente: Elaboración propia

3.10 Principales errores que deben considerarse en la evaluación del control interno del ciclo de tesorería

Las principales irregularidades que se dan en el ciclo de tesorería son:

- Emisión de cheques al portador.
- Inexistencia de documentación que soporte la emisión del cheque.
- Adquirir préstamos sin previa autorización de la junta directiva.
- Falta de segregación de funciones entre la persona que ejecuta y registra.
- Conciliaciones bancarias inoportunas o erróneas.
- Duplicación de pagos.
- Registro erróneo o inoportuno de las transacciones.

3.11 Métodos de evaluación del control interno del ciclo de tesorería

Existen diferentes métodos para poder evaluar el control interno de tesorería, los utilizados con mayor frecuencia se mencionan a continuación.

3.11.1 Método descriptivo o narrativo

Este método consiste en la descripción detallada de los procedimientos relacionados con el control interno, en las cédulas narrativas se debe considerar:

- Como se efectúa el procedimiento.
- La documentación que respalda el procedimiento.
- Los controles internos que se aplican.
- Obtener evidencia del registro de la transacción.

Normalmente este método se utiliza conjuntamente con el método gráfico, con el propósito de facilitar la interpretación de los flujogramas.

3.11.2 Método gráfico

Se refiere a la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación.

Los flujogramas son la representación en forma gráfica de la secuencia cronológica de las operaciones que se realizan en tesorería. Para la elaboración de flujogramas se debe considerar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben representarse secuencialmente.
- Identificar quién realiza el procedimiento.
- Identificar los principales controles.
- Establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte del diagrama.

3.11.3 Método de entrevista y cuestionario

La entrevista se utiliza para recabar información a través de una serie de preguntas, mediante las cuales se evalúan las debilidades, fortalezas del sistema de Control Interno. Para elaborar el cuestionario, el auditor debe tener pleno conocimiento de los puntos en donde existen riesgos, deficiencias y anomalías, algunas de las preguntas pueden ser generales y aplicables a todas las entidades, sin embargo deben formularse preguntas específicas para la entidad evaluada.

3.12 Pruebas de auditoría para la evaluación del control interno en el ciclo de tesorería

“Son procedimientos que utiliza el auditor para obtener evidencia” sobre la estructura del control interno. (11:83)

3.12.1 Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para obtener seguridad razonable sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la dirección. Su objetivo principal es determinar y comprobar la efectividad del sistema del control interno. El auditor debe diseñar pruebas para determinar si los controles fueron ejecutados de forma oportuna y por personal competente.

3.12.2 Pruebas sustantivas

Son pruebas diseñadas con el objeto de conseguir evidencia que permita determinar la integridad, razonabilidad y validez de las transacciones de tesorería.

Las pruebas sustantivas Incluyen comprobaciones de detallada, como las aplicaciones de muestreo o pruebas selectivas, y procedimientos analíticos, diseñados para detectar errores e irregularidades de la información financiera producida durante el procesamiento de las transacciones.

3.12.3 Pruebas de doble propósito

Al revisar una operación el auditor puede evidenciar el cumplimiento del control interno y comprobar si las transacciones fueron registradas correctamente.

Ciertas pruebas tienen una naturaleza de doble propósito, es decir, las pruebas proporcionan evidencia sustantiva que generalmente permiten inferir sobre la existencia y efectividad de los controles internos aplicables a la transacción.

Capítulo IV

CASO PRÁCTICO

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

A continuación se presenta un caso práctico sobre la evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería de una organización no gubernamental para el desarrollo cultural correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

4.1 Generalidades de la Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural

La Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural está ubicada en la Ciudad de Guatemala, fue fundada en el año de 1996, y comenzó como un festival para promocionar el arte guatemalteco, la ONG se conformó como una organización sin fines de lucro, con el apoyo de empresas privadas guatemaltecas, para promover el desarrollo del arte y danza en Guatemala. Con los años la ONG para el Desarrollo Cultural, ha realizado diferentes festivales de cultura que contribuyen al fortalecimiento de la vida cultural guatemalteca. Los festivales han presentado artistas destacados tanto nacionales como internacionales en las diversas disciplinas como la música, danza, teatro, literatura y las artes visuales.

Actualmente la organización se dedica al desarrollo socio-cultural de la juventud guatemalteca tanto en el área rural como urbana, sus principales proyectos se enfocan en la organización de festivales y exposiciones para impulsar las diferentes manifestaciones culturales en Guatemala.

4.1.1 Misión

Promover la cultura como fuente de desarrollo económico y social sostenible en Guatemala. Propiciar la participación ciudadana, asistencia técnica y financiera a proyectos que contribuyen a valorar, preservar e innovar las expresiones culturales del país.

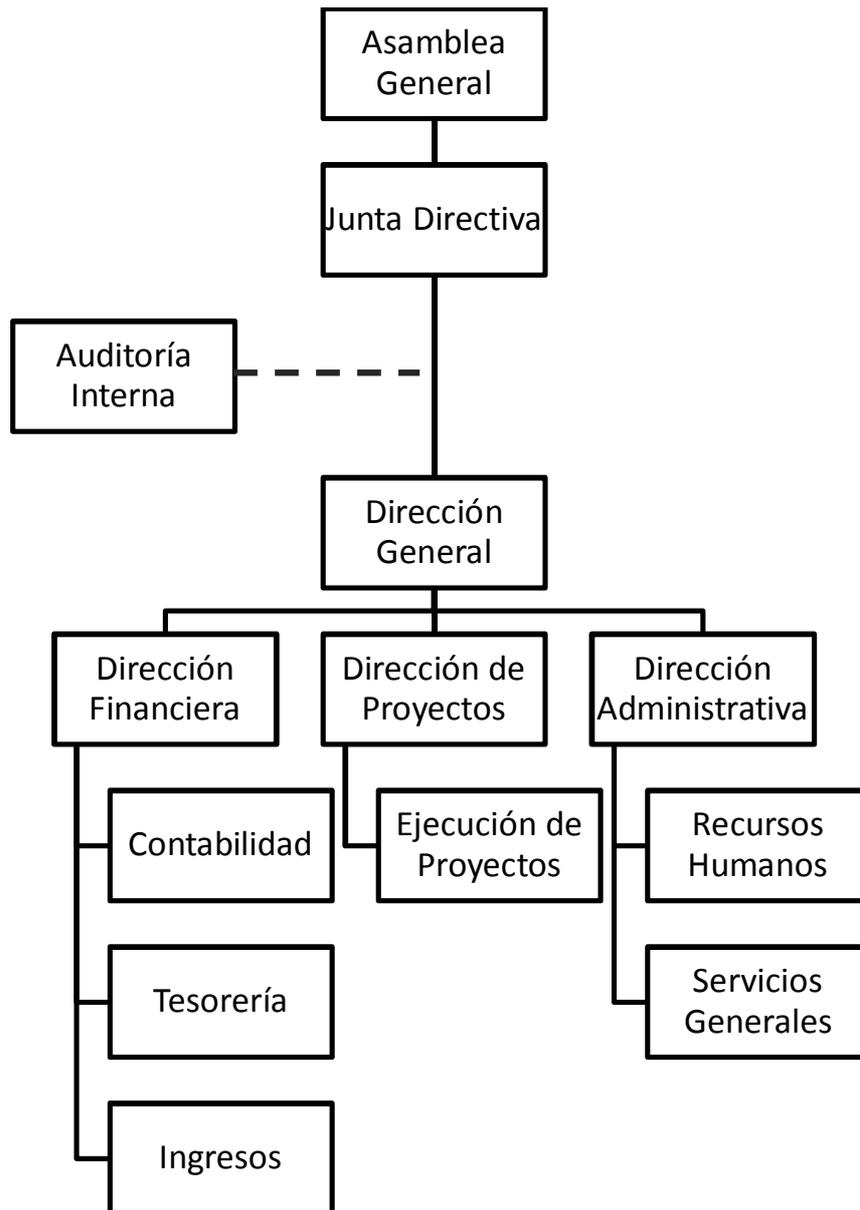
4.1.2 Visión

Ser una organización que constantemente promueva el conocimiento, respeto, revalorización, preservación y promoción de las diferentes manifestaciones culturales que coexisten en el país, a través de la participación ciudadana, y crear las condiciones necesarias para la investigación, estudio, rescate, defensa y valoración de las diferentes manifestaciones culturales.

4.1.3 Estructura organizativa

A continuación se presenta el organigrama actual de la Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural.

Organigrama 1
Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural
(Actual)



Fuente: Elaboración propia.

4.1.4 Situación financiera

La organización es financiada principalmente por empresas del sector privado. Cuenta con tres patrocinadores que realizan donaciones mensuales en efectivo y en ocasiones contribuyen con la organización de eventos.

Para realizar la evaluación de la exactitud de los registros del ciclo de tesorería de la Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural, se revisaran las cifras de los rubros de caja y bancos, préstamos bancarios, patrimonio, intereses percibidos e intereses gasto. Se presenta a continuación los estados financieros correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural
Estado de Ingresos y Egresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)

Ingresos

Donaciones	2,811,130.00
------------	--------------

Otros Ingresos

Intereses percibidos	3,900.00
Suma ingresos	2,815,030.00

Egresos

Proyecto cultura maya	300,000.00
Proyecto arte en Guatemala	200,000.00
Proyecto Historia es poder	400,000.00
Sueldos	900,000.00
Prestaciones laborales	150,000.00
Bonificación incentivo 37-2011	60,000.00
Cuota patronal	114,030.00
Agua, Luz, teléfono	120,000.00
Depreciaciones	220,000.00
Combustibles y lubricantes	10,000.00
Papelería y útiles	9,610.00

Otros egresos

Intereses gasto	51,000.00
Impuesto sobre productos financieros	390.00

Excedente de ingresos s/egresos 2013	280,000.00
---	-------------------

Guatemala, 31 de diciembre de 2014



Gerardo Barrios
 Director General



Erick Gálvez
 Contador General

Organización No Gubernamental de Desarrollo Cultural
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)

Activo**Activo No Corriente**

Propiedades, planta y equipo neto	1,680,000.00
-----------------------------------	--------------

Activo Corriente

Caja y Bancos	1,195,000.00
---------------	--------------

Cuentas por cobrar	100,000.00
--------------------	------------

Gastos anticipados	25,000.00
--------------------	-----------

Total Activo	3,000,000.00
--------------	---------------------

Patrimonio

Fondos acumulados por aplicar	2,400,000.00
-------------------------------	--------------

Excedente de ingresos s/egresos 2013	280,000.00
--------------------------------------	------------

Pasivo**Pasivo No Corriente**

Préstamos Hipotecarios	300,000.00
------------------------	------------

Pasivo Corriente

Cuentas por pagar	20,000.00
-------------------	-----------

Total Patrimonio y Pasivo	3,000,000.00
---------------------------	---------------------

Guatemala, 31 de diciembre de 2014



Gerardo Barrios
 Director General



Erick Gálvez
 Contador General

Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural
Integración de Excedente de Ingresos sobre Egresos
Al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)

Excedente de ingresos s/egresos 1996	500,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 1997	-300,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 1998	400,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 1999	300,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2000	-100,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2001	100,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2002	100,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2003	200,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2004	-300,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2005	180,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2006	220,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2007	300,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2008	210,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2009	140,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2010	115,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2011	205,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2012	130,000.00
Excedente de ingresos s/egresos 2013	280,000.00
Saldo Final de excedentes 2013	<u>2,680,000.00</u>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Índice de papeles de Trabajo Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Hecho por	CG
		Fecha	03/02/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	03/02/2014

Descripción	Ref.	Pág.
Carta nombramiento	CN	53
Planificación de auditoría	PA	54
Programa de auditoría	PR	60
Marcas de auditoría	M	61
Entorno de control	R-1	62
Evaluación de riesgos general	R-2	68
Cuestionario control interno	Cc	69
Estado de Situación Financiera	T	75
Analítica caja y bancos	T-1	76
Formas de flujogramas	T-2	82
Flujograma de conciliaciones bancarias	T-3	83
Flujograma de manejo de caja chica	T-4	85
Flujograma de emisión de cheques	T-5	87
Manejo y custodia de caja general	T-6	90
Control cuenta de depósitos monetarios	T-7	91
Manejo de cuentas de ahorro e intereses	T-8	93
Custodia y recuperación de cheques rechazados	T-9	94
Analítica de préstamos	T-10	95
Analítica de patrimonio	T-11	99
Analítica de intereses gasto y percibidos	T-12	100
Cedula de hallazgos	H	103
Matriz de Riesgo de control interno	M	106



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL

Carta nombramiento**PT:****CN****Memorándum No. 02-14**

A	Josseline Sazo – Jefe de Auditoria interna
De	Josué Castillo - Presidente Junta Directiva
Asunto	Evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería.
Fecha	Guatemala, 2 de enero de 2014

Por medio de la presente se le designa para que dé cumplimiento a la actividad incluida en el Plan Anual de Auditoría Interna 2014, la cual se denomina: Evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Para tal efecto, se solicita emitir un informe sobre las deficiencias en dicha área y proponer las soluciones que se consideren oportunas. Asimismo, se hace de su conocimiento que todo el personal de las áreas involucradas, están debidamente informados e instruidos para que presten toda la colaboración necesaria en el desarrollo y ejecución del trabajo indicado.

Atentamente;

Lic. Josué Castillo
Presidente Junta Directiva

4.2 Planificación de auditoría

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Planificación de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	PA-1 1/6
		Hecho por	CG
		Fecha	03/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	04/01/2014

1. Origen del examen

Como parte del plan anual de auditoría interna, se realizará una evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería de la organización, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Dicha evaluación será ejecutada durante el período del 03 de enero al 12 de febrero de 2014.

2. Naturaleza y alcance

Se efectuará una revisión de la efectividad del control interno al ciclo de tesorería de la Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural del período del 01 enero al 31 de diciembre de 2013. Para lo cual se aplicará técnicas y procedimientos para determinar la efectividad de los controles de dicha área.

Para la evaluación de tesorería se considera los siguientes rubros:

- Caja y bancos
- Préstamo Hipotecario
- Patrimonio
- Intereses gasto
- Intereses percibidos

La evaluación se realizará conforme a las normas internacionales para ejercicio de la práctica de la auditoría interna.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Planificación de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	PA-1 2/6
		Hecho por	CG
		Fecha	03/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	04/01/2014

3. objetivos

Realizar una evaluación de los controles internos del ciclo de tesorería utilizando como referencia el Marco Integrado de Control Interno 2013, para garantizar la aplicación oportuna y verificar la suficiencia y eficiencia de los mismos.

Los objetivos específicos son:

- Verificar la custodia de los activos en tesorería.
- Revisar la eficiencia y eficacia de las operaciones de tesorería.
- Inspeccionar el entorno de control.
- Examinar la eficiencia y eficacia de los controles internos.
- Evaluar los riesgos existentes en las operaciones de tesorería.
- Comprobar la existencia de controles internos para mitigar los riesgos en tesorería.
- Comprobar si la información financiera y no financiera es fiable y oportuna.
- Verificar que la segregación de funciones sea apropiada.

4. Generalidades del negocio

La Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural está ubicada en la Ciudad de Guatemala, comenzó sus operaciones en el año 1996, es una organización que se dedica al desarrollo socio-cultural de la juventud guatemalteca, sus principales proyectos se enfocan en la organización de festivales y exposiciones para impulsar el conocimiento de la cultura guatemalteca. Sus proyectos son financiados por patrocinadores del sector privado.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Planificación de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	PA-1 3/6
		Hecho por	CG
		Fecha	03/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	04/01/2014

4.1 Estructura Organizacional

La Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural está conformada por 25 empleados, y se estructura de la siguiente forma:

Junta Directiva y Dirección General: se encargan de establecer las normas, reglamentos y controles en todas las áreas de la entidad.

Dirección Financiera: se encarga de la supervisión y coordinación de las actividades de las siguientes áreas:

- Contabilidad: se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras.
- Tesorería: se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad.
- Ingresos: se encarga de operar, controlar, recibir los recursos provenientes de las aportaciones de los donantes, también se encarga de promover y atraer patrocinadores.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Planificación de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	PA-1 4/6
		Hecho por	CG
		Fecha	03/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	04/01/2014

Dirección Administrativa: se encarga de la supervisión y coordinación de las actividades de las siguientes áreas:

- Recursos Humanos: se encarga de establecer las directrices para implementar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal.
- Servicios Generales: se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia y mensajería.

Dirección de Proyectos: se encarga de dirigir, evaluar, controlar, realizar y promover diferentes proyectos de desarrollo cultural.

- Ejecución de proyectos: se encarga de ejecutar los gastos de los diferentes proyectos.

4.2 Personal clave

Junta Directiva: Presidente Josué Castillo

Director General: Gerardo Barrios

Director Administrativa: Álvaro Díaz

Director Financiero: Katherine Guardia

Jefe Contabilidad: Erick Gálvez

Jefe Tesorería: Pablo Alvarado

Jefe Ingresos: Luisa García

Dirección de Proyectos: Silvia Cifuentes

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Planificación de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	PA-1 5/6
		Hecho por	CG
		Fecha	03/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	04/01/2014

5. Pruebas de auditoría

a. Pruebas de cumplimiento

Cuestionarios de control interno de:

- Caja y bancos
- Préstamos Hipotecarios
- Patrimonio
- Intereses gasto
- Intereses percibidos

La evaluación de control interno se realizará por medio de flujogramas y narrativas.

b. Pruebas Sustantivas

Analizar cifras de caja y bancos

Analizar cifras de préstamos Hipotecarios

Analizar cifras de patrimonio

Analizar cifras de intereses gasto

Analizar cifras de intereses percibidos

c. Pruebas de doble propósito

Conciliaciones bancarias

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Planificación de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	PA-1 6/6
		Hecho por	CG
		Fecha	03/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	06/01/2014

6. Fechas claves

Planificación de auditoría: 04 enero al 06 enero 2014

Trabajo de campo: 07 enero al 27 enero 2014

Discusión de deficiencias: 30 enero al 06 febrero 2014

Entrega del informe: 12 febrero 2014

7. Recursos

Supervisor de auditoría Josseline Sazo 136 horas de Supervisión

Asistente de auditoría Carlos Gómez 226 horas de trabajo de campo

8. Informe a entregar

Se presentará un informe de auditoría interna al Director General para comunicar las deficiencias de los controles internos existentes. Este informe se presentará a la Junta Directiva después de ser discutida con el personal involucrado.

4.2.1 Programa de auditoría

		Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural		Pt	PR-1
		Evaluación del control interno del ciclo de tesorería		Hecho por	CG
		Programa de auditoría		Fecha	06/01/2014
		Período de 01 enero al 31 diciembre 2013		Supervisó	JS
				Fecha	06/01/2014
Procedimiento			Hecho por	Fecha	Ref.
1	Obtener entendimiento del entorno de control de la entidad.		CG	06/01	R-1
2	Realizar análisis de riesgo general		CG	09/01	R-2
3	Formular cuestionarios de control internos sobre:				
	Caja y bancos		CG	13/01	CC-1
	Préstamos		CG	13/01	CC-2
	Intereses gasto y percibidos		CG	13/01	CC-3
	Patrimonio		CG	13/01	CC-4
4	Identificación de deficiencias de control por medio de Narrativas y flujogramas sobre:				
	Autorización y emisión de cheques		CG	17/01	T-5
	Manejo y custodia de caja		CG	21/01	T-6
	Manejo y custodia de caja chica		CG	17/01	T-4
	Manejo y custodia de cuentas de ahorro e intereses devengados		CG	23/01	T-8
	Custodia y recuperación de cheques rechazados		CG	23/01	T-9
	Manejo y control cuenta de depósitos monetarios		CG	21/01	T-7
	Procedimiento de conciliaciones bancarias		CG	17/01	T-3
5	Realizar pruebas para verificar la exactitud de los registros contables por medio:				
	Conciliaciones bancarias		CG	15/01	T-1 5/6
	Arqueo caja general		CG	15/01	T-1 3/6
	Arqueo de caja chica		CG	15/01	T-1 4/6
	Análisis de cifras de préstamos		CG	24/01	T-10
	Corroborar acta y autorización de préstamo		CG	24/01	T-10
	Realizar prueba global de intereses gastos sobre préstamo		CG	24/01	T-12
	Pruebas sobre intereses percibidos cuenta ahorro		CG	24/01	T-12
	Realizar pruebas comparativas de depósitos contra registro.		CG	15/01	T-1 1/6

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Marcas de auditoría Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	M
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	06/01/2014

Descripción	Marcas
Se revisó y observó	£
Verificado contra estado de ingresos y egresos	≠
Copia proporcionada por organización	CPO
SI se realizó	¥
NO se realizó	⊘
Ajuste	A/
Sumado	Σ
Verificado contra contrato de crédito	∞
Verificado contra Estado de Situación General	§
Hallazgo	∫

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Entorno de control Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	R-1 1/6
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	07/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Actividad de la empresa y ubicación geográfica</p> <p>La Organización para el Desarrollo Cultural está ubicada en la Ciudad de Guatemala, comenzó sus operaciones en el año 1996, es una organización que se dedica al desarrollo socio-cultural de la juventud guatemalteca, sus principales proyectos se enfocan en la organización de festivales y exposiciones para impulsar el conocimiento de la cultura guatemalteca. Su fuente de financiamiento son las donaciones de empresas privadas.</p> <p>Principales patrocinadores</p> <p>Cronos, S.A. Atenea, S.A. Zeus, S.A. Olimpo, S.A. Poseidón, S.A.</p> <p>Principales proveedores</p> <p>Casa de eventos, Ltda. Alimentos, S.A.</p> <p>Integridad y los valores</p> <p>La organización ha demostrado su compromiso con la integridad y valores, a través de la creación de un manual de ética aplicable a todos los niveles de estructura organizacional, los responsables de cada área realizan evaluaciones sobre la adhesión de las normas de conducta.</p>	<p>R-1 5/6</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Entorno de control Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	R-1 2/6
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	07/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Desarrollo, ejecución y supervisión del control interno</p> <p>La dirección general de la ONG cuenta con controles internos para cada área sin embargo no se ejecuta la adecuada autorización de cheques y financiamientos. La supervisión de los controles está a cargo del encargado del área y de la auditoría interna.</p> <p>Principales políticas</p> <p>La Dirección General ha establecido los siguientes manuales y reglamentos: manual de procedimientos para cada departamento, manual de puestos y responsabilidades, y código de ética. No se ha designado persona responsable de actualizar el manual de procedimientos.</p> <p>Principales políticas aplicables a tesorería:</p> <p>La política para firma de cheques indica que los cheques menores a Q5,000.00 serán firmados por Jefe de Tesorería y por Jefe de Contabilidad. Los cheques mayores a Q 5,000.00 serán firmados por el Director Financiero y el Jefe de Tesorería.</p> <p>Los cheques pueden estar en circulación un máximo de 4meses, si el plazo se excede deberá contactar al proveedor.</p> <p>Los préstamos bancarios son autorizados en un acta por la junta directiva, donde se indica el monto máximo que se obtendrá.</p>	<p>R-1 6/6</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Entorno de control Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	R-1 3/6
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	07/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Prácticas de recursos humanos El departamento de recursos humanos establece lineamientos para la contratación y evaluación del personal de la organización. Se indagó que las capacitaciones no son constantes.</p> <p>Las principales políticas son: Evaluaciones periódicas de desempeño. Incentivos al desempeño del personal. Sanciones se realizan por escrito.</p> <p>Objetivos de la organización La Junta Directiva ha establecido objetivos que son alineados con la misión de la organización.</p> <p>Objetivos operativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la eficiencia y eficacia operativa. • Segregar las diferentes funciones operativas en los diferentes departamentos. • Salvaguardar los activos. <p>Objetivos de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las operaciones de forma oportuna y confiable. • Emitir estados financieros mensuales. • Realizar reuniones mensuales para informar los asuntos importantes. • Emitir reportes requeridos por la superintendencia de administración tributaria. 	

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Entorno de control Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	R-1 4/6
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	07/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Objetivos de cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño del personal, conforme a valores y normas éticas. • Revisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas. • Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales y civiles. <p>Comunicación e información La información se reporta por medio de memorándum y por correos electrónicos, la comunicación es en cascada. La información financiera se registra en programas de Excel y Access, realizan una copia de seguridad de las transacciones diarias al cierre de las operaciones.</p> <p>Personal clave Junta Directiva: Presidente Josué Castillo Dirección General: Gerardo Barrios Director Administrativo: Álvaro Díaz Director Financiero: Katherine Guardia Dirección de Proyectos: Silvia Cifuentes Jefe tesorería : Pablo Alvarado Asistente tesorería: Heydy Reanda Asistente tesorería: Karen Cruz</p>	

 <p>ONG para el desarrollo Cultural Auditoría Interna</p>	<p>Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Entorno de control Período de 01 enero al 31 diciembre 2013</p>	Pt	R-1 5/6
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	07/01/2014



ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL

CPO

Memorándum

De	Josué Castillo – Presidente Junta Directiva
Para	Personal administrativo y Financiero
Asunto	Código de ética
Fecha	20 Junio 2011

Se le informa al personal administrativo y financiero que la aplicación del nuevo código de ética es de observación obligatoria, para lo cual se entrega copia electrónica.

La supervisión de la aplicación del código queda a cargo del encargado del área y se realizará evaluaciones ocasionales por parte de la auditoría interna.

La falta de aplicación de las normas del código será sancionada por medio escrito e informada al departamento de recursos humanos.

Se revisó las computadoras del personal de tesorería y se verificó la existencia de la copia electrónica del código de ética. **R-1/6**

CPO = copia proporcionada por la organización

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Entorno de control Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	R-1 6/6
		Hecho por	CG
		Fecha	06/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	07/01/2014

Descripción	Ref.
<p style="text-align: center;">Revisión de Manuales y Normas</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Código de ética Revisado 2012 £ </div> <p>Se revisó y observo que el código de ética ha sido actualizado y es de conocimiento de toda la entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Manual de políticas y procedimientos para cada departamento Revisado 2007 £ </div> <p>Se revisó y observo que el manual de procedimiento no ha sido actualizado y no es de conocimiento de todo el personal. Se determinó que no hay persona encargada de actualización, revisión y traslado de los manuales de procedimientos a los diferentes departamentos. √ 1/12 ver H 1/3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Manual de puestos, responsabilidades Y atribuciones Revisado 2012 £ </div> <p>Se revisó y observó que el manual de puestos, responsabilidades y atribuciones ha sido actualizado y es de conocimiento del personal.</p> <p>£ = se revisó y observó √ = hallazgo</p>	R-1 2/6

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Evaluación de riesgo general Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	R-2
		Hecho por	CG
		Fecha	09/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	10/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Entrevistado: Gerardo Barrios</p> <p>Puesto : Director General</p> <p>La Dirección establece controles para mitigar los riesgos inherentes a las diferentes áreas, se establecen objetivos operativos y de cumplimiento para las diferentes áreas.</p> <p>Se analizan los diferentes factores externos e internos que pueden afectar la consecución de objetivos, se determina la probabilidad o impacto de los hallazgos. Ver mapa de riesgos M 1/3</p> <p>Los principales controles que se establecen en el área de tesorería, son empleados para reducir los riesgos, de fraudes y errores.</p> <p>Los controles internos se actualizan conforme los cambios en el entorno exterior, sin embargo no se realizan las evaluaciones periódicas sobre dichos cambios.</p> <p>Los Riesgos inherentes al área de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deudas adquiridas con tasas arriba de las autorizadas por la Junta Monetaria. • Adquisición de deudas por personal no autorizado. • Un solo firmante en los cheques. • Pago excesivo de tasas de interés sobre préstamos bancarios. • Registro inadecuado de intereses percibidos por manejo de cuentas bancarias. 	<p>T-10 3/4</p> <p>T-5 3/3</p> <p>T-12 2/3</p> <p>T-8</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cuestionario control interno caja y bancos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013		Pt	CC-1 1/3
			Hecho por	CG
			Fecha	13/01/2014
			Supervisó	JS
			Fecha	14/01/2014
Pregunta	Si	No	Observación	
¿El encargado de custodia de caja y bancos realiza funciones: Ejecución y recepción de fondos? Registro contable?		X X	Se revisó manual de puestos, atribuciones y responsabilidades y se determinó que la segregación de funciones es adecuada.	
¿Está autorizado por la junta directiva todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X		Ver cedula T-5 2/3	
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo en la ONG?	X			
¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?	X		Se observaron libros auxiliares.	
¿Existen políticas y procedimientos para el manejo de caja, caja chica y bancos?		X	No hay políticas Ver T-7 1/2	
¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?	X		Fondo es de Q 6,000.00	
¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	X		T-4 1/2	
Por lo que se refiere a estos comprobantes a. Se hacen en tal forma que dificulten su alteración b. Están firmados por las personas que dispusieron el efectivo c. Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques d. Están aprobados por un empleado responsable	X X X X		Se revisó en flujogramas de manejo de caja chica T-4 1/2	
¿Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?		X	No existe política, a criterio del personal el monto es de Q800.00	

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cuestionario control interno caja y bancos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013		Pt		CC-1 2/3
			Hecho por		CG
			Fecha		13/01/2014
			Supervisó		JS
			Fecha		14/01/2014
Pregunta	Si	No	Observación		
¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos a fin que sean inspeccionados por quien firma el cheque?	X		T-4 2/2		
¿Los cheques de reembolsos de caja chica se giran a favor del encargado del fondo?	X		Se observaron cheques.		
¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "CANCELADO" para prevenir que sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?	X		Se coloca sello de cancelado.		
¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otras personas independientes de las labores de caja?	X		Ver T-1 4/6		
¿Es prohibido que los fondos de caja chica sirvan, para cambiar cheques de empleados, clientes o proveedores?	X		Ver T-1 4/6		
¿Existe caja fuerte para la custodia de efectivo y sus documentos?	X		Ver T-6		
¿Se encuentran con fianza por manejo de efectivo el tesorero y el cajero?		X	ONG no implementa el uso de fianzas.		
¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?	X		Ver T-1 5/6		
Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan: <ul style="list-style-type: none"> • Comparar el número y valor de los cheques contra el libro auxiliar • Revisión de endosos de los cheques • Comparación con los saldos del mayor general • Revisión de notas de crédito y débito 	X		No se revisan notas de crédito de la cuenta de ahorro. Ver cedula T-1 5/6		
¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		Ver T-5 1/3		

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cuestionario control interno caja y bancos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	CC-1 3/3
		Hecho por	CG
		Fecha	13/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	14/01/2014
Pregunta	Si	No	Observación
¿Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del cajero general?	X		Se observó en manual de puestos.
¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja chica, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?		X	Caja chica no paga anticipo a empleados.
¿Las chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas puedan girar cheques?	X		Se mantienen bajo llave.
¿Mantienen control de los cheques posfechados?	X		No se aceptan cheques posfechados.
¿Después de las conciliaciones se hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?	X		Ver T-7 1/2
¿Los valores recaudados diariamente son depositados íntegramente al banco?	X		Ver T-1 2/6
¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos, o por correo electrónico debidamente autorizado?	X		Ver T-3 1/2
¿Se giran cheques al "portador"?		X	Ver T-5 3/3
¿Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos?	X		Ver T-9
¿Los cheques anulados son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X		Ver T-7 1/2
¿El cajero prepara y firma una hoja de cuadre diario detallando efectivo?	X		Ver T-1 2/6
¿Cuándo menos una de las personas que firma el cheque que no sea la autorizada para prepararlo, revisa los comprobantes antes de firmar el cheque?	X		Jefe tesorería y contabilidad revisan comprobantes
¿Encargado de emisión de cheque revisa los comprobantes que respalden el gasto previo a firma de cheque?	X		Ver T-5 1/3

Entrevistado: Heydy Reanda – Encargada de Bancos

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cuestionario control interno préstamos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	CC-2
		Hecho por	CG
		Fecha	13/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	14/01/2014

Pregunta	Si	No	Observación
¿La junta directiva aprueba los préstamos bancarios?	X		No se aprueba tasa de interés, solo monto máximo.
Las actas de la junta directiva especifican: ¿El objeto del préstamo? ¿El nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?	X X		No especifican el plazo. Ver cedula T-10 4/4
¿Los documentos por préstamos cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?	X		Si hay resguardo ver T-10 3/4
¿Se paga los intereses y amortizaciones en tiempo?	X		
¿Se realiza un recalcu por los intereses pagados por el préstamo solicitado?		X	Se pagan según cálculo del banco.
¿Revisa algún ejecutivo el pago de intereses y amortizaciones de préstamos?		X	Solo revisa jefe tesorería.
¿Se recibe periódicamente información sobre el financiamiento?	X		
¿Son hipotecarias las garantías de los préstamos?	X		Las hipotecas son divulgadas en las Notas a los E.F.
¿Los activos hipotecados son propiedad de la compañía?	X		

Entrevistado: Pablo Alvarado - Jefe de tesorería

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cuestionario control interno patrimonio Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	CC-3
		Hecho por	CG
		Fecha	13/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	14/01/2014

Pregunta	Si	No	Observación
¿Se lleva control adecuado de los excedentes de ingresos/egresos?	X		Se observó libro de control.
¿Existe control sobre el rubro de patrimonio?	X		
¿Existen cargos o abonos extraordinarios en la cuenta del neto patrimonial?		X	Los registros de patrimonio se operan de forma correcta.
¿Existe reparto de dividendos?		X	La ONG no tiene la facultad de repartir pago de dividendos.

Entrevistado: Pablo Alvarado - Jefe de tesorería

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cuestionario control interno intereses Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	CC-4
		Hecho por	CG
		Fecha	13/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	14/01/2014

Pregunta	Si	No	Observación
¿Existe control adecuado sobre los intereses gastos?	X		Ver T-12 2/3
¿Existe control adecuado sobre los intereses percibidos?	X		Ver T-12 3/3
¿Se lleva control mensual sobre las notas de crédito de los intereses percibidos de la cuenta de ahorro?		X	No se revisan notas de crédito. Ver T-3 2/2
¿Conoce la tasa de interés sobre préstamo hipotecario?	X		8.5% anual
¿Conoce la tasa de interés percibida de la cuenta de ahorros?	X		2% anual

Entrevistado: Pablo Alvarado - Jefe de tesorería

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Estado Situación Financiera al 31 diciembre 2013	Pt	T
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

(Cifras en Quetzales)

Cuentas	Saldo contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Propiedades, planta y equipo	1,680,000.00			1,680,000.00	
Caja y bancos	1,195,000.00	5500.00		1,200,500.00	T-1 1/6
Cuentas por cobrar	100,000.00			100,000.00	
Gastos anticipados	25,000.00			25,000.00	
Suma Activo	3,000,000.00	5500.00		3,005,500.00	
Pasivo					
Préstamos	300,000.00			300,000.00	T-10 ¼
Cuentas por pagar	20,000.00		5500.00	25,500.00	
Patrimonio					
Aporte inicial	2,400,000.00			2,400,000.00	T-11
Excedente ingresos	280,000.00			280,000.00	T-11
Suma Pasivo y Patrimonio	3,000,000.00		5500.00	3,005,500.00	

Conclusión:

Con base a los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, opinamos que las cifras de la cédula sumaria **T** son razonables al 31 de diciembre 2013.

Σ Sumado

Observación: Los ajustes fueron corregidos por el departamento de contabilidad.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Analítica caja y bancos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-1 1/6
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

(Cifras en Quetzales)

Cuentas	Saldo contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Activo					
Caja general	25,000.00			25,000.00	T-1 3/6
Caja chica	6,000.00			6,000.00	T-1 4/6
Banco CL – cuenta monetaria	969,000.00	5500.00	A/1	974,500.00	T-1 5/6
Banco HC cuenta ahorro	195,000.00			195,000.00	T-1 6/6
Total	1,195,000.00	5500.00		1,200,500.00	T
	Σ	Σ		Σ	

Conclusión

Con base a los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, opinamos que las cifras de la cédula **T-1 1/6** son razonables al 31 de diciembre 2013.

Σ Sumado

Observación sobre Ajustes

- Ajuste de Q5, 500.00 por cheque emitido a favor de acreedor que lleva en circulación 4 meses.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Evaluación depósitos monetarios Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-1 2/6
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

(Cifras en Quetzales)								
Mes	Reporte ingresos	Depósito monetario	A	B	C	D	E	F
Enero	130,000	130,000	¥	¥	¥	¥	¥	☐
Febrero	200,000	200,000	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Marzo	400,000	400,000	¥	¥	¥	¥	¥	☐
Abril	260,000	260,000	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Mayo	400,000	400,000	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Junio	200,100	200,100	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Julio	200,000	200,000	☐	¥	¥	☐	¥	¥
Agosto	409,900	409,900	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Septiembre	100,000	100,000	¥	¥	¥	¥	¥	☐
Octubre	150,000	150,000	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Noviembre	250,000	250,000	¥	¥	☐	¥	¥	¥
Diciembre	111,130	111,130	☐	¥	¥	☐	¥	¥

- Registro oportuno de depósito en libro auxiliar
- Depósito integro de ingresos
- Revisión de reportes por tesorero
- Traslado oportuno a contabilidad
- Archivo de depósitos monetarios y reportes
- ingresos son depositados el mismo día que se recibió

¥ SI se realizó

☐ NO se realizó

Observación:

Se observaron los reportes mensuales del 2013 y los depósitos respectivos, se verificó los puntos indicados. Los depósitos no efectuados el mismo día se depositaron al día siguiente.

Conclusión

El control de los depósitos bancarios sobre ingresos para el año 2013 se aplicó razonablemente.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Arqueo de caja general Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-1 3/6
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

(Cifras en Quetzales)

BILLETES Q	Cantidad	Total
200	50	10000.00
100	119	11900.00
50	50	2500.00
20	10	200.00
10	10	100.00
5	20	100.00
1	5	5.00
Total billetes		24805.00

Realizó	Karen Cruz
Fecha	31 dic. 2013
Revisó	Pablo Alvarado
Fecha	31 dic.2013

CPO

Monedas Q	Cantidad	Total
1.00	50	50
0.50	10	5
0.25	10	2.5
0.10	5	0.50
0.05	0	0
0.01	0	0
Total Monedas		58.00

Documentos	Total
Vale a Nombre Estuardo Molina	137.00
Total	137.00

Total arqueo de caja 25,000.00 T-1 1/6

Diferencia +/- 0.00

Se hace constar la entrega íntegra de los valores arqueados al 31-12-2013 quedando el encargado de caja general satisfecho en cuanto a la entrega de los valores.

f. f. **Observación**

No se encontró diferencia en efectivo de caja general, se detectó vale que debió ser pagado con caja chica. Y 2/12 ver H 1/3

Y = Hallazgo

CPO = copia proporcionada por la organización

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Arqueo de caja chica Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-1 4/6
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

(Cifras en Quetzales)

BILLETES Q	Cantidad	Total
200	8	1600.00
100	25	2500.00
50	20	1000.00
20	20	400.00
10	12	120.00
5	5	25.00
1	10	10.00
Total billetes		5655.00

Realizó	Karen Cruz
Fecha	31 dic. 2013
Revisó	Pablo Alvarado
Fecha	31 dic.2013

CPO

Monedas Q	Cantidad	Total
1.00	55	55.00
0.50	12	6.00
0.25	10	2.50
0.10	8	0.80
0.05	4	0.20
0.01	0	0
Total Monedas		64.50

Documentos	Total
Vale a nombre de Willy Istupe de 30/12/12	280.50
Total	280.50

Total arqueo de caja 6,000.00 T-1 1/6

Diferencia +/- 0.00

Se hace constar la entrega de los valores arqueados al 31-12-2013 quedando el encargado de caja chica satisfecho en cuanto a la entrega de los valores.

f. caja chicaf. auditor int**Observación**

No se encontró diferencia en efectivo de caja chica, se detectó vale al 30 dic. 2013 que se respaldó con factura el 02 enero 2014.

CPO =copia proporcionada por la organización

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Conciliación bancaria Banco CL Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-1 5/6
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

	Banco CL – cuenta monetaria No456677-09	Saldo banco	Saldo contabilidad	
	Saldo al 31 dic 2013	Q974,500.00	Q969,000.00	
(+)	Cheques en circulación	T-1 1/6	Q 5500.00	A/1
	Chq. 345 a nombre de acreedor librería S.A. del 10/08/2013 por Q 200.00			
(+)	Depósitos en transito			
(-)	Nota de débito			
(+)	Nota de crédito			
	Saldos T-1 1/6	Q974,500.00	Q974,500.00	

Procedimientos

Se verificó que la persona encargada de conciliaciones:

- Comparó el número y valor de los cheques contra el libro auxiliar. ☒
- Revisó endosos de los cheques. ☒
- Comparó los saldos con el mayor general. ☒
- Revisó notas de crédito y débito. ☒
- Las conciliaciones bancarias son preparadas por empleados que no preparen o firmen cheques ☒

☒ SI se realizó

☒ NO se realizó

Observación

Se determinó que existe un cheque que lleva en circulación 4 meses. No cumple con política de cheques de circulación. ☒ **3/12** ver **H 1/3**

☒ = Hallazgo

A/1 = Ajuste

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Conciliación bancaria Banco HC Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-1 6/6
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

	Banco HC Cuenta ahorro NO. 355578909	Saldo banco	Saldo contabilidad
	Saldo al 31 dic 2013	Q195,000.00	Q 195,000.00
(-)	Cheques en circulación		
(+)	Depósitos en tránsito		
(-)	Nota de débito		
(+)	Nota de crédito Por intereses percibidos		
	Saldos consolidados T-1 1/6	Q195,000.00	Q 195,000.00

Procedimientos

Se verificó que la persona encargada de conciliaciones:

- Comparó el número y valor de los cheques contra el libro auxiliar. **¥**
- Revisó endosos de los cheques. **¥**
- Comparó los saldos con el mayor general. **¥**
- Revisó notas de crédito y débito. **☒**

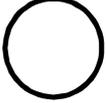
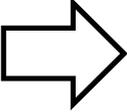
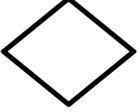
¥ SI se realizó

☒ NO se realizó

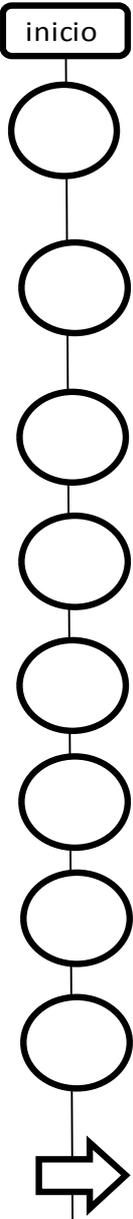
Observación

Se determinó que no se revisan de forma detallada las notas de crédito, se registra según informa el banco.

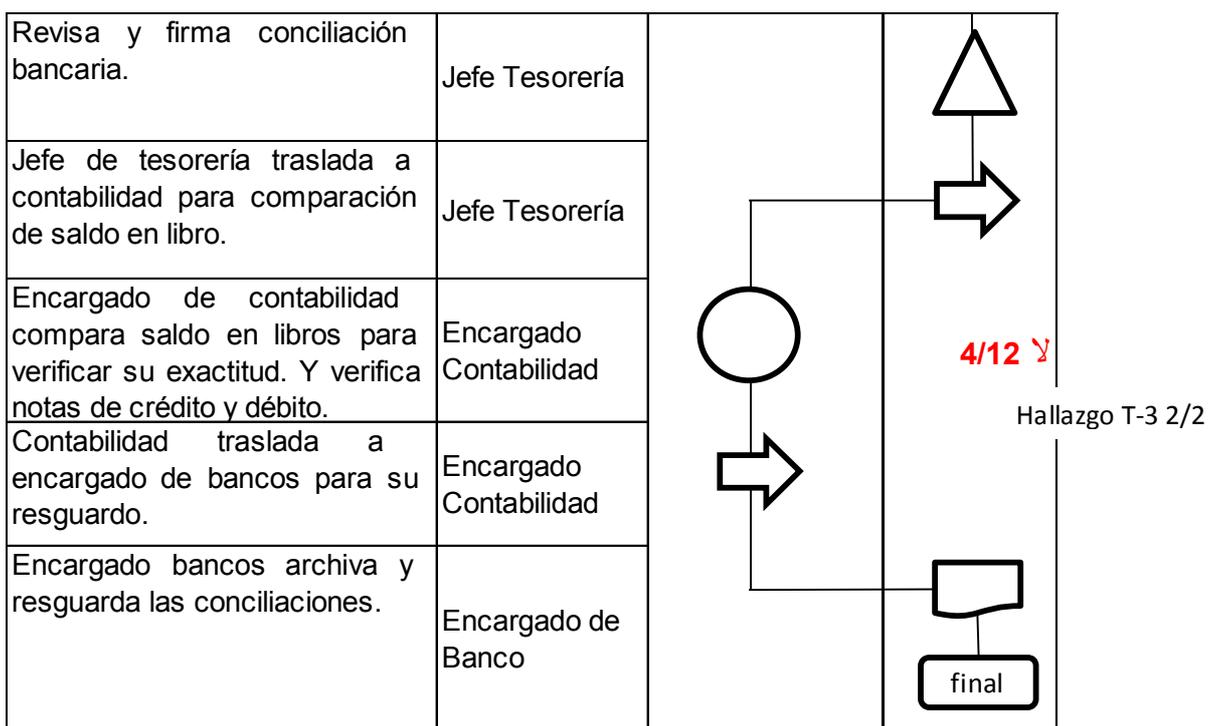
	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Formas de flujogramas Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-2
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014

Inicio/final operación	
Operación	
Revisión	
Traslado	
Decisión	
Archivo	

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Flujograma de Conciliaciones bancarias Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-3 1/2
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014

Descripción	Encargado proceso	Contabilidad	Tesorería
Al final de cada mes, solicita y recibe del banco correspondiente los Estados de Cuenta y cheques pagados que reflejan los movimientos durante el mes.	Jefe Tesorería		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">inicio</div> 
Recibe estado de cuentas bancarias, cheques emitidos y pagados, boletas de depósito y vouchers.	Encargado de Banco		
Elabora la conciliación bancaria en el libro de Control de Bancos.	Encargado de Banco		
Comparará el número y valor de los cheques contra el libro auxiliar.	Encargado de Banco		
Revisará endosos de los cheques.	Encargado de Banco		
Comparará los saldos con el mayor general.	Encargado de Banco		
Revisará notas de crédito y débito.	Encargado de Banco	Hallazgo T-3 2/2 4/12 ✘	
Opera y Firma conciliación bancaria.	Encargado de Banco		
Traslada encargado de tesorería para su revisión.	Encargado de Banco		

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Flujograma de conciliaciones bancarias Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-3 2/2
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014



Observaciones

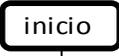
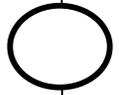
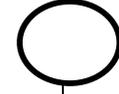
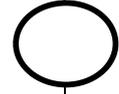
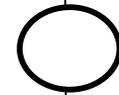
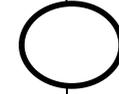
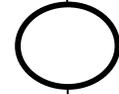
Se observó que para las cuentas de ahorro el encargado de cuenta de ahorro no revisa detalladamente las notas de crédito o débito, y contabilidad tampoco revisa las notas de crédito. ✘ **4/12 ver H 1/3**

Los demás control son adecuados y aplicados oportunamente.

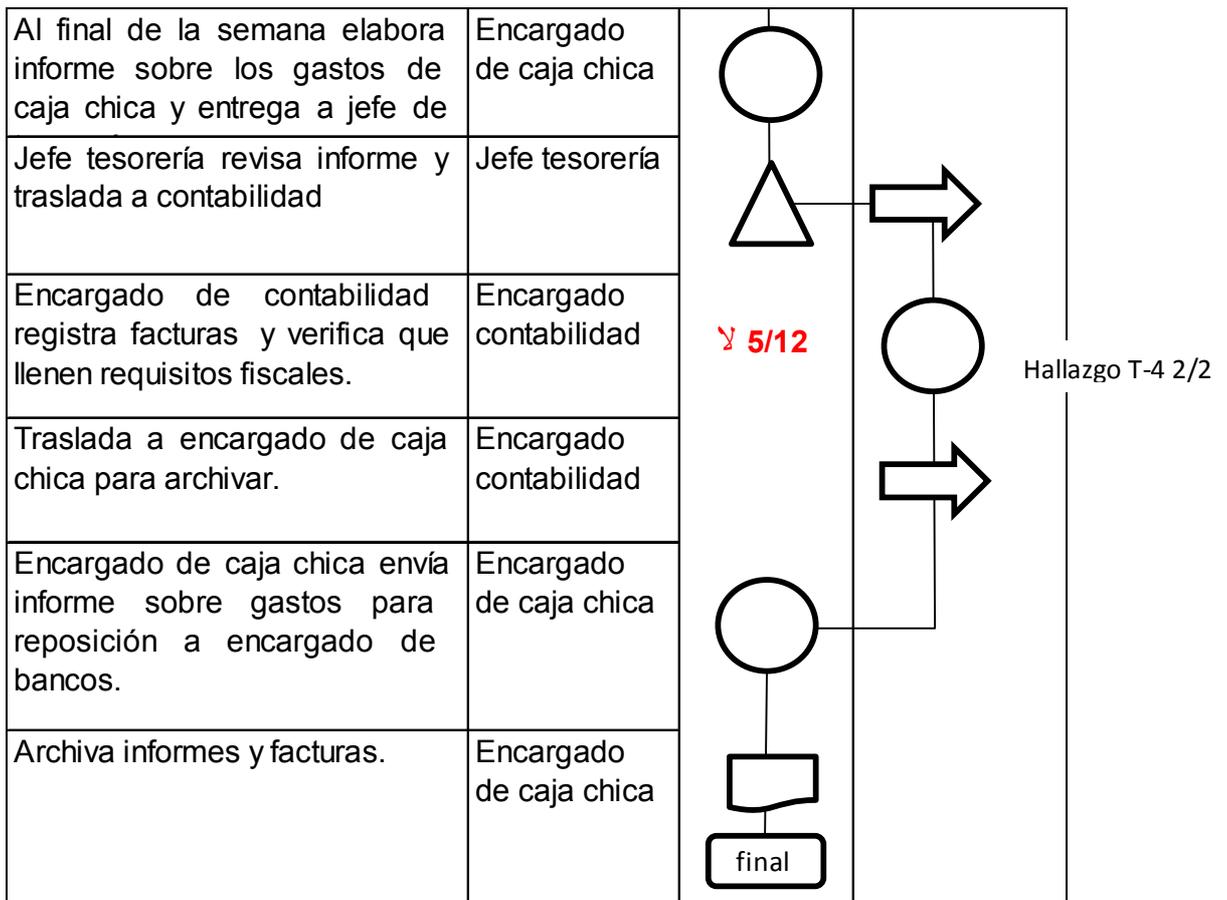
Flujograma elaborado en base a entrevista realizada a: Heydy Reanda

✘ = Hallazgo

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Flujograma de manejo de caja chica Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-4 1/2
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014

Descripción	Encargado proceso	Tesorería	contabilidad
Encargado de caja chica recibe y registra cheque para reposición de fondo de caja chica.	Encargado de caja chica		
Cambia cheque para tener disponibilidad.	Encargado de caja chica		
Atiende solicitudes de compras de materiales o servicios.	Encargado de caja chica		
Verifica que las solicitudes vengan autorizadas por el jefe del departamento solicitante.	Encargado de caja chica		
Prepara vale pre numerados sobre el monto a entregar al solicitante. No existe política de determine monto máximo a pagar con caja chica.	Encargado de caja chica		6/12 
Entrega efectivo y solicita firma del vale.	Encargado de caja chica		Hallazgo T-4 2/2
Archiva vale temporalmente.	Encargado de caja chica		
Cuando el solicitante trae la factura de la compra de material o servicio el encargado cancela vale.	Encargado de caja chica		
Encargado de caja chica registra factura en libro de caja chica.	Encargado de caja chica		

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Flujograma de manejo caja chica Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-4 2/2
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014



Observaciones

Contabilidad no verifica los requisitos fiscales de todas las facturas recibidas en caja chica. ∟ 5/12 ver H 2/3

No existe monto máximo de pago con caja chica, a criterio del jefe tesorería el monto máximo es de 800.00. ∟ 6/12 ver H 2/3

Los demás control son adecuados y aplicados oportunamente.

Flujograma elaborado en base a entrevista realizada a: Karen Cruz

∟ = Hallazgo

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Flujograma de emisión de cheques Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-5 1/3
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014

Descripción	Encargado proceso	Tesorería	Contabilidad
Recibe solicitud de pago de servicio o compra mayor a Q1000.00	Encargado de Bancos	iniciador	
Revisa que la papelería llene requisitos mínimos, como orden de pago o factura.	Encargado de Bancos	circulo	
Emite cheque y traslada a jefe de tesorería para firma.	Encargado de Bancos	circulo	
Revisa papelería y firma cheque.	Jefe de Tesorería	triangulo	
Jefe tesorería traslada a jefe contabilidad (si el monto es menor a Q5,000) o a Director financiero (si es mayor a Q5,000.00)	Jefe de Tesorería	rectangulo con flecha	7/12 y Hallazgo T-5 2/3
Jefe contabilidad o Director financiero revisa papelería y firma cheque.	Jefe de Contabilidad	triangulo	
Se traslada a encargado de bancos para que realice el pago.	Jefe de Contabilidad	rectangulo con flecha	
Encargado de bancos realiza el pago y coloca sello de cancelado a factura.	Encargado de Bancos	circulo	
Registra cheque en libro auxiliar de bancos.	Encargado de Bancos	circulo	
Se traslada a contabilidad para registro de pago.	Encargado de Bancos	rectangulo con flecha	
	Encargado de Bancos	final	

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Flujograma de emisión de cheques Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-5 2/3
		Hecho por	CG
		Fecha	17/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	20/01/2014

Observaciones

Se observó acta donde Junta Directiva autoriza las cuentas bancarias y los funcionarios autorizados para firmar los cheques.

La política para firma de cheques indica que los cheques menores a Q5,000.00 serán firmados por Jefe de Tesorería y por Jefe de Contabilidad. Los cheques mayores a Q 5,000.00 serán firmados por el Director Financiero y el Jefe de Tesorería.

No se cumple con la política para firma de cheques, se observó que cheques mayores a Q 5,000.00 son firmados por Jefe de Contabilidad, estos deberían estar firmados por el Director Financiero. **Y 7/12 ver H 2/3**

Los demás control son adecuados y aplicados oportunamente.

Flujograma elaborado en base a entrevista realizada a: Heydy Reanda

Y = Hallazgo

 <p>ONG para el desarrollo Cultural Auditoría Interna</p>	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Prueba de emisión de cheques Período de 01 enero al 31 diciembre 2013						Pt		T-5 3/3	
							Hecho por		CG	
							Fecha		17/01/2014	
							Supervisó		JS	
							Fecha		20/01/2014	
Cheque número	Mes	A	b	C	d	e	f	g	H	I
545	Enero	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
550	Enero	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
553	Febrero	¥	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥
559	Febrero	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
563	Marzo	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
567	Marzo	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
580	Abril	¥	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥
590	Abril	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
600	Mayo	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
610	Mayo	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
615	Junio	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	⊘
625	Junio	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
635	Julio	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
639	Julio	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
642	Agosto	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
648	Agosto	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
653	Septiembre	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	⊘
655	Septiembre	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
661	Octubre	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
669	Octubre	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
672	Noviembre	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
677	Noviembre	¥	⊘	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
682	Diciembre	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
686	Diciembre	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥

- a. Cheque a nombre del emisor de la factura
 b. Tiene las 2 firmas autorizada para emitir el cheque
 c. Firma de revisión de expediente por el responsable de su verificación
 d. Orden de compra autorizada por el gerente de cada departamento
 e. Registro contable correcto
 f. Factura llena requisitos fiscales
 g. Monto de cheque igual a la documentación de soporte
 h. Se revisa que se realice 3 cotizaciones por compra y autorizada una de ellas
 i. Visto bueno jefe tesorería y contabilidad

¥ SI se realizó
 ⊘ NO se realizó

Observación: Los cheques que no cumplen el inciso b no tienen firma del Director Financiero, fueron firmados por Jefe de Contabilidad.

Muestra: Se eligieron 2 cheques de mayor monto en cada mes.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Manejo y custodia de caja general Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-6
		Hecho por	CG
		Fecha	21/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	22/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Entrevistado: Karen Cruz</p> <p>Puesto : Encargada de caja</p> <p>Las funciones de custodia y manejo de efectivo son realizados por personas independientes de las que realizan las funciones de registro.</p> <p>El encargado de caja general paga documentos menores a Q1800.00 y al momento de cancelarlos deberá colocar sello de cancelado en el comprobante de pago, y anota la fecha en que se canceló.</p> <p>Lleva un libro en donde se anota el número de comprobante fecha de pago y concepto, posteriormente archiva comprobantes para su custodia, y posterior revisión al momento de realizar arquezos de caja.£</p> <p>Diariamente se realiza arqueo de caja por parte del jefe de tesorería para verificar integridad, periódicamente los arquezos son revisados por auditoría interna.</p> <p>Encargado de caja recibe al final del día todos los ingresos por donaciones, revisa recibos, cheques y efectivo, contra informe y resguarda para ser depositado a primera hora al día siguiente.</p> <p>A final de mes se pide reposición para caja general, para solicitar reposición se envía informe con los comprobantes que respalden los gastos, el informe debe ser revisado por contabilidad y por jefe de tesorería para la emisión de cheque. El cheque debe ser cobrado a más tardar al día siguiente de su emisión.</p> <p>La custodia del efectivo es adecuada, se mantiene en una caja fuerte que tiene acceso restringido. £</p> <p>£ = se revisó y observó</p>	<p>T-1 3/6</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Control cuenta de depósitos monetarios Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-7 1/2
		Hecho por	CG
		Fecha	21/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	22/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Entrevistado: Heydy Reanda Puesto : Encargada de bancos</p> <p>La cuenta de depósitos monetarios posee tres firmas autorizadas: Jefe Tesorería es fija, Jefe de Contabilidad si el monto es menor a Q5000.00 y Director Financiero si es mayor a Q5,000.00.</p> <p>Previo a la realización de cheque, se revisa documentos que respalden la emisión y que el gasto sea autorizado por el jefe del departamento encargado.</p> <p>Los cheque en blanco son resguardados bajo llave, también se resguardan los cheques anulados, para el control de correlativos. £</p> <p>Los depósitos monetarios que realiza encargado de caja general son registrados en libro de auxiliar para control y guardados para custodia.</p> <p>Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente y se revisan cheques en circulación y los depósitos en tránsito.</p> <p>No existen procedimientos en el manual para manejo de cuentas bancarias. £ ver H 2/3</p> <p>£ = se revisó y observó ¥ = Hallazgo</p>	<p>T-7 2/2</p> <p>¥ 8/12</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Control cuenta de depósitos monetarios Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-7 2/2
		Hecho por	CG
		Fecha	21/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	22/01/2014

Banco CL

CUENTA NO. 456677-09
 ONG PARA EL DESARROLLO CULTURAL
 CHEQUE NO. 000677

Lugar y fecha Guatemala, 10 noviembre 2013 Q. 12,000.00

Páguese a la orden de Casa de eventos, Ltda.

La suma de ----- doce mil quetzales exactos -----

Firma Rubio Amador

Firma Erick Galvez

El monto es mayor a Q 5,000.00 debería estar autorizado por Director Financiero y no por el Jefe de Contabilidad

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Manejo de cuentas de ahorro e intereses Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-8
		Hecho por	CG
		Fecha	23/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	24/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Entrevistado: Heydy Reanda Puesto : Encargada de bancos</p> <p>Encargada de bancos, realiza conciliaciones mensuales sobre la cuenta de ahorro. En la conciliación se revisa que no existan pagos que deben realizarse con la cuenta monetaria.</p> <p>La cuenta de ahorro no se utiliza para pagos, excepto cuando cuenta monetaria no cuente con fondos suficientes. Si existe débito en cuenta el jefe de tesorería debe examinar la razón.</p> <p>La libreta de ahorro se guarda bajo llave a igual que los depósitos realizados. £</p> <p>No se realiza cálculo de intereses sobre cuenta de ahorro se registra según informe del banco. £ √ 9/12</p> <p>√ = Hallazgo</p> <p>£ = se revisó y observó</p>	<p>T-1 6/6</p> <p>Ver H 3/3</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Custodia y recuperación de cheques rechazados Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-9
		Hecho por	CG
		Fecha	23/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	24/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Entrevistado: Heydy Reanda Puesto : Encargada de bancos</p> <p>Encargado de bancos debe estar pendiente de los cheques rechazados que la empresa emita. Y determinar las causas por la que se rechazó el cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondos Insuficientes • Falta de firma del librador • La firma del librador es distinta a la registrada por el banco • Irregularidades en los endosos • Adulteración o falsificación del cheque <p>Encargado de bancos informa a contabilidad para revertir partida y se vuelve a emitir cheque y se solicita el cheque rechazado para archivo.£</p> <p>Cuando se cobre un cheque y resulte rechazado el encargado de bancos avisa inmediatamente a emisor de cheque y a contabilidad para que realice cambio en el registro.</p> <p>£ = se revisó y observó</p>	

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Analítica préstamos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013 (Cifras en Quetzales)	Pt	T-10 1/4
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

Cuentas	Saldo contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Pasivo					
Préstamos	300,000.00			300,000.00	T-10 2/4
	300,000.00			300,000.00	T
	Σ			Σ	

Conclusión

Con base a los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, opinamos que las cifras de la cédula **T-10 1/4** son razonables al 31 de diciembre 2013.

Σ Sumado

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Amortizaciones de préstamo Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-10 2/4
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

Plazo	3 años	
Monto inicial	Q 900,000.00	
Amortización anual	Q 300,000.00	
Intereses	8.5%	
Fecha de contratación	Enero 2012	
Amortizaciones		
Saldo inicial	Q 900,000.00	
Dic. 2012 £	Q 300,000.00	
Dic. 2013 £	Q 300,000.00	
Saldo final al 2013 según auditoría	Q 300,000.00	T-10 1/1
Saldo final al 2013 según contabilidad	Q 300,000.00	
Diferencia	0	
Intereses		
Intereses año 2013	Q 51,000.00	T-12 2/3

£ = se revisó y observó cheques

Se revisaron los cheques emitidos para amortización de préstamos y se observó que el cheque no fue firmado por el Director Financiero. **£ 10/12 ver H 3/3**

Según las políticas de la empresa los cheques con monto mayor a Q5000.00 deben ser autorizados por Director Financiero.

£ = Hallazgo

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Manejo y control de préstamos bancarios Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-10 3/4
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

Descripción	Ref.
<p>Entrevistado: Pablo Alvarado</p> <p>Puesto : Jefe tesorería</p> <p>Para poder obtener un préstamo bancario deberá emitirse un acta donde la junta directiva autoriza contraer la obligación y el monto máximo que se obtendrá.</p> <p>El Director Financiero decide con que entidad financiera se contraerá la obligación, el plazo y forma de amortización.</p> <p>El Jefe de Tesorería recibe expediente donde se incluye acta de autorización. Verifica que el monto del préstamo sea el autorizado por la Junta Directiva.</p> <p>Jefe de tesorería informa a contabilidad para que registre transacción.</p> <p>Jefe de tesorería es el encargado de realizar pago de amortizaciones y pago de intereses. También se encarga de la custodia de expediente de préstamo que contiene acta de autorización, contrato firmado con el banco y copia de los cheques que respaldan amortizaciones anuales. £</p> <p>£ = se revisó y observó</p>	<p>T-10 4/4</p>

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Manejo y control de préstamos bancarios Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-10 4/4
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

ACTA JUNTA DIRECTIVA 34- 2011

CPO

En la Ciudad de Guatemala, a los 5 días del mes de diciembre de 2011, siendo las 11 horas en primera convocatoria, con la asistencia de todos sus miembros, la Junta Directiva trató y acordó las siguientes cuestiones.

Orden del día:

- Proyecto cultura maya 2012
- Préstamo hipotecario

Desarrollo de la Sesión y Acuerdos Adoptados

1.- Se aprobó la ejecución del proyecto Cultura Maya 2012 según plan presentado por Director de Ejecución de Proyectos.

2.- Se autoriza la obtención del préstamo hipotecario para la realización del proyecto Cultura Maya 2012 por un monto de Q.900,000.00, Director Financiero decidirá donde se contraerá obligación.

Aprobándose los 2 puntos de forma unánime.

Guatemala, 5 de diciembre de 2011.

Mario Calderón

Secretario

Josue Castillo

Vo.Bo. Presidente Junta Directiva

Observación

Se observó que la Junta Directiva no determina en que institución se contraerá la deuda, ni la tasa de interés máxima aceptable. **Y 11/12** **ver H 3/3**

Y = Hallazgo

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Análítica patrimonio Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-11
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

(Cifras en Quetzales)

Cuentas	Saldo contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Patrimonio					
Saldo inicial 2013	2,400,000.00			2,400,000.00	
Excedente ingresos y egresos 2013	280,000.00	≠		280,000.00	
	2,680,000.00	⌘		2,680,000.00	T
	Σ			Σ	

Procedimientos

- Verificar existencia de registro de los excedentes de ingresos y egresos anuales. £
- Verificar existencia de custodia de los registros de patrimonio. £
- Verificar existencia de control sobre ajustes de excedentes de ingresos y egresos. £

Saldo inicial 2012	Q 2,270,000.00
Excedente 2012	Q <u>130,000.00</u> ⌘
Saldo inicial 2013 según auditoría	Q <u>2,400,000.00</u>

Conclusión

Con base a los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, opinamos que las cifras de la cédula **T-11** son razonables al 31 de diciembre 2013.

- ≠ Verificado contra Estado de Ingresos y Egresos
- ⌘ Verificado contra Estado de Situación General
- £ Se revisó y observó
- Σ Sumado

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Analítica de intereses gasto y percibidos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-12 1/3
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

(Cifras en Quetzales)

Cuentas	Saldo contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Resultados					
Intereses gasto	51,000.00			51,000.00	T-12 2/3
Intereses percibidos	3,900.00			3,900.00	T-12 3/3
	47,100.00			47,100.00	
	Σ			Σ	

Conclusión

Con base a los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, opinamos que las cifras de la cédula **T-12 1/3** son razonables al 31 de diciembre 2013.

Σ Sumado

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cálculo global de intereses gasto Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-12 2/3
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

Saldo inicial	Q	900,000.00	
Tasa interés anual		∞ 8.5%	
Saldo al 01 enero 2013	Q	600,000.00	
Intereses 2013 auditoría	Q	51,000.00	T-12 1/3
Intereses según contabilidad	Q	51,000.00	
Diferencia		0.00	

Procedimientos

Verificar que se realicé cálculo de intereses. ☒

Contabilización oportuna de intereses. ¥

¥ SI se realizó

☒ NO se realizó

∞ Verificado contra contrato de crédito

Observación

No se realiza cálculo de intereses pagados sobre préstamos, se contabilizó según el monto calculado por el banco. ¥ **12/12** **ver H 3/3**

La tasa de interés es adecuada está por debajo de la ofrecida en el mercado.

¥ = Hallazgo

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cálculo global de intereses percibidos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	T-12 3/3
		Hecho por	CG
		Fecha	24/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	27/01/2014

Saldo al dic. 2013	Q	195,000.00	
Tasa interés anual		2%	
Intereses 2013		195000*2%	
Según auditoría	Q	3,900.00	T-12 1/3
Intereses según contabilidad	Q	3,900.00	
Diferencia	Q	0.00	

Procedimientos

Verificar que se realice cálculo de intereses.

Contabilización oportuna de intereses.

SI se realizó

NO se realizó

Observación

Contabilidad no realiza cálculo de intereses sobre cuenta de ahorro. Ver **T-8**

		Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cédula de Hallazgos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013		Pt H 1/3 CG 10/02/2014 JS 10/02/2014	
Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación	REF.	
1	El manual de procedimiento no ha sido actualizado, y no es de conocimiento de todo el personal.	No se asigna a una persona responsable para la revisión y actualización de manuales. No existe la persona encargada de trasladar los manuales a los diferentes departamentos.	Causa retraso y errores en la operación de transacciones. Duplicación de la ejecución de funciones.	Asignar una persona responsable de actualizar y revisar manuales de procedimientos. Se debe realizar reuniones con los jefes para informar y entregar los manuales actualizados para que informen a los empleados.	R-1 6/6
2	Pagos de caja chica pagados con caja general.	No existe manual donde se detallan los procedimientos de caja chica.	No permite el control adecuado del fondo fijo.	Establecer formalmente los pagos que serán realizados con caja general.	T-1 3/6
3	Cheque lleva 4 meses en circulación, no existe control de los cheques en circulación.	Encargado de bancos, no lleva control de los cheques en circulación.	Desembolso fraudulento sobre los montos de cheques en circulación.	El encargado de bancos, debe revisar que los cheques no lleven en circulación más de 4 meses e indagar sobre la falta de cobro.	T-1 5/6
4	No se revisa detalladamente las notas de crédito o débito que afectan la cuenta de ahorro.	No existe procedimiento establecido para conciliaciones de cuentas de ahorro que requieran la revisión de las notas de débito.	Registro inexacto de las transacciones realizadas en cuenta de ahorro. Principalmente de intereses ganados.	Llevar control mensual de notas de crédito y débito. Las notas de crédito y débito deben ser revisadas por el encargado de bancos y por contabilidad.	T-3 2/2

		Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cédula de Hallazgos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013		Pt Hecho por Fecha Supervisó Fecha		H 2/3 CG 10/02/2014 JS 10/02/2014	
Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación	REF.			
5	Contabilidad no verifica los requisitos fiscales de todas las facturas recibidas en caja chica.	Contabilidad no aplica los controles establecidos para la revisión de caja chica.	Reparos fiscales por no contar con documentos de respaldo autorizados.	Jefe de contabilidad debe supervisar que el auxiliar de contabilidad revise los documentos antes de ser registrados.	T-4 2/2		
6	No existe monto máximo de pago con caja chica, a criterio del jefe tesorería el monto máximo que puede pagar caja chica.	No existe política donde se establezca el monto máximo que puede pagar caja chica.	Fraudes en el manejo de efectivo de caja chica.	El limite de pago de caja chica no debe exceder el 10% del monto fijo asignado.	T-4 2/2		
7	No se cumple con la política para firma de cheques, se observó que cheques mayores a Q5,000.00 son firmados por jefe de contabilidad, deberían estar firmados por Director Financiero.	El personal no aplica las políticas establecidas para la firma de cheques.	Fraudes en la emisión de cheques mayores a Q 5000.00	Aplicar sanciones cuando no se cumpla con la política establecida.	T-5 2/3		
8	No existen procedimientos para manejo de cuentas bancarias.	Falta de manual de procedimientos actualizado.	Fraudes y errores en el manejo de cuentas bancarias.	Realizar actualización de manual de procedimientos e informar a todo el personal sobre su aplicación obligatoria.	T-7 1/2		

		Organización No Gubernamental para el Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Cédula de Hallazgos Período de 01 enero al 31 diciembre 2013		Pt H 3/3 Hecho por CG Fecha 10/02/2014 Supervisó JS Fecha 10/02/2014	
Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación	REF.	
9	No se realiza cálculo de intereses sobre cuenta de ahorro.	No existe procedimiento que requiera el cálculo de interés ganados.	Información inexacta de productos financieros, y posible fraude sobre monto de intereses.	Implementar procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses que realiza el banco. T-8	
10	Se revisaron los cheques emitidos para amortización de préstamos y se observó que el cheque no fue firmado, ni autorizado por el Director Financiero.	No existen políticas establecidas para pago de amortizaciones.	Posibilita el fraude, cuando se emite cheque mayor al monto que debe amortizarse. No permite el control adecuado del pago de préstamos.	Establecer política donde el Director General debe revisar y autorizar el pago de amortizaciones. T-10 2/4	
11	Se observó que la Junta Directiva no determina en que institución se contraerá la deuda ni la tasa de interés máxima aceptable.	La Junta Directiva considera que Director financiero puede tomar la decisión sobre la institución con la que se contraerá la obligación.	Director Financiero puede contraer obligación con la institución que le ofrezca comisión y no con la institución que proporcione beneficio a la ONG.	Junta Directiva debe establecer además del monto máximo a contraer, la institución financiera, plazo y tasa de interés que conviene a la ONG. T-10 4/4	
12	No se realiza cálculo de intereses pagados sobre préstamos, se contabiliza según el monto calculado por el banco.	No existe procedimiento que requiera el cálculo de interés pagados.	Pago en exceso de intereses.	Implementar procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses cobrados por el banco. T-12 2/3	

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Matriz de Riesgo de control interno Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	M 1/4
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

Criterios para la Evaluación del Nivel de Riesgo

El nivel de riesgo se valorizara en base a los factores de probabilidad e impacto. La combinación de ambos factores sirve para determinar el nivel de riesgo.

Valoración de la probabilidad

La probabilidad consiste en la posibilidad de que el riesgo ocurra. Se mide de la siguiente manera:

Nivel	Ponderación del riesgo	Criterio
Frecuente	3	Cuando es frecuente de que ocurra el riesgo.
Moderado	2	Cuando la probabilidad de que ocurra el riesgo es moderado.
Poco frecuente	1	Cuando la probabilidad de que ocurra el riesgo es poco frecuente.

Valoración del impacto

Impacto consiste en medir cuanto afecta el riesgo en logro de objetivos. Se mide de la siguiente manera:

Nivel	Ponderación del riesgo	Criterio
Alto	3	Riesgo cuya materialidad influye gravemente en la consecución de objetivos.
Medio	2	Riesgo cuya materialidad influye de forma moderada en la consecución de objetivos.
Bajo	1	Riesgo cuya materialidad influye levemente en la consecución de objetivos.

	Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Matriz de Riesgo de control interno Período de 01 enero al 31 diciembre 2013	Pt	M 2/4
		Hecho por	CG
		Fecha	15/01/2014
		Supervisó	JS
		Fecha	16/01/2014

Determinación del nivel de riesgo

Se realizara al determinar la combinación de peso de la probabilidad e impacto y se clasificara de la siguiente manera:

Nivel de Riesgo	Combinación de peso Suma P+I	Rango para valorización	Criterio
Alto	Probabilidad + impacto =	6-5	Cuando la probabilidad de ocurrencia es frecuente y afecta en gran manera el logro de objetivos.
Medio	Probabilidad + impacto =	4-3	Riesgo significativo, afecta de forma moderada el logro de objetivos.
Bajo	Probabilidad + impacto =	2-1	Riesgo tolerable, afecta de forma leve el logro de objetivos.

Criterios para medición

Impacto y probabilidad

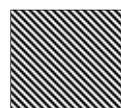
1= bajo

2= Medio

3= Alto

Nivel de riesgo

Alto



6-5

Medio



4-3

Bajo



2-1



Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural

Evaluación del control interno del ciclo de tesorería
Matriz de Riesgo de control interno
Período de 01 enero al 31 diciembre 2013

Pt	M 3/4
Hecho por	CG
Fecha	15/01/2014
Supervisó	JS
Fecha	16/01/2014

	Hallazgo Encontrados	Impacto	Probabilidad	Combinación de peso	Nivel Riesgo	
1	El manual de procedimiento no ha sido actualizado y no es de conocimiento de todo el personal.	3	3	6	Alto	
2	Pagos de caja chica pagados con caja general.	2	2	4	Medio	
3	No existe control de los cheques en circulación.	1	1	2	Bajo	
4	No se revisa detalladamente las notas de crédito o débito que afectan la cuenta de ahorro.	2	1	3	Medio	
5	Contabilidad no verifica los requisitos fiscales de todas las facturas recibidas en caja chica.	2	2	4	Medio	
6	No existe monto máximo de pago con caja chica.	2	2	4	Medio	



Organización No Gubernamental Para El Desarrollo Cultural

Evaluación del control interno del ciclo de tesorería
Matriz de Riesgo de control interno
Período de 01 enero al 31 diciembre 2013

Pt	M 4/4
Hecho por	CG
Fecha	15/01/2014
Supervisó	JS
Fecha	16/01/2014

	Hallazgo Encontrados	Impacto	Probabilidad	Combinación de peso	Nivel Riesgo	
7	No se cumple con la política para firma de cheques.	3	3	6	Alto	
8	No existen procedimientos para manejo de cuentas bancarias.	3	3	6	Alto	
9	No se realiza cálculo de intereses sobre cuenta de ahorro.	1	2	3	Medio	
10	Falta de autorización sobre cheques para amortización de préstamo.	3	2	5	Alto	
11	Se observó que la junta directiva no determina en que institución se contraerá la deuda, ni la tasa de interés máxima aceptable	3	2	5	Alto	
12	No se realiza cálculo de intereses pagados sobre préstamos.	1	1	2	Bajo	



**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA EL
DESARROLLO CULTURAL**

MEMORÁNDUM DE AUDITORÍA INTERNA No. 04-2014

A	Josué Castillo - Presidente Junta Directiva Gerardo Barrios - Director General
De	Josseline Sazo – Jefe de Auditoria interna
Asunto	Informe de auditoría interna sobre la evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería
Fecha	Guatemala, 12 de febrero de 2014

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría interna, hemos concluido con la evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería. La revisión se aplicó al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Nuestro trabajo de auditoría fue realizado durante el período de 02 enero al 12 de febrero de 2014, de conformidad con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – AII – donde requiere que el trabajo sea planificado de tal forma que se cumplan los objetivos establecidos al inicio de la revisión, tomando en consideración la evaluación de riesgos.

Nuestro trabajo se limitó al ciclo de tesorería y consistió en verificar la custodia de los activos, revisar la eficiencia y eficacia de las operaciones, inspeccionar el entorno de control, comprobar la existencia de controles internos para mitigar los riesgos en tesorería, comprobar si la información financiera y no financiera es fiable y oportuna, así como verificar la aplicación de los mecanismos de control establecidos.

Los hallazgos fueron discutidos con el personal de tesorería, el cual está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones emitidas, y empiezan a adoptar las medidas correctivas en las áreas involucradas. A continuación se detallan los hallazgos encontrados como resultado de la evaluación practicada.

Hallazgo No. 1 Manual de procedimientos (ver R-1 6/6)

El manual de procedimiento no ha sido actualizado, y no es de conocimiento de todo el personal.

Causa

No se asigna a una persona responsable para la revisión y actualización de manuales. No existe persona encargada de trasladar los manuales a los diferentes departamentos.

Efecto

Causa retraso y errores en la operación de transacciones. Duplicación de esfuerzo en la ejecución de funciones.

Recomendación

Asignar una persona responsable de actualizar y revisar manuales de procedimientos. Se debe realizar reuniones con los jefes para informar y entregar los manuales actualizados para que informen a los empleados.

Hallazgo No. 2 Pagos caja general (ver T-1 3/6)

Pagos de caja chica pagados con caja general.

Causa

No existe manual donde se detalle los procedimientos de caja chica.

Efecto

No permite el control adecuado del fondo fijo.

Recomendación

Establecer formalmente en manual de procedimientos los pagos que serán realizados con caja general.

Hallazgo No. 3 Cheques en circulación (ver T-1 5/6)

Cheque lleva 4 meses en circulación, no existe control de los cheques en circulación.

Causa

Encargado de banco, no lleva control de los cheques en circulación.

Efecto

Desembolso fraudulentos sobre los montos de cheques en circulación.

Recomendación

El encargado de bancos, debe revisar que los cheques no lleven en circulación más de 4 meses e indagar sobre la falta de cobro.

Hallazgo No. 4 Notas crédito y débito (ver T-3 2/2)

No se revisa detalladamente las notas de crédito o débito que afectan la cuenta de ahorro.

Causa

No existe procedimiento establecido para conciliaciones de cuentas de ahorro que requieran la revisión de las notas de débito.

Efecto

Registro inexacto de las transacciones realizadas en cuenta de ahorro, principalmente de intereses ganados.

Recomendación

Llevar control mensual de notas de crédito y débito. Las notas de crédito y débito deben ser revisadas por el encargado de bancos y por contabilidad.

Hallazgo No. 5 Revisión facturas (ver T-4 2/2)

Contabilidad no verifica los requisitos fiscales de todas las facturas recibidas en caja chica.

Causa

Contabilidad no aplica los controles establecidos para la revisión de caja chica.

Efecto

Reparos fiscales por no contar con documentos de respaldo autorizados.

Recomendación

Jefe de Contabilidad debe supervisar que el auxiliar de contabilidad revise los documentos antes de ser registrados.

Hallazgo No. 6 Monto máximo caja chica (ver T-4 2/2)

No existe monto máximo de pago con caja chica, a criterio del Jefe Tesorería el monto máximo es de Q800.00.

Causa

No existe política donde se establezca el monto máximo que puede pagar caja chica.

Efecto

Fraudes en el manejo de efectivo de caja chica.

Recomendación

Aplicar un límite de pago de caja chica, el cual no debe exceder el 10% del monto fijo asignado.

Hallazgo No. 7 Firma de cheques (ver T-5 2/3)

No se cumple con la política para firma de cheques, se observó que cheques mayores a Q5,000.00 son firmados por jefe de contabilidad, deberían estar firmados por Director Financiero.

Causa

El personal no aplica las políticas establecidas para la firma de cheques. Por falta de conocimiento de manual de procedimientos.

Efecto

Fraudes en la emisión de cheques mayores a Q5000.00.

Recomendación

Informar sobre la política para firma de cheques, y aplicar sanciones cuando no se cumpla con la política establecida.

Hallazgo No. 8 Manejo de cuentas bancarias (ver T-7 1/2)

No existen procedimientos para manejo de cuentas bancarias.

Causa

Falta de manual de procedimientos actualizado.

Efecto

Fraudes y errores en el manejo de cuentas bancarias.

Recomendación

Realizar actualización de manual de procedimientos e informar a todo el personal sobre su aplicación obligatoria.

Hallazgo No. 9 Cálculo de intereses percibidos (ver T-8)

No se realiza cálculo de intereses sobre cuenta de ahorro.

Causa

No existe procedimiento que requiera el cálculo de intereses ganados.

Efecto

Información inexacta de productos financieros, y posibles fraudes sobre monto de intereses.

Recomendación

Implementar procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar los cálculos de intereses que realiza el banco.

Hallazgo No. 10 Amortización de préstamos (ver T-10 2/4)

Se revisaron los cheques emitidos para amortización de préstamos y se observó que el cheque no fue firmado, ni autorizado por el Director Financiero.

Causa

No existen políticas establecidas para pago de amortizaciones.

Efecto

Posibilita el fraude, cuando se emite cheque mayor al monto que debe amortizarse. No permite el control adecuado del pago de préstamos.

Recomendación

Establecer política donde el Director General debe revisar y autorizar el pago de amortizaciones.

Hallazgo No. 11 Préstamos bancarios (ver T-10 4/4)

Se observó que la Junta Directiva no determina en que institución se contraerá la deuda, ni la tasa de interés máxima aceptable.

Causa

La Junta Directiva considera que Director financiero puede tomar la decisión sobre la institución con la que se contraerá la obligación.

Efecto

Director Financiero puede contraer obligación con la institución que le ofrezca comisión y no con la institución que proporcione beneficio a la ONG.

Recomendación

Junta Directiva debe establecer además del monto máximo a contraer, la institución financiera, plazo y tasa de interés que conviene a la ONG.

Hallazgo No. 12 Cálculo de intereses préstamo (ver T-12 2/3)

No se realiza cálculo de intereses pagados sobre préstamos se contabiliza según el monto calculado por el banco.

Causa

No existe procedimiento que requiera el cálculo de intereses pagados.

Efecto

Pago en exceso de intereses.

Recomendación

Implementar procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses cobrados por el banco.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Josseline Sazo' in a cursive script.

Josseline Sazo
Auditora interna

Plan de Seguimiento Hallazgos Memorandum 04- 2014

Actividad de seguimiento no.	1-2014
Fecha	12 FEBRERO 2014
Objetivo	Examinar el nivel de cumplimiento sobre las recomendaciones emitidas en el memorandum de auditoría interna 04- 2014 y analizar el grado de avance.
Alcance	Alcance seguimiento de las recomendaciones de informe sobre la evaluación de la estructura del control interno del ciclo de tesorería, emitido el 12 de febrero.
Audidores encargado de seguimiento	Carlos Gómez - asistente auditoría Josseline Sazo - supervisor auditoría

Según informe de auditoría		Respuesta del auditado		
Hallazgo	Recomendación	Medidas a implementar	Plazo para implementación	Responsable
1 El manual de procedimiento no ha sido actualizado, y no es de conocimiento de todo el personal.	Asignar una persona responsable de actualizar y revisar manuales de procedimientos. Se debe realizar reuniones con los jefes para informar y entregar los manuales actualizados para que informen a los empleados.	Se realizará una reunión, donde auditor interno y jefes de cada área realicen las actualizaciones de los manuales, y se asignará a la persona encargada de supervisar su aplicación.	20 abril 2014	Director General, Director Administrativo y Director Financiero
2 Pagos de caja chica pagados con caja general.	Establecer formalmente los pagos que serán realizados con caja general.	Se incluirán que doc. Se pagarán con caja chica en la actualización del manual de procedimientos.	20 abril 2014	Jefe tesorería

3	Cheque lleva 4 meses en circulación, no existe control de los cheques en circulación.	El encargado de bancos, debe revisar que los cheques no lleven en circulación más de 4 meses e indagar sobre la falta de cobro.	Se supervisara y se sancionara al encargado de bancos cuando no cumpla con política de cheques en circulación.	15 febrero 2014	Jefe tesorería
4	No se revisa detalladamente las notas de crédito o débito que afectan la cuenta de ahorro.	Llevar control mensual de notas de crédito y débito. Las notas de crédito y débito deben ser revisadas por el encargado de bancos y por contabilidad.	Se incluirá en el manual de procedimientos, la política sobre control de notas de crédito y débito, y se sancionara al encargado de bancos y de contabilidad al no aplicar el procedimiento.	12 marzo 2014	Jefe tesorería y Jefe Contabilidad
5	Contabilidad no verifica los requisitos fiscales de todas las facturas recibidas en caja chica.	Jefe de contabilidad debe supervisar que el auxiliar de contabilidad revise los documentos antes de ser registrados.	Se informó al auxiliar encargado de arqueos de caja chica, que debe verificar los requisitos fiscales de los documentos, si no cumple con proceso será sancionado de forma escrita.	17 febrero 2014	Jefe Contabilidad.
6	No existe monto máximo de pago con caja chica, a criterio del jefe tesorería el monto máximo es de Q800.00.	El límite de pago de caja chica no debe exceder el 10% del monto fijo asignado.	Se determinara e incluirá en el manual de procedimientos, cuál será el límite de pago de caja chica.	20 abril 2014	Jefe tesorería

7	<p>No se cumple con la política para firma de cheques, se observó que cheques mayores a Q5,000.00 son firmados por Jefe de contabilidad, deberían estar firmados por Director Financiero.</p>	<p>Aplicar sanciones cuando no se cumpla con la política establecida.</p>	<p>Se informará a jefe de tesorería y jefe de contabilidad sobre la política para firma de cheques, y se empleará sanción cuando no se cumpla con la política.</p>	17 febrero 2014	Gerente Financiero
8	<p>No existen procedimientos para manejo de cuentas bancarias.</p>	<p>Realizar actualización de manual de procedimientos e informar a todo el personal sobre su aplicación obligatoria.</p>	<p>Se incluirá en el manual de procedimientos, los procedimientos para el manejo de cuentas bancarias.</p>	20 abril 2014	Jefe tesorería
9	<p>No se realiza cálculo de intereses sobre cuenta de ahorro.</p>	<p>Implementar procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses que realiza el banco.</p>	<p>Se incluirá en el manual de procedimientos, procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses gastos que realiza el banco.</p>	20 abril 2014	Director financiero

10	Se revisaron los cheques emitidos para amortización de préstamos y se observó que el cheque no fue firmado, ni autorizado por el Director Financiero.	Establecer política donde el Director General debe revisar y autorizar el pago de amortizaciones.	Se incluirá en el manual de procedimientos, nueva política donde el Director General debe revisar y autorizar el pago de amortizaciones.	20 abril 2014	Director General
11	Se observó que la Junta Directiva no determina en que institución se contraerá la deuda ni la tasa de interés máxima aceptable.	Junta Directiva debe establecer además del monto máximo a contraer, la institución financiera, plazo y tasa de interés que conviene a la ONG.	Se informará a la Junta Directiva, sobre nueva política para autorización de financiamiento, donde se debe establecer además del monto máximo a contraer, la institución financiera, plazo y tasa de interés que conviene a la ONG.	30 abril 2014	Director General
12	No se realiza cálculo de intereses pagados sobre préstamos, se contabiliza según el monto calculado por el banco.	Implementar procedimiento donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses cobrados por el banco.	Se incluirá en el manual de procedimientos, donde se establezca que contabilidad debe revisar el cálculo de intereses productos.	20 abril 2014	Jefe contabilidad

Cronograma de actividades de seguimiento

Año 2014

Hallazgo NO.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1				SP	SF		IP	IF
2				SP	SF		IP	IF
3			SP	SF			IP	IF
4				SP			IP	IF
5			SP	SF			IP	IF
6					SP	SF	IP	IF
7			SP	SF			IP	IF
8					SP	SF	IP	IF
9					SP	SF	IP	IF
10					SP	SF	IP	IF
11					SP	SF	IP	IF
12					SP	SF	IP	IF

Actividades a realizar para seguimiento hallazgos memorándum 04-2014

SP= Seguimiento parcial o preliminar

SF= Seguimiento final

IP= Informe preliminar de seguimiento

IF= Informe Final de seguimientos

CONCLUSIONES

1. Se comprueba la hipótesis que por la falta de evaluación de controles internos aplicados al ciclo de tesorería, provoca que la ONG no tenga la seguridad razonable sobre la correcta ejecución de procesos de autorización de cheques y financiamiento, que la segregación de funciones no sea adecuada y que el registro de las transacciones sea inoportuno. Además se refuto que el personal encargado de la autorización de financiamiento no aplica los controles establecidos por la dirección.
2. Las Organizaciones No Gubernamentales usualmente no consideran importante las tareas administrativas y de control, lo que propicia la falta de controles internos específicos para el área de tesorería.
3. La adecuada segregación de funciones en el ciclo de tesorería en la Organización No Gubernamental, contribuye a mitigar los riesgos, facilita el cumplimiento de objetivos, y favorece el registro oportuno, preciso y correcto de las transacciones.
4. La falta de actualización y distribución de los manuales de procedimientos del área de tesorería, conlleva al desconocimiento del personal de las políticas sobre el manejo correcto de cuentas bancarias y efectivo, afecta el control sobre los préstamos, y perjudica la consecución de objetivos del área.
5. El monitoreo constante sobre las actividades del ciclo de tesorería en las ONG, es clave para mantener un sistema de control funcional que contribuya a reducir los fraudes y errores en el ciclo de tesorería, favorece la consecución de los objetivos, facilita la administración de recursos de la organización y sirve para detectar los controles internos ineficientes.

RECOMENDACIONES

1. La auditoría interna debe realizar evaluaciones periódicas sobre los controles internos aplicados al ciclo de tesorería, para asegurar el funcionamiento y aplicación de los controles por parte del personal, para verificar la correcta ejecución de procesos de autorización de cheques y financiamiento, la adecuada segregación de funciones y el registro oportuno de las transacciones de la organización no gubernamental.
2. Asesorar a las organizaciones no gubernamentales sobre la importancia de implementar un sistema de control interno específico para las necesidades de cada área de la organización.
3. La Dirección General debe corroborar constantemente que la segregación de funciones es adecuada en la Organización No Gubernamental, debe asegurarse que las funciones se dividan entre diferentes personas, para evitar que dos o más personas confabulen y vulneren los controles.
4. La Dirección General con el apoyo de auditoría interna y del jefe de tesorería de la ONG, deben realizar las actualizaciones anuales de los manuales de procedimientos del área de tesorería, informar al personal de su aplicación obligatoria, y asignar a la persona encargada de supervisar su aplicación, para contribuir a la consecución de los objetivos del área y evitar los fraudes.
5. Cada una de las áreas de la ONG debe aplicar las recomendaciones sugeridas en los informes de evaluación de control interno, con el fin de mantener un sistema de control eficiente, que reduzca al mínimo la desviación de los objetivos y que garantice el uso de los recursos para el fin que fue destinado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, **Constitución Política de la República de Guatemala**, 31 mayo 1985, 76 páginas.
2. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, (COSO por su siglas en inglés), **Marco Integrado de Control Interno**, EDICIÓN 2013, 180 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 1441 Código de Trabajo**, mayo de 1961, 182 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 6-91 y sus Reformas Código Tributario**, marzo de 1991, 63 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria**, Febrero de 2012, 79 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo**, febrero 2003, 8 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 90-2005 y sus Reformas Decreto Número 31-2006 y Decreto Número 01-2007 Ley de Registro Nacional de las Personas**, 27 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 37-92 y sus reformas, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos**, junio de 1992, 22 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 26-95 y sus Reformas Decreto 44-2000 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros**, abril 1995, 4 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, **Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, octubre de 1946, 44 páginas.

11. De la Peña Gutiérrez, Alberto, **Auditoría un Enfoque Práctico**, 1ra. edición, Ediciones Paraninfo, Madrid España 2008, 423 páginas.
12. **Diccionario Municipal de Guatemala**, Fundación Konrad Adenauer, Guatemala 2009, 316 páginas.
13. Estupiñán Gaitán, Rodrigo, **Control Interno y Fraudes**, 2da edición, Ecoe Ediciones, Bogotá 2006, 464 páginas.
14. Hellriegel, Don - Slocum, John W., **Administración: Un Enfoque Basado En Competencias**, 10ma Edición, Cengage Learning Editores, México 2005, 592 páginas.
15. Instituto de Auditores Internos, **Actualización de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**, Edición 2012, 24 páginas.
16. M. de Franchini, Beatriz del Carmen & Greco, Nélida Rossana, **Auditoría De Organizaciones No Gubernamentales Una Visión Local**. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional del Nordeste, Argentina 2007, 23 páginas.
17. Piñola Ortiz, Gabriel Alfredo, **Guía Práctica Sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo**, 8va edición, GP Editores, Guatemala 2011, 337 páginas.
18. Roldan de Morales, Esperanza, **Apuntes de Auditoría IV**, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala 2010, 70 páginas.

Webgrafía

19. **Las Modalidades de asignación de fondos a ONG**, consultada en diciembre 2013 en: <http://www.minfin.gob.gt/subsitios/ong/parte3.html>
20. **Las Organizaciones No Gubernamentales en el Régimen Jurídico Guatemalteco**, consultada en diciembre 2013 en: http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes ONGS/2_2.pdf

21. **Organización No Gubernamentales**, consultada en diciembre 2013 en:
http://www.slideshare.net/ROSY_DANAY/organizaciones-no-gubernamentales-presentation
22. **Reseña Histórica de las ONG**, consultada en diciembre 2013 en:
http://www.minfin.gob.gt/archivos/ong/archivos/1_1_1origen.pdf
23. **Tipos de controles internos**, consultado en diciembre 2013 en:
<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-32.htm>
24. **Tipos de riesgos de auditoría**, consultada en diciembre 2013 en:
<http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>