

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y  
EQUIPO DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA  
SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA”**

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

POR

**JORGE ANTONIO COL**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, Noviembre de 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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 Chingüichón Boror

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

Área Matemática Estadística	Licda. Susana Margarita de León Méndez
Área Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área Auditoría	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona

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

Presidente	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Secretario	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 28 de abril de 2015

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Estimado Señor Decano:

En atención al Dictamen de Escuela de Auditoría No. 083-2015 de fecha veinticinco de febrero de dos mil quince, se me designó para asesorar al estudiante **JORGE ANTONIO COL**, en la elaboración de su trabajo de tesis denominado **"AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA"**.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirsele el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. M.Sc. Luis Oscar Ricardo De la Rosa  
Asesor de Tesis  
Colegiado No. 2,547

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,  
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesion celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conocio el Acta AUDITORIA 200-2015 de aprobacion del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de agosto de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JORGE ANTONIO COL, autorizándose su impresion.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
BARRIADO

Smp.

## **DEDICATORIA**

**A DIOS** Por tu amor y fidelidad, porque hasta aquí tú me has ayudado.

**A MI ESPOSA** Sarita, por tu amor, paciencia y apoyo en todo momento.

**A MI MADRE** María Col, la joya más valiosa y hermosa de la familia, por la oportunidad, sacrificio, amor y apoyo incondicional.

**A MIS HERMANAS:** Flor de María y Manuela, por estar en todos los momentos de mi vida.

**A MIS SOBRINOS:** Javier, Rafael, Jennifer, Christian, Glenda, Wendy y Flor por su cariño. Este es su ejemplo.

**A MI OTRA FAMILIA:** Esposos Oliva Ubeda y Familia

**A MIS PASTORES:** Elmer y Glenda López, por su cobertura y cariño.

**A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO**

**A MI GUATEMALA**

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

Tricentenaria casa de estudios que me permitió formarme como profesional

**A MI SUPERVISOR:** Lic. M.Sc. Luis Oscar Ricardo De la Rosa, por su aporte y apoyo.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	Página
	i

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1.1 ANTECEDENTES	1
1.2 DEFINICIÓN	1
1.3 IMPORTANCIA	2
1.4 CLASIFICACIÓN	2
1.4.1 Legal	2
1.4.2 Por su finalidad	3
1.4.3 Según su organización	3
1.4.4 De acuerdo a sus recursos económicos	3
1.5 ASPECTOS LEGALES	4
1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	4
1.5.2 Código Civil (Decreto Ley 106)	4
1.5.3 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto número 02-2003)	5
1.5.4 Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto número 90-2005 y sus reformas)	5
1.6 ASPECTOS TRIBUTARIOS	5
1.6.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta / Libro I y VII de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 del Congreso de la República)	5
1.6.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92 y sus Reformas del Congreso de la República)	6
1.6.3 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98 y sus reformas)	6
1.6.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 del Congreso	

de la República)	6
1.6.5 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto número 37-92)	7
1.6.6 Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto número 20-2006 y sus Reformas)	7

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	8
2.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA ACERCA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8
2.3 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)	9
2.4 GUÍAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	12
2.5 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	13
2.6 AUDITORÍA DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	14
2.7 PAPELES DE TRABAJO	16
2.7.1 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	17
2.8 INFORME DE AUDITORÍA, HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	18
2.8.1 Características de un Informe de Auditoría	19

## **CAPÍTULO III**

### **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO SECCIÓN 17 NIIF PARA PYMES**

3.1 DEFINICIÓN	21
3.2 CLASIFICACIÓN CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	22

3.3	COSTOS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	22
3.4	DEPRECIACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	24
3.4.1	Método de depreciación	25
3.5	ADQUISICIÓN Y REGISTRO	27
3.6	BAJA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	27
3.7	INVENTARIO FÍSICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	28
3.8	TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES	29

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA**

4.1	PLANTEAMIENTO DEL CASO PRÁCTICO	30
4.2	NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA	35
4.3	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	36
4.4	PROGRAMA DE AUDITORIA	40
4.5	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	45
4.6	CÉDULAS DE AUDITORÍA	88
4.6.1	SUMARIA	88
4.6.2	ANALÍTICAS	89
4.6.3	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	100
4.6.4	MARCAS DE AUDITORÍA	101
4.7	INFORME DE AUDITORÍA	102
	CONCLUSIONES	117
	RECOMENDACIONES	119
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	121



## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA – NORMAS SOBRE ATRIBUTOS-	9
2	NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA – NORMAS SOBRE DESEMPEÑO-	10

## ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	TARJETA DE RESPONSABILIDAD	29
2	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	32

## INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Lucrativas o No Gubernamentales (ONG) son reconocidas por promover el desarrollo, que se entiende como un proceso de transformación en aspectos como: social, económico, político entre otros; por eso surgen como una solución a la falta de equidad en el acceso a los recursos y servicios dirigidos hacia las poblaciones necesitadas. En este caso las que prestan servicios de salud juegan un papel importante en el bienestar de los guatemaltecos ya que sus servicios son brindados a un precio menor comparado con sectores privados.

Para mantener precios accesibles las ONG deben optimizar la utilización de todos los recursos disponibles en su organización para alcanzar sus objetivos. Entre los recursos que tienen un rol importante para la prestación de los servicios de salud es el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, que son recursos que tienen vida para más de un año de operaciones.

La importancia de evaluar el control interno de Propiedades, Planta y Equipo en Organizaciones No Gubernamentales que prestan servicios de salud, radica en que ayudará a aprovechar al máximo los mismos y los fines para los cuales fueron adquiridos.

El enfoque moderno de la Auditoría interna incluye brindar a la organización una satisfacción de las necesidades de la operatividad del negocio, valor agregado y apoyo a la gerencia de riesgos, es por eso que una auditoría en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo ayudará a que la organización tenga certeza razonable sobre el control interno y confiabilidad de los datos en los estados financieros.

La presente tesis se encuentra estructurada en cuatro capítulos y a continuación se describe brevemente el contenido de cada uno de los mismos:

En el primer capítulo, se describen los antecedentes de las Organizaciones No Lucrativas o No Gubernamentales en Guatemala, definición, clasificación, aspectos legales y tributarios.

En el segundo capítulo, se incluye la definición para Auditoría Interna, las Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de Auditoría Interna, el Plan Anual de Auditoría Interna, papeles de trabajo así como informes, hallazgos y recomendaciones

En el tercer capítulo, se hace mención acerca del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, definiciones respecto al costo, vida útil, mejoras y otras relacionadas, métodos de depreciación, tarjetas de responsabilidad.

En el cuarto capítulo, presenta el desarrollo de un caso práctico de la auditoría interna en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos para evaluar la eficacia y eficiencia del control interno para poder informar y recomendar según los hallazgos encontrados.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se derivaron, como resultado del desarrollo de la presente investigación, análisis y práctica realizada y las referencias bibliográficas consultadas. Se espera que este documento sirva para futuras investigaciones y un modelo para ejecutar futuras auditorías internas.

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

“La denominación de Organizaciones No Gubernamentales, ya sea en singular o plural ONG, aparece por primera vez en 1945, al aprobarse la Carta Fundacional de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 71 de esa Carta Fundacional 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.” (21:1)

En el año 2009, la Coordinación de ONG y cooperativas (CONGCOOP) publicó el Directorio ONG en Guatemala 2009 en el cual indican que existen 463 organizaciones no gubernamentales y asociaciones locales.

#### **1.2 DEFINICIÓN**

“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, las disposiciones de la ley específica y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.” (15:200)

Según la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo dos describe a las Organizaciones No Gubernamentales, como: “las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia” (6:02). Además en el artículo dieciocho indica: “son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. (6:05)

### **1.3 IMPORTANCIA**

Las diversas crisis económicas y sociales, que han enfrentado el país, han imposibilitado a los gobiernos satisfacer las necesidades de la población, surgiendo así, las Organizaciones No Gubernamentales, como otra opción para propiciar la búsqueda de soluciones ante la problemática nacional.

El Sector de las ONG´s ha sido el aliado más cercano del sector público para combatir la pobreza, ya que cubren todos los órdenes sociales, al llevar a cabo incontables proyectos de desarrollo en los lugares más lejanos y recónditos del país, siendo aún más eficientes que el Estado y sus dependencias.

Por tal razón, las ONG´s han jugado y jugarán un papel muy importante en la sociedad guatemalteca; al hacerse presentes en las calamidades públicas y otras situaciones difíciles, además en la cooperación para un desarrollo integral; siendo su propósito primordial, promover el bienestar de la nación.

### **1.4 CLASIFICACIÓN**

Con base a fuentes legales y estudios a las ONG se pueden clasificar de la siguiente manera:

#### **1.4.1 Legal**

De acuerdo a la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, se clasifican así:

- “Asociaciones civiles,
- Fundaciones u
- Organizaciones No Gubernamentales”

Al agruparse estas organizaciones en una sola, pueden ser consideradas como federaciones o confederaciones. (6:02)

#### **1.4.2 Por su finalidad**

“Estas entidades pueden dividirse en:

- Culturales
- Educativas
- Deportivas
- De servicio o asistencia social
- De Beneficencia
- Promocionales
- De desarrollo social y económico”. (6:02)

#### **1.4.3. Según su organización**

“Pueden ser consideradas como:

- **De primer nivel**  
Estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones; obtienen financiamiento para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones, nacionales e internacionales.
- **De segundo nivel**  
Constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones (de primer nivel) para concentrar su representación, se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones de ONG’s, se consideran por ejemplo: Asociaciones de Entidades de Desarrollo y de Servicio No Gubernamental (ASINDES), Consejo de Instituciones de Desarrollo (COINDES), Coordinación de ONG’s y Cooperativas (CONGCOOP), Consejo de Organizaciones Mayas de Guatemala (COMG), entre otras.
- **De tercer nivel**  
En 1992 se inició el esfuerzo por conformar la única ONG de tercer nivel en Guatemala, conocida como Foro de Coordinaciones de Organizaciones No Gubernamentales, integrado por los siguientes consorcios de ONG’s de segundo nivel: ASINDES, COINDES, CONGCOOP, COMG y Movimiento Tzuk Kim Pop” (1:12)

#### **1.4.4 De acuerdo a sus recursos económicos**

“Estas pueden ser:

- **Pequeñas**

Son consideradas todas las organizaciones que poseen un presupuesto anual de cincuenta mil quetzales (Q 50,000.00) hasta un millón de quetzales (Q1,000,000.00).

- **Medianas**

Se consideran todas las ONG's con un rango presupuestario anual de un millón, un quetzal (Q 1,000,001.00) hasta cinco millones de quetzales (Q5,000,000.00)

- **Medianas-Grandes**

Su presupuesto anual, asciende de cinco millones, un quetzal (Q5,000,001.00) hasta diez millones de quetzales (Q 10,000,000.00).

- **Grandes**

Estas organizaciones poseen un presupuesto anual superior a los diez millones de quetzales en adelante.” (1:13)

## **1.5 ASPECTOS LEGALES**

Entre los principales aspectos legales aplicables a las ONG's se encuentran los siguientes:

### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La formación de Organizaciones No Gubernamentales, se fundamenta en el Artículo 34 Derecho a la Asociación, el cual establece la libertad para asociarse. Adicionalmente, el artículo 242 establece que: “Con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado, reconocidas legalmente en el país, el Estado constituirá un fondo específico de garantía de sus propios recursos” (3:191).

Por lo tanto, las Organizaciones No Gubernamentales que reciben fondos del Estado o colectas públicas, deberán ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Uno de los deberes sociales del Estado, de acuerdo al artículo 66, es promover la protección de los grupos étnicos en su forma de vida, tradiciones y organización social, como apoyo solidario al estado guatemalteco y para fortalecer estos grupos surgen las ONG's mayas.

### **1.5.2 Código Civil (Decreto Ley 106)**

En su artículo 15, reconoce como personas jurídicas a las asociaciones sin finalidades lucrativas, que promueven los intereses religiosos, sociales, culturales, políticos y económicos, además estas entidades son responsables solidariamente de los fondos que recauden según su artículo 23.



### **1.5.3 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto número 02-2003)**

Norma la constitución, funcionamiento y fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala; las ONG's se formarán a través de una escritura pública y deberán inscribirse en el registro correspondiente. Los requisitos para su constitución son los siguientes:

- “Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir los requisitos que establecen los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- Elegir la Junta Directiva” (6:03)

### **1.5.4 Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto número 90-2005 y sus reformas)**

En su artículo 102, indica que queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través de los Registros Civiles de la República, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los Artículos 438 al 440 del Código Civil, entre las que se encuentran las asociaciones sin finalidades lucrativas.

## **1.6 ASPECTOS TRIBUTARIOS**

Se describe a continuación la normativa tributaria aplicable a las ONG's:

### **1.6.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta / Libro I y VII de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 del Congreso de la República)**

De acuerdo al Artículo 11 numeral 1) se consideran rentas 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”. (04:10)

Las Organizaciones No Gubernamentales, tienen la obligación de inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para su respectivo registro y operar contabilidad completa en forma organizada, así como llevar los registros que sean necesarios de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados y sujetarse a lo que disponen las leyes del país al respecto.

Aunque las ONG's son entidades exentas del Impuesto Sobre la Renta (ISR), según el Artículo 39, deben presentar sus declaraciones juradas anuales durante el primer trimestre de cada año.

#### **1.6.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92 y sus Reformas del Congreso de la República)**

El Artículo 7 numeral 9) indica que están exentos: “Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales”. (7:18)

Asimismo, se encuentran exentos los servicios que prestan este tipo de entidades. No obstante, el artículo 9 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 424-2006 del Presidente de la República, establece que deben pagar el impuesto en la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de actividades.

#### **1.6.3 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98 y sus reformas)**

Las Organizaciones No Lucrativas que posean bienes inmuebles están afectas a este impuesto, dependiendo del valor y ubicación del inmueble, cancelándolo de manera trimestral a la municipalidad respectiva.

#### **1.6.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 del Congreso de la República)**

Según artículo 4. Exenciones en su numeral e): “Están exentos del Impuesto de Solidaridad: Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (8:03)

**1.6.5. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto número 37-92)**

Las ONG's se encuentran exentas de este impuesto según artículo 10 numeral 4, donde establece como exentas a las asociaciones y fundaciones o instituciones de asistencia pública, social, económica de carácter no lucrativo.

**1.6.6 Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto número 20-2006 y sus Reformas)**

Las ONG's no están incluidas como agentes de retención del IVA que contempla éste decreto en sus artículos 1, 2, 3 y 5, pero pueden ser designadas como tales ya que en el Artículo 6 indica que la Superintendencia de Administración Tributaria podrá designar como agentes de retención, a las personas individuales o jurídicas que crea pertinente.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control y dirección.” (13:131)

#### **4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA ACERCA DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Según la Guía de Auditoría No. 11 Propiedad, Planta y Equipo emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de la Comisión de Auditoría Interna indica que los objetivos de la Auditoría Interna en relación con el rubro de Propiedades, Planta y Equipo son:

- A. “Verificar que los activos fijos existan, estén en uso y que sean propiedad, de la empresa y se aprovechen adecuadamente.
- B. Establecer su adecuada valuación.
- C. Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de activos fijos.
- D. Cumplimiento adecuado de la política establecida por la compañía relacionada con capitalización de activos fijos, así como de aspectos fiscales.
- E. Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los Estados Financieros.”
  - 1. ” (16:4)

## 2.3 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)

Con el propósito de mantener una calidad consistente alta en todos los servicios que ofrece la profesión de auditoría interna, El Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors IIA) emitió las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing). Estas normas establecen los criterios por medio de los cuales se deben evaluar y medir las operaciones de un departamento de auditoría.

Propósito de las normas:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna; y
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

**Normas sobre atributos:** Tratan de las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

**TABLA No. 1**  
**NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

<b>Normas sobre atributos</b>					
1000	Propósito, Autoridad y Responsabilidad	1010	Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de auditoría Interna		
1100	Independencia y objetividad	1110	Independencia dentro de la organización	1111	Interacción directa con el Consejo
		1120	Objetividad individual		
		1130	Impedimentos a la independencia u objetividad		
1200	Aptitud y cuidado profesional	1210	Aptitud		
		1220	Cuidado profesional		

Normas sobre atributos					
		1230	Desarrollo Profesional continuo		
1300	Programa de aseguramiento y mejora de la calidad	1310	Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.	1311	Evaluaciones internas.
				1312	Evaluaciones externas.
		1320	Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad.	1321	Utilización de "Cumple con las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna".
				1322	Declaración de incumplimiento.

Fuente: Elaboración propia – Investigación trabajo de campo

**Normas sobre desempeño:** Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

**TABLA No. 2**  
**NORMAS SOBRE DESEMPEÑO**

Normas de desempeño					
2000	Administración de la actividad de auditoría interna	2010	Planificación		
		2020	Comunicación y aprobación		
		2030	Administración de recursos		
		2040	Políticas y procedimientos		
		2050	Coordinación.		
		2060	Informe a la alta dirección y al		

Normas de desempeño					
		2070	Consejo. Proveer de Servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna		
2100	Naturaleza del trabajo	2110	Gobierno		
		2120	La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.		
		2130	Control		
2200	Planificación del trabajo	2201	Consideraciones sobre planificación		
		2210	Objetivos del trabajo.		
		2220	Alcance del trabajo.		
		2230	Asignación de recursos para el trabajo.		
		2240	Programa de trabajo.		
2300	Desempeño del trabajo	2310	Identificación de la información.		
		2320	Análisis y evaluación		
		2330	Documentación de la información.		
		2340	Supervisión del trabajo.		

<b>Normas de desempeño</b>					
2400	Comunicación de resultados	2410	Criterios para la comunicación.		
		2420	Calidad de la comunicación.	2421	Errores y omisiones.
		2430	Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”.	2431	Declaración de incumplimiento de las Normas.
		2440	Difusión de resultados.		
		2450	Opiniones globales		
2500	Seguimiento del progreso				
2600	Comunicación de la aceptación de los riesgos.				

Fuente: Elaboración propia – Investigación trabajo de campo

## **2.4 GUÍAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), fundado el 7 de noviembre de 1968, es miembro patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Dentro de sus principales actividades están velar porque el gremio profesional de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala ejerza la profesión bajo los estándares internacionales, y que en la práctica de la Auditoría Interna es ejercida por un Contador Público y Auditor, emitió las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, por medio de la Comisión de Auditoría Interna.

Las Guías de Auditoría Interna emitidas por el IGCPA son:

1. Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna
2. Guía para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
3. Metodología de la Auditoría Interna



4. Función de Compras
5. Inventarios
6. Ventas y otros ingresos
7. Créditos y Cuentas por Cobrar
8. Tesorería
9. Cuentas por Pagar
10. Nóminas y Planillas
11. Propiedad, Planta y Equipo
12. Depreciaciones
13. Préstamos Bancarios
14. Administración del Departamento de Auditoría Interna
15. Informe de Auditoría Interna

## **2.5 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

Es un documento en el cual se consignan los trabajos a realizar en las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, este instrumento permite organizar los esfuerzos de auditoría interna a fin de llevar a cabo sus fines y con ello contribuir al logro de los objetivos de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia y eficacia, debe existir una concordancia con los requerimientos de la Junta Directiva.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna indica acerca de la planificación:

“2010 – Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.” (18:11)

Y en cuanto a la relación de tiempo indica la NIEPAI de aseguramiento

“**2010.A1** - El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.” (18:11)

## **2.6 AUDITORÍA DE LAS PROPIEDADES, LA PLANTA Y EL EQUIPO**

Con base a la Guía de Auditoría Interna No. 11 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores recomienda las siguientes técnicas y procedimientos de Auditoría para evaluar el área de Propiedades, Planta y Equipo:

### **“11.7. 1 FAMILIARIZACIÓN**

El Auditor Interno debe familiarizarse con las políticas y procedimientos aplicados por la empresa, para la realización de las operaciones relacionadas con el área de Propiedades, Planta y Equipo, para lo cual debe tomar en consideración los aspectos que a continuación se indican:

- A. Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos que aplique la empresa para el control, localización y registro contable de los activos fijos.
- B. Conocer las políticas y procedimientos que tenga establecidos la empresa para la capitalización, adquisición y baja de activos fijos; mediante narrativas, cuestionarios de control interno y/o flujogramas.

### **11.7.2 NARRATIVAS, ENTREVISTAS Y FLUJOGRAMAS:**

Mediante las narrativas, cuestionarios de control interno y flujogramas, el Auditor Interno puede:

- A. Conocer los procedimientos que se tienen establecidos para la capitalización adquisición y baja de activos fijos.
- B. Identificar al personal que tiene a su cargo las funciones de adquisición y baja de activos fijos.
- C. Conocer las políticas y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para determinar las fortalezas y debilidades del control interno.
- D. Determinar si están cumpliendo con los objetivos establecidos por la empresa.

### **11.7.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA:**

- A. El Auditor Interno debe obtener información financiera para formarse un juicio de las operaciones relacionadas con la propiedad, planta y equipo.

- B. Clasificar los activos fijos de acuerdo a su naturaleza.
- C. Comparar la clasificación de propiedad, planta y equipo con empresas similares.
- D. Verificar que las adquisiciones de activos fijos se han efectuado de conformidad con el presupuesto de inversión.
- E. Determinar el comportamiento del área de propiedad, planta y equipo con periodos anteriores, justificando las variaciones significativas.
- F. Establecer que las bajas de activos fijos se hayan efectuado de conformidad con el procedimiento establecido.
- G. Efectuar los análisis de rentabilidad de los activos fijos.

#### 11.7.4 EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA:

El Auditor Interno debe revisar la documentación que respalda los desembolsos efectuados en concepto de adquisiciones, así como las bajas de activos fijos, ya sea en forma selectiva o en un 100%, así también puede realizar las investigaciones específicas que considere conveniente, como las que a continuación se indican:

- I. Analizar los manuales o instructivos de políticas y procedimientos, verificando su actualización y cumplimiento.
- II. Analizar los registros contables, tanto principales como auxiliares, así como las formas existentes para comprobar su funcionalidad y uso adecuado.
- III. Evaluar la cobertura de pólizas de seguro y fianzas, para establecer si son suficientes en caso de siniestro.
- IV. Efectuar pruebas comparativas con el propósito de establecer tendencias inusuales.
- V. Comparar lo presupuesto con lo real y establecer justificación de las variaciones.
- VI. Establecer razones de inversión en activos fijos.

- VII. Evaluar el contenido, oportunidad, periodicidad, destino y utilidad de los informes financieros y fiscales relativos al control y administración de la propiedad, planta y equipo
- VIII. Inventarios físicos de Activos Fijos.” (16:5)

## **2.7 PAPELES DE TRABAJO**

“Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.” (20:1)

Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas.

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe
- Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- Memoria escrita de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran:

- La planeación.
- La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- Los resultados
- Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

La NIA 230 “Documentación de auditoría” señala que la extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional por lo que es necesario y práctico documentar todos los asuntos importantes que el auditor considere.

La NIA indica que los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones:

- Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeamiento
- incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.
- Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índice importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor y otros.

### **2.7.1 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos o firmas de auditoría. El auditor debe custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para

auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.

Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
- La legislación de aplicabilidad continua en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales y otros.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
- En general la información que no varía con el tiempo.

#### **4.8 INFORME DE AUDITORÍA, HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

La comunicación a la administración de las debilidades debe ser por escrito. Sin embargo, si el Auditor, durante la realización del trabajo juzga que la comunicación oral es apropiada, esta comunicación tiene que ser documentada en los papeles de trabajo del Auditor.

Según las NIEPAI en la No. 2400 Comunicación de resultados indica:

##### **“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.” (18:17)

Y también indica sobre cómo debe ser la comunicación:

### **“2420 – Calidad de la comunicación**

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

#### **Interpretación:**

Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen. Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes. Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias. A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomar la acción correctiva apropiada.” (18:18)

## **2.8.1 ESTRUCTURA DEL INFORME**

Según Guía de Auditoría No. 15 Informe de Auditoría sugiere la siguiente estructura de un informe de auditoría interna:

- Fecha.
- Destinatario.
- Introducción.
- Antecedentes.
- Resumen de aspectos principales: El Auditor debe incluir las observaciones encontradas, haciendo una relación de las mismas y cada una de ellas deberá considerar los siguientes atributos:
  - ✓ **Condición Encontrada:** La evidencia real que el Auditor Interno encontró en el curso de su examen. Estos son los diferentes hallazgos detectados, lo que existe en la actualidad.

- ✓ **Causa:** La razón de la diferencia entre lo que se esperaba y los hallazgos reales.
  - ✓ **Efecto:** El riesgo peligro al que está expuesta la organización en virtud que los hallazgos difieren de las políticas establecidas. En la determinación del grado de riesgo, los Auditores Internos deben considerar el efecto que pueden tener sus observaciones de Auditoría en los Estados Financieros de la organización.
  - ✓ **Recomendación:** Constituyen la opinión del auditor sobre los efectos de las observaciones en las actividades revisadas. Pueden referirse a todo el ámbito de una auditoría o aspectos específicos.
- 
- Presentación de aspectos individuales
  - Párrafo final y firma
  - Distribución



## CAPÍTULO III

### PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO SECCIÓN 17 NIIF PARA PYMES

#### 3.1 DEFINICIÓN:

Según la Sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) indica sobre las propiedades, planta y equipo:

“**17.2** Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- b) se esperan usar durante más de un período” (14:97)

El rubro de propiedades, planta y equipo abarca todos los activos tangibles cuya vida de servicio dura más de un año, que se emplean en la operación de la organización y que no se adquieren para revenderlos.

Según los autores O. Ray Whittington y Kurt Pany en su libro Principios de Auditoría indican que existen tres grandes subgrupos de Propiedades, Planta y Equipo:

1. Los terrenos, como las propiedades que se utilizan en la operación de la organización.
2. Los edificios, la maquinaria, el equipo y las mejoras de terreno.
3. Los recursos naturales (pozos petroleros, minas de carbón y zonas madereras).

Los componentes de la planta y del equipo permanecen inalteradas en las cuentas contables por muchos años.

Las Propiedades, Planta y Equipo de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), están conformados por todos aquellos bienes al servicio de la entidad y que conforman el rubro de Propiedades, Planta y Equipo. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: equipo médico, equipo de laboratorio clínico, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario clínico, equipo de cómputo, vehículos y otros bienes tangibles que la institución utiliza para la prestación de servicios.

### **3.2 CLASIFICACIÓN CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Las Propiedades, Planta y Equipo que conforman las Propiedades, Planta y Equipo de una Organización No Gubernamental (ONG), dedicada a la prestación de servicios de salud, se clasifican en los siguientes grupos:

- ✓ Terrenos: Lo constituyen lotes de tierra y son los únicos bienes que no están sujetos a depreciación, los cuales tienen un término de existencia ilimitado ya que son inversiones que no sufren disminución en su valor, por lo contrario su valor aumenta con el transcurso del tiempo. Una característica de los terrenos es su existencia permanente.
- ✓ Edificios: Los edificios son construcciones que pueden servir para la instalación física de clínicas y departamentos administrativos que integran la Asociación.
- ✓ Vehículos: Este incluye todos los vehículos motorizados que sean utilizados específicamente para el giro de la Asociación o bien para el uso de los trabajadores, siempre y cuando sean utilizados para la producción de bienes o prestación de servicios de salud.
- ✓ Mobiliario y Equipo de oficina: Representa el conjunto de muebles y utensilios para uso generalmente exclusivo de las personas que trabajan en el área administrativa de los diferentes departamentos de la asociación.
- ✓ Mobiliario y Equipo Médico: Se refiere a todos los muebles y equipo que se utiliza en las clínicas médicas. Estos pueden ser de laboratorio clínico, laboratorio citológico, rayos X, Sala de Operaciones y otros.
- ✓ Equipo de Cómputo: Representa todos los bienes computarizados que se utilizan para el procesamiento de información en el sistema informático contable

### **3.3 COSTOS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Según la Sección 17 de NIIF para Pymes indica acerca del costo:

#### **“Componentes del costo**

7.10 El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- a) El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado período, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal período.

7.11 Los siguientes costos no son costos de un elemento de propiedades, planta y equipo una entidad los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos:

- a) Los costos de apertura de una nueva instalación productiva.
- b) Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de publicidad y actividades promocionales).
- c) Los costos de apertura del negocio en una nueva localización, o los de redirigirlo a un nuevo tipo de clientela (incluyendo los costos de formación del personal).
- d) Los costos de administración y otros costos indirectos generales.
- e) Los **costos por préstamos** (véase la Sección 25 *Costos por Préstamos*).

17.12 Los ingresos y gastos asociados con las operaciones accesorias durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados si esas operaciones no son necesarias para ubicar el activo en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.” (14.99)

### **Medición del costo**

17.13 “El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.”(14:99)

### **3.4 DEPRECIACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

La depreciación es la pérdida del valor en los activos tangibles de las Propiedades, Planta y Equipo que se origina por diversas causas. Para los fines contables, la depreciación consiste en la distribución del costo de los activos depreciables a lo largo de la vida útil del activo.

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos tangibles, de conformidad con la vida útil de los mismos. Para determinar su vida útil, deben considerarse los factores siguientes:

- El uso que la entidad espera realizar del activo tangible.
- El deterioro natural esperado
- El programa de mantenimiento preventivo
- Obsolescencia

Según NIIF para Pymes indica acerca de la depreciación:

#### **“Depreciación**

17.16 Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

17.17 El cargo por depreciación para cada período se reconocerá en el resultado, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo. Por ejemplo, la depreciación de una propiedad, planta y equipo de manufactura se incluirá en los costos de los inventarios (véase la Sección 13 Inventarios).

#### **Importe depreciable y período de depreciación**

17.18 Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

17.19 Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil

de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable, de acuerdo con los párrafos 10.15 a 10.18.

17.20 La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

17.21 Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

- a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.”(14:100)

### **3.4.1 Método de depreciación**

Para efectos de cálculo de la depreciación, es importante deducir el valor residual o de desecho, que no es más que el monto o porcentaje que no será sujeto de depreciación y representará el valor mínimo que tendrá el activo al ser totalmente depreciado y finalice su vida útil. Entre los métodos de depreciación se incluyen: depreciación lineal, tasa constante del valor en libros, o el de suma de utilidades producidas, este supone un cargo que dependa del uso deseado o de la producción efectiva del activo.

Acerca del método de depreciación NIIF para Pymes indica:

## “Método de depreciación

- 17.22 Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.
- 17.23 Si existe alguna indicación de que se ha producido un cambio significativo, desde la última fecha sobre la que se informa, en el patrón con arreglo al cual una entidad espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo anual, dicha entidad revisará su método de depreciación presente y, si las expectativas actuales son diferentes, cambiará dicho método de depreciación para reflejar el nuevo patrón. La entidad contabilizará este cambio como un cambio de estimación contable, de acuerdo con los párrafos 10.15 a 10.18.” (14:101)

Para efectos fiscales en Guatemala deben considerarse la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, la cual en su artículo 28 establece los porcentajes de depreciación para el método de línea recta:

1. “Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%).
2. Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones, quince por ciento (15%).
3. Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques - tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%).
4. Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario, veinte por ciento (20%).
5. Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).
6. Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%).
7. Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común, veinticinco por ciento (25%).

8. Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%).” (04:23)

### **3.5 ADQUISICIÓN Y REGISTRO**

Previo a adquirir bienes de este tipo, se deberán realizar las cotizaciones que correspondan, con el objeto que se pueda seleccionar la opción más conveniente en cuanto a precio y calidad, en beneficio de los intereses de la entidad. Una vez adquiridos dichos bienes se deberán clasificar e identificar conforme a códigos que maneja la entidad para posteriormente operar los registros contables necesarios, a efecto que los mismos sean integrados al patrimonio de la organización.

### **3.6 BAJA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Se hará baja de las Propiedades, Planta y Equipo del libro de Inventarios y del registro contable en caso de: obsolescencia, pérdida, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, destrucción de bienes en accidente, sustitución de bienes deteriorados y otros conceptos que extingan el valor del activo, lo cual deberá documentarse debidamente.

El tema de las bajas en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, la NIIF para Pymes indica:

#### **“Baja en cuentas**

17.27 Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- a) cuando disponga de él; o
- b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

17.28 Una entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del período en que el elemento sea dado de baja en cuentas (a menos que la Sección 20 Arrendamientos requiera otra cosa en caso de venta con arrendamiento posterior). La entidad no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.

17.29 Para determinar la fecha de la disposición de un elemento, una entidad aplicará los criterios de la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias por ventas de bienes. La Sección 20 se aplicará a la disposición por venta con arrendamiento posterior.

17.30 Una entidad determinará la ganancia o pérdida procedente de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, como la diferencia entre el producto neto de la disposición, si lo hubiera, y el importe en libros del elemento. (14:102).

### **3.7 INVENTARIO FÍSICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

El inventario físico es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes propiedad de la entidad a una fecha determinada, se realiza con el objeto de asegurar su existencia real mediante conteo físico de los mismos. Regularmente los inventarios físicos se practican en forma anual con lo cual se establece el comportamiento de las adiciones y bajas durante un año de labores y a efecto de coadyuvar en las decisiones gerenciales, se debe informar a la Junta Directiva de los resultados de dicho inventario, los cuales se deberán cotejar con los registros contables, a fin de establecer su veracidad. En caso existieren diferencias, es indispensable investigar las razones de dichas desviaciones según sea el caso.

Un inventario físico se inicia considerando los reportes anuales que cada jefe de departamento, deberá trasladar al encargado de bienes, quien a su vez debe iniciar una verificación de la existencia de cada bien, para el efecto se debe cotejar el código de inventario que se administra a nivel contable, con el código que debe tener adherido cada uno de los bienes propiedad de la entidad.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación, codificación, mantenimiento preventivo y condiciones de resguardo.

Es importante indicar que al momento de adquisición de bienes y a efecto de facilitar el conteo de bienes durante un inventario, en los registros contables se deberán incluir los siguientes datos: fecha de adquisición, marca, serie, modelo, color, costo entre otros. En caso de equipo de cómputo, debe indicarse la capacidad de disco y de memoria, tamaño de monitor, características del teclado, además si el equipo dispone de sistema de sonido, quemadora de CD/DV, cámara de video y su correspondiente licencia que permite el uso legal del equipo. Si la entidad dispone de vehículos, debe registrarse a nivel de contabilidad el número de póliza, de chasis, de motor y de título de propiedad, así como la cantidad de asientos, de cilindros, número de placa, marca, modelo y la capacidad del motor en centímetros cúbicos y el combustible que utiliza para su desplazamiento.



### 3.8 TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

Constituye un documento por medio del cual formalmente se le asignan bienes de activo no corriente a un empleado para la realización de sus atribuciones. En dichas tarjetas, se debe describir las generales del empleado, los datos completos de los bienes, el movimiento de cargos y descargos, así como el saldo en valores. Una vez que se ha decidido que bienes se asignarán, se imprimirá el documento en original y copia, las cuales deberán ser firmadas por el responsable, archivando la original y la copia se le proporciona a dicho responsable. A continuación se presenta un modelo de tarjeta de responsabilidad de bienes:

#### FIGURA No. 1

#### TARJETA DE RESPONSABILIDAD

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN**

**PÁGINA:**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

#### TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>UBICACIÓN</b>

**(F)** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE**

**Fuente:** Elaboración propia – Investigación trabajo de campo

## **CAPÍTULO IV**

### **“AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA”**

#### **CASO PRÁCTICO**

##### **4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO PRÁCTICO**

Para efectos de presentación y desarrollo del caso práctico se ha considerado una Asociación hipotética, con el propósito de ejemplificar la metodología que una Auditoría Interna puede aplicar al evaluar el Sistema de Control Interno en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo.

La información y datos del enunciado son ficticios y no guardan relación con ninguna relación con la Asociación denominada para este caso Asociación PROFAMILIA.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría Interna y Nombramiento de Junta Directiva 02-2015, se designó a la Auditoría Interna de PROFAMILIA evaluar el área de Propiedades, Planta y Equipo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La fase de planeación y trabajo de campo fue iniciado el 20 de enero de 2015 y terminado el 09 de febrero de 2015. El informe fue entregado a la Junta Directiva y Director Ejecutivo de la Asociación PROFAMILIA el 15 de febrero de 2015.

A continuación se detalla información básica utilizada para el desarrollo del caso práctico:

#### **ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN**

Profamilia es una institución no gubernamental, pionera en servicios de salud sexual y salud reproductiva, fundada el 14 de marzo de 1966 con el propósito de promocionar y educar sobre la importancia de la planificación familiar y hacer posible el acceso a los métodos anticonceptivos, principalmente entre mujeres y hombres de barrios urbanos marginados y área rural y para elevar la conciencia de los grupos de decisión y opinión del país sobre la estrecha relación del crecimiento poblacional y el desarrollo.

Desde sus inicios Profamilia fundamentó su trabajo en la educación, piedra angular de sus acciones, bajo el lema de la procreación consciente, la libertad de decisión y los derechos humanos -el derecho a conocer, el derecho al acceso, el derecho a la libertad, el derecho a la decisión, el derecho a la atención y el derecho a la salud.

Con esta visión se enfrentó a la desmitificación de la planificación familiar versus control natal; a las posiciones dogmáticas que limitaban el derecho de las parejas e individuos a decidir libremente el tamaño de su familia; a las posiciones ideológicas que atribuían a intereses foráneos la planificación familiar, y a argumentos políticos que alegaban que la población guatemalteca no podía ser limitada en su crecimiento debido a la gran migración de ciudadanos centroamericanos.

**Misión:**

Satisfacer las necesidades de salud sexual y de salud reproductiva de la población en la República de Guatemala con énfasis en mujeres y en jóvenes, y promover sus derechos sexuales y sus derechos reproductivos, a través de abogacía, de servicios, de educación y de productos de calidad.

**Visión:**

Ser una institución líder en la defensa de los derechos sexuales y los derechos reproductivos y en la atención en salud sexual y en salud reproductiva de calidad, siendo siempre solidaria, innovadora y comprometida con el cambio social y con el logro de la sustentabilidad.

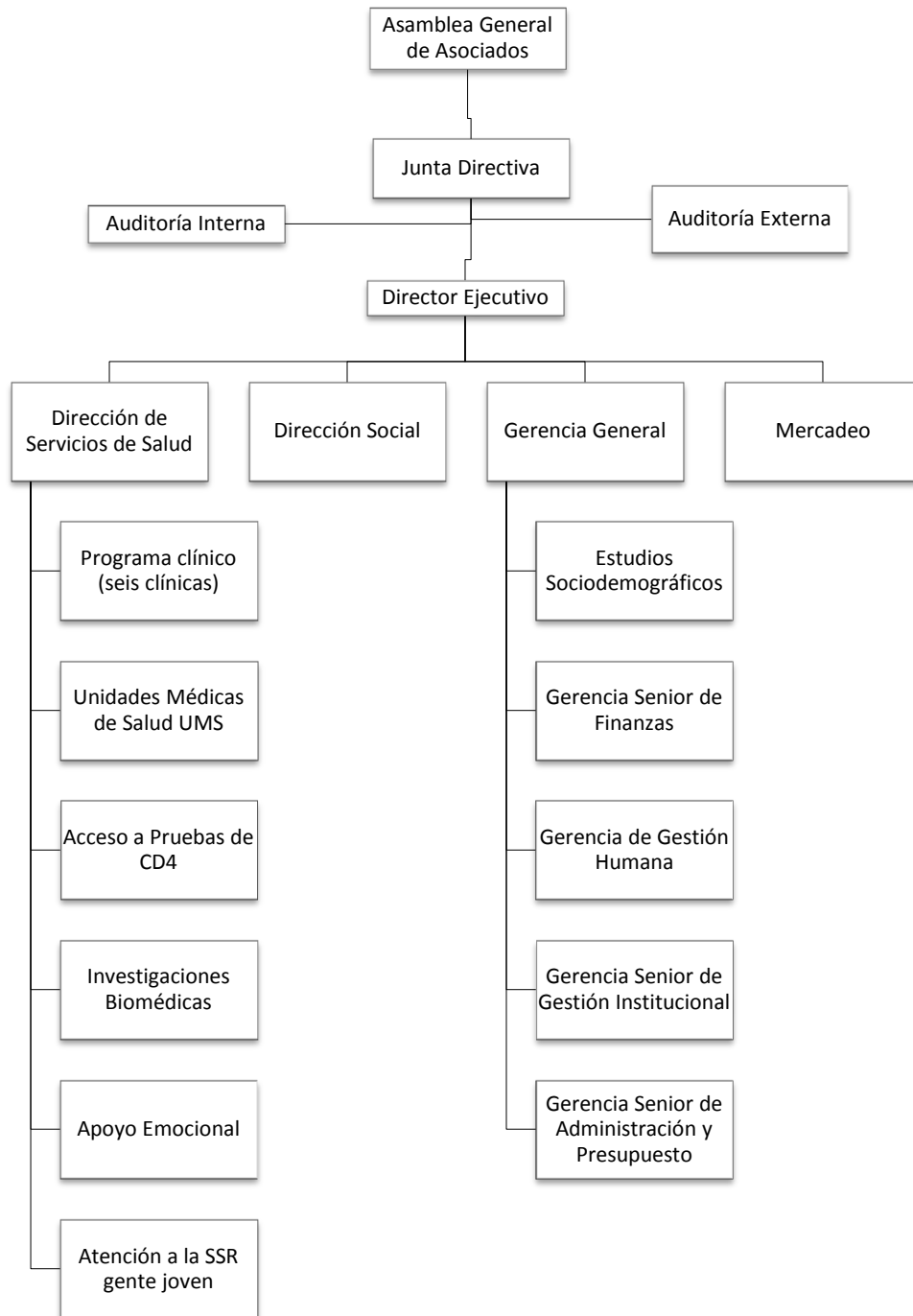
**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

Constituida la Asociación, el órgano supremo es la Asamblea General de Asociados quienes eligen a la Junta Directiva, y esta a su vez designa al Director Ejecutivo.

La estructura organizacional de forma general es la siguiente:

**FIGURA No. 2**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**



**Fuente:** Elaboración propia – Investigación trabajo de campo

## **INFORMACIÓN FINANCIERA RELACIONADA CON EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Al 31 de diciembre de 2014 el valor de la inversión en las Propiedades, Planta y Equipo que posee la Asociación es de Q 17,744,641, el cual representa un 31.43% del total del Activo en el Estado de Situación Financiera.

## **POLITICAS CONTABLES CON EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Las Propiedades, Planta y equipo se presentan al costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimientos se cargan a los resultados a medida que se efectúan. Cuando se venden o retiran los activos, se elimina su costo y depreciación y cualquier ganancia o pérdida que resulte de su disposición se incluye en el Estado de Ingresos y Egresos

Las depreciaciones se calculan por el método de línea recta sobre la base de costo de adquisición, considerando la vida útil estimada de las Propiedades, Planta y Equipo, aplicando los siguientes porcentajes.

Equipo de cómputo	33.33%
Mobiliario y equipo de oficina	20.00%
Vehículos	20.00%
Mobiliario y equipo médico	10.00%
Edificios	5.00%

PROFAMILIA les asigna un valor residual de Q 1.00 a todas sus propiedades, planta y equipo, el costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta que estos activos son vendidos o retirados.

## **DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA**

A continuación se presentan los papeles de trabajo que registran las pruebas aplicadas de Auditoría Interna en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo de la Asociación PROFAMILIA por el período correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PAPELES DE TRABAJO		REFERENCIA PT	PÁGINA
1	Nombramiento de Auditoría	F-1	35
2	Memorándum de Planificación de Auditoría	F-2	36
3	Programa de Auditoría	F-3	40
4	Guía de Auditoría	F-4	44
5	Cuestionario de Control Interno	F-6	45
6	Normas, políticas y Procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo de la Asociación	F-7	48
7	Normas y Políticas para la Administración de Flotilla de Vehículos	F-8	56
8	Narrativa del Proceso de Solicitud de compra de bienes	F-9	61
9	Diagrama de flujo de narrativa del Proceso de Solicitud de compra de bienes	F-10	62
10	Narrativa del proceso de recepción de bienes	F-11	63
11	Diagrama de flujo de narrativa del proceso de recepción de bienes	F-12	64
12	Narrativa del proceso de autorización de pago, contabilización y registro de bienes	F-13	65
13	Diagrama de flujo Narrativa del proceso de autorización de pago, contabilización y registro de bienes	F-14	67
14	Centralizadora de Debilidades del Control Interno	F-15	68
15	Pruebas de Cumplimiento en el rubro de Propiedades, Planta y equipo	D-2 a D-10	71
16	Estados Financieros	BG ER	85
17	Determinación de la importancia relativa	IM	87
18	Sumaria de Propiedades, Planta y Equipo	E	88
19	Pruebas sustantivas en el rubro de Propiedades, Planta y equipo	E-1 a E-10	89
20	Cédula de Marcas	CM	101
21	Informe de Auditoría Interna detalle de hallazgos recomendaciones y planes de acción por parte de la Administración		102

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-1</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

#### **4.2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA**

Es la instrucción superior a través del cual se le notifica al Auditor Interno, según resolución de la Junta Directiva de la Asociación PROFAMILIA, todas las preeminencias profesionales para realizar un trabajo de Auditoría. A continuación el nombramiento de Auditoría Interna.

Guatemala, 18 de enero de 2015

Licenciado  
Jorge Antonio Col  
Auditor Interno  
PROFAMILIA

Estimado Licenciado Col:

De acuerdo con resolución de Junta Directiva No. 02-2015, se autoriza para que practique auditoría interna específicamente en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo del año que termina al 31 de diciembre de 2014.

Dicha revisión tendrá un plazo de treinta días calendario a partir de recibida esta resolución, de la cual se espera informe de Auditoría que detalle los hallazgos, implicaciones y las respectivas recomendaciones.

Atentamente,



Lic. Francisco Álvarez Valdez  
Presidente  
Junta Directiva PROFAMILIA

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-2 1/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

### **4.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN**

Que la organización cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para resguardar el rubro de Propiedades, Planta y Equipo que permita tener información actualizada y una razonabilidad del rubro en los Estados Financieros durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

#### **2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación PROFAMILIA fue fundada el 14 de marzo de 1964 con oficinas Administrativas en Guatemala y con seis clínicas médicas en los departamentos. Cuenta con 80 colaboradores, 55 personas en clínicas y 25 personas en oficinas administrativas.

**Ingresos:**

La Asociación PROFAMILIA percibe donaciones del extranjero como ingresos por venta de servicios médicos en sus diferentes clínicas.

**Legislación aplicable:**

La Asociación para la realización de sus actividades debe cumplir y respetar con cierta legislación que le aplica, entre estas leyes se puede mencionar las siguientes:

**Estructura Organizativa:**

La Asamblea General de Asociados, es el órgano superior de la Asociación quienes son ciudadanos honorables comprometidos con el bienestar de la salud de los guatemaltecos, ellos eligen a la Junta Directiva y estos a su vez eligen a su Director Ejecutivo.

El personal clave de la empresa de la cual se espera su total cooperación para llevar a cabo el trabajo de auditoría de Propiedades, Planta y Equipo es el siguiente:



PT	<b>F-2 2/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

<b>Nombre del colaborador</b>	<b>Puesto</b>
Lic. Carlos López	Director Ejecutivo
Lcda. Milizen Uribe	Gerencia Senior de Finanzas
Lcda. Ana Maria Son	Contador General
Sra. Indiana Castillo	Encargada del área de Propiedades, Planta y Equipo

## **ALCANCE**

De acuerdo a la autorización de Junta Directiva 02-2015 de fecha 15 de enero de 2015, se solicitó realizar Auditoría Interna en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo de PROFAMILIA del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

## **IMPORTANCIA RELATIVA Y UMBRAL DE DIFERENCIA DE AUDITORÍA**

Para la auditoría hemos determinado la importancia relativa del 1% sobre el monto total de Propiedades Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014, el monto de la Importancia Relativa (IR) determinada asciende a Q.177,446.41. La IR representa el monto máximo que planeamos aceptar como errores no corregidos a nivel de Propiedades Planta y Equipo en su conjunto.

Para el umbral se ha fijado en un 0.5 % sobre el monto total de Propiedades Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2013, el umbral determinado es de Q.88,723.21 . Esta cantidad representa el monto por debajo del cual consideramos que los ajustes de auditoría no tienen importancia.

## **PRUEBAS DE CONTROL**

El conocimiento del control interno se realizará por medio de cuestionario, narrativas y flujogramas. Para probar la eficacia operativa de los controles de Propiedades Planta y Equipo se realizará por medio del muestreo aleatorio sistemático tomando 10 muestras por adiciones y por bajas.

## **Procedimientos sustantivos**

Para llevar a cabo las pruebas sustantivas analíticas, se buscará respuestas a aquellas diferencias que sobrepasen la importancia relativa planeada en este caso para la revisión analítica preliminar.

PT	<b>F-2 3/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

Para el caso de las pruebas de detalle se inspeccionará la documentación soporte de un 60% de la muestra de las adiciones y bajas de las propiedades, planta y equipo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, realizando una inspección física sobre las adiciones que salgan seleccionadas.

También se tiene planeado realizar un cálculo global de depreciaciones la cual se comparará contra lo registrado en los resultados de la Asociación para comprobar la razonabilidad de esta.

### **PERIODO A REVISAR**

Se revisarán las operaciones registradas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **PERSONAL DE AUDITORÍA QUE PARTICIPARÁ EN EL TRABAJO**

Para efectuar el proceso de la auditoría, tanto en la evaluación y planificación, ejecución y finalización del trabajo se ha designado al siguiente personal:

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Etapas de la Auditoría</b>
Jorge Antonio Col	Auditor Interno	Planificación Ejecución y Finalización.
Lic. MSc. Oscar de la Rosa	Supervisor	Revisión.

### **3. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES**

#### 6.1. Humano

Un Auditor

#### 6.2. Materiales

Una computadora personal

Dos resmas de papel bond 80 gramos

Una impresora

Tinta para impresora

#### 6.3. Financieros

Salario del auditor interno

PT	<b>F-2 4/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

## 8. TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Para la ejecución de la auditoría, se ha designado a un auditor interno y los tiempos estimados para concluir su actividad de la siguiente forma:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AUDITOR</b>	<b>HORAS</b>
Verificación de las normas y políticas del rubro de Propiedades, Planta y Equipo	Jorge Col	8
Realización de cuestionario de Control Interno	Jorge Col	8
Entrevistas con el personal involucrado	Jorge Col	8
Planeación y Programa de Auditoría	Jorge Col	16
Ejecución del trabajo de campo	Jorge Col	40
Conclusión de cédula de debilidades de control interno	Jorge Col	8
Revisión de Papeles de Trabajo	Jorge Col	8
Elaboración del borrador del Informe de Auditoría Interna	Jorge Col	24
Revisión de Informe de Auditoría	Jorge Col	16
Discusión de Informe de Auditoría	Jorge Col	6
<b>Total</b>		<b>142</b>

De acuerdo al cuadro anterior, se estima que la auditoría al rubro de Propiedades, Planta y Equipo se llevará a cabo en aproximadamente 20 días.

## 9. INFORMES

Se presentará un Informe Final de Auditoría Interna a Junta Directiva y Director Ejecutivo en el cual se consignará los hallazgos, implicaciones y recomendaciones correspondientes.

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-3 1/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**DEFINICIÓN:**

Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en los trabajos de auditoría establecidos en el área de Propiedades, Planta y Equipo.

**I. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

1. Que las propiedades, planta y equipo existan
2. Que el saldo de propiedades, planta y equipo sea propiedad de la empresa
3. Que las transacciones hayan ocurrido
4. Que las transacciones se hayan registrado al 100%
5. Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
6. Que los saldos estén adecuadamente valuados
7. Que los saldos estén adecuadamente presentados y revelados

**I. Procedimientos de Auditoría**

No.	PROCEDIMIENTO	AUDITOR	FECHA	REF
1	Realizar Cuestionario de Control Interno a las áreas relacionadas al rubro de Propiedades, planta y Equipo.	JCOL	23/01/2015	F-6
2	Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de la propiedad, planta y equipo	JCOL	26/01/2015	F-7
3	Entrevistar al personal del área del Departamento de Compras y realizar la narrativa con relación al proceso de Solicitud de compra de bienes	JCOL	26/01/2015	F-9
4	Realizar Diagrama de Flujo del proceso de Solicitud de Compra de bienes	JCOL	26/01/2015	F-10
5	Realizar narrativa de la recepción de Propiedades, Planta y Equipo de la Asociación	JCOL	27/01/2015	F-11

PT	<b>F-3 2/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF</b>
<b>6</b>	Realizar diagrama de flujo en el proceso de recepción de Propiedades, Planta y Equipo de la Asociación	<b>JCOL</b>	<b>27/01/2015</b>	<b>F-12</b>
<b>7</b>	Realizar narrativa del proceso de autorización de pago, contabilización y registro de bienes	<b>JCOL</b>	<b>28/01/2015</b>	<b>F-13</b>
<b>8</b>	Realizar diagrama de flujo del proceso de autorización de pago, contabilización y registro de bienes	<b>JCOL</b>	<b>28/01/2015</b>	<b>F-14</b>
<b>9</b>	Realizar inventario físico en cinco clínicas de la Asociación	<b>JCOL</b>	<b>29/01/2015 al 05/02/2015</b>	<b>D-2</b>
<b>10</b>	Solicitar a la encargada, los conteos físicos de las Propiedades, Planta y Equipo existentes periódicamente.	<b>JCOL</b>	<b>06/02/2015</b>	<b>D-3</b>
<b>11</b>	Determinar si las adiciones son partidas propiamente capitalizables y el porcentaje de depreciación.	<b>JCOL</b>	<b>06/02/2015</b>	<b>D-4</b>
<b>12</b>	Revisión a la información registrada de los bienes ingresada en el Modulo de Propiedades, Planta y Equipo SISCON	<b>JCOL</b>	<b>09/02/2014</b>	<b>D-5</b>
<b>13</b>	Solicitar a Contabilidad la documentación que se tiene con relación a los Inmuebles de la Asociación	<b>JCOL</b>	<b>10/02/2015</b>	<b>D-6</b>
<b>14</b>	Realizar inventario de Vehículos de la Asociación, verificar estado físico, solicitar al encargado archivo del mantenimiento preventivo y otros	<b>JCOL</b>	<b>11/02/2015</b>	<b>D-7</b>
<b>15</b>	Solicitar a Contabilidad el correlativo de los procesos por activos dados de baja	<b>JCOL</b>	<b>12/02/2015</b>	<b>D-8</b>
<b>16</b>	Solicitar al Departamento de Contabilidad las pólizas de seguro y verificar que las Propiedades, Planta y Equipo estén adecuadamente asegurados.	<b>JCOL</b>	<b>08/02/2015</b>	<b>D-9</b>
<b>17</b>	Solicitar a Contabilidad los cheques voucher de compra de activos tangibles que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo y verificar el proceso de compra.	<b>JCOL</b>	<b>13/02/2015</b>	<b>D-10</b>

PT	<b>F-3 3/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF</b>
<b>18</b>	Se trasladó a una cédula de eficiencias de control interno, las deficiencias identificadas en cada prueba de control	<b>JCOL</b>	<b>17/02/2015</b>	<b>D-15</b>
<b>19</b>	Obtener el Estado de Situación Financiera de la Asociación	<b>JCOL</b>	<b>17/02/2015</b>	<b>BG</b>
<b>20</b>	Calculo de Materialidad	<b>JCOL</b>	<b>17/02/2015</b>	<b>IM</b>
<b>21</b>	Cedula Sumaria	<b>JCOL</b>	<b>18/02/2015</b>	<b>E</b>
<b>22</b>	Satisfacernos de la existencia y propiedad de los terrenos registrados al 31 de diciembre de 2014	<b>JCOL</b>	<b>18/02/2015</b>	<b>E-1</b>
<b>23</b>	Satisfacernos de la existencia, el adecuado registro y propiedad de los edificios al 31 de diciembre de 2014.	<b>JCOL</b>	<b>19/02/2015</b>	<b>E-2</b>
<b>24</b>	Satisfacernos de la existencia, el adecuado registro en construcciones en proceso al 31 de diciembre de 2014.	<b>JCOL</b>	<b>19/02/2015</b>	<b>E-3</b>
<b>25</b>	Se realizaron las pruebas de control en adiciones al rubro, con el objetivo de verificar si se han implementado los controles que la administración ha diseñado.	<b>JCOL</b>	<b>20/02/2015</b>	<b>E-4</b>
<b>26</b>	Se realizaron las pruebas de control en los elementos dados de baja en el rubro, con el objetivo de verificar si se han implementado los controles que la administración ha diseñado	<b>JCOL</b>	<b>20/02/2015</b>	<b>E-5</b>
<b>27</b>	Satisfacernos del adecuado registro de las bajas del rubro, así como identificar si se generó ganancia o pérdida por las operaciones, al 31 de diciembre de 2014.	<b>JCOL</b>	<b>21/02/2015</b>	<b>E-6</b>
<b>28</b>	Recálculo global de depreciaciones del período y cotejarlo versus lo registrado durante el período	<b>JCOL</b>	<b>21/02/2015</b>	<b>E-7</b>
<b>29</b>	Se realizó análisis de variaciones del año 2014 versus 2013 y se indagaron las variaciones que llamaran nuestra atención y las variaciones mayores a nuestra materialidad	<b>JCOL</b>	<b>24/02/2015</b>	<b>E-8</b>

PT	<b>F-3 4/4</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF</b>
<b>30</b>	Se realizó la revisión del registro auxiliar de los elementos de propiedades, planta y equipo, con el objetivo de identificar que los saldos coincidan con el saldo registrado en el estado financiero.	<b>JCOL</b>	<b>24/02/2015</b>	<b>E-9</b>
<b>31</b>	Satisfacernos de la existencia, el adecuado registro en software en proceso al 31 de diciembre de 2014.	<b>JCOL</b>	<b>25/02/2015</b>	<b>E-10</b>
<b>32</b>	Se trasladó a una cédula, los ajustes y reclasificaciones identificados en la auditoría	<b>JCOL</b>	<b>25/02/2015</b>	<b>A/R</b>

(f)   
 Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-4 1/1</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

**GUÍA DE AUDITORÍA**

<b>No.</b>	<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>REF</b>
	<b>FAMILIARIZACIÓN</b>	
1	Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos que aplique la empresa para el control, localización y registro contable de los activos fijos.	<b>F-7</b>
2	Conocer las políticas y procedimientos que tenga establecidos la empresa para la capitalización, adquisición y baja de activos fijos; mediante narrativas, cuestionarios de control interno y/o flujogramas.	<b>F-7 F-6 F-9 AL F-14</b>
	<b>NARRATIVAS, ENTREVISTAS Y FLUJOGRAMAS</b>	
3	Conocer los procedimientos que se tienen establecidos para la capitalización adquisición y baja de activos fijos.	<b>F-7</b>
	<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
7	El Auditor Interno debe obtener información financiera para formarse un juicio de las operaciones relacionadas con las propiedades, planta y equipo.	<b>BG</b>
8	Clasificar los activos fijos de acuerdo a su naturaleza.	<b>BG</b>
11	Determinar el comportamiento del área de propiedad, planta y equipo con periodos anteriores, justificando las variaciones significativas.	<b>E-8</b>
12	Establecer que las bajas de activos fijos se hayan efectuado de conformidad con el procedimiento establecido.	<b>E-5</b>
	<b>EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA</b>	
14	Analizar los manuales o instructivos de políticas y procedimientos, verificando su actualización y cumplimiento.	<b>F-7</b>
15	Analizar los registros contables, tanto principales como auxiliares, así como las formas existentes para comprobar su funcionalidad y uso adecuado.	<b>E-9</b>
16	Evaluar la cobertura de pólizas de seguro y fianzas, para establecer si son suficientes en caso de siniestro.	<b>D-9</b>
17	Efectuar pruebas comparativas con el propósito de establecer tendencias inusuales.	<b>E-8</b>
21	Inventarios físicos de Activos Fijos.	<b>D-2</b>



**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-6 1/3</b>	
Hecho:	JCOL	23/01/2015
Revisado:	LORDR	28/01/2015

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	REF.
<b>OBJETIVO I: EXISTENCIA Y PROPIEDAD DE LOS BIENES</b>					
1.	¿Existen normas y procedimientos referidos al control de los bienes de Propiedades, Planta y Eq?	✓			F-7 1/8
2.	¿Están debidamente separadas las funciones de custodia, operación y registro de estos bienes?	✓			
3.	Los procedimientos de control utilizados ¿son extensibles a la adquisición de bienes, recepción de donaciones?	✓			
4.	Respecto de las propiedades (terrenos, edificios, bienes de uso y otros): a) ¿Tienen como respaldo facturas, escrituras, títulos de propiedad o certificado de dominio vigente? b) Estos documentos ¿se guardan en forma adecuada para impedir su pérdida o destrucción?	✓ ✓			
5.	Los procedimientos existentes permiten conocer en forma oportuna: a) ¿La identidad, ubicación y uso de los bienes de las Propiedades, Planta y Equipo? b) ¿La situación de un bien cuando queda en desuso?	✓ ✓			
6.	¿Se efectúan verificaciones periódicas del inventario de las Propiedades, Planta y Equipo? a) Si la respuesta es afirmativa, ¿Cada cuánto tiempo se realiza dicho inventario?		✓		F-7 1/8 D-3 1/2
7.	¿Se concilian, por lo menos una vez al año, los inventarios físicos con los registros de la contabilidad?		✓		D-3 1/2
8.	¿Existen controles físicos y administrativos de los bienes de las Propiedades, Planta y Equipo?	✓			
9.	Los procedimientos para el registro contable de las Propiedades, Planta y Equipose ajustan, cuando corresponda, a las normas que rigen el Sistema de Contabilidad? a) ¿Respecto de adquisiciones de bienes de uso? b) ¿Sobre depreciación de los bienes en uso?	✓			
10.	¿El sistema contable dispone de registros auxiliares que reflejen el costo neto de los bienes, que constituyan un patrón de comparación de los inventarios físicos?	✓			

PT	F-6 2/3	
Hecho:	JCOL	23/01/2015
Revisado:	LORDR	28/01/2015

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	REF.
11.	Dada la multiplicidad de operaciones que se generan respecto del rubro ¿la contabilización del PPYE se lleva a cabo mediante un proceso computarizado?	✓			
12.	¿Existen mecanismos de control interno suficientes para asegurar el debido cumplimiento de lo dispuesto sobre uso de vehículos? a) Uso y control administrativo de cada vehículo? b) Conducción y manejo de vehículos? c) Autorización para conducir vehículos? d) Circulación y prohibiciones? e) Entrega y recepción de vehículos a cargo (responsabilidad)? f) Lugar de estacionamiento del vehículo? g) Bitácora mensual del recorrido del vehículo?	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓		F-8 2/5 INCISO G)  F-8 2/5 INCISO I) D-7 1/3
13.	¿Cuántos vehículos arrendados tiene la Institución? ¿Están vigentes los contratos?			✓	
14.	¿La Institución dispone de inmuebles (casas o deptos.) para uso de los funcionarios?		✓		D-6
<b>OBJETIVO II: CONDICIONES DE MANTENIMIENTO</b>					
15.	¿Se efectúa mantenimiento preventivo de los bienes?	✓			F-8 4/5 Inciso 2
16.	¿Se asigna, formalmente, responsabilidad por la permanencia y mantenimiento de los bienes, a los usuarios de éstos?	✓			F-8 1/5 Inciso b)
17.	¿Existe una Unidad encargada de las actividades de administración y control de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo?	✓			D-3 1/2
18.	¿La entidad tiene cubierto por seguros las Propiedades, Planta y Equipo, contra riesgos generalmente asegurables (incendios, robos, accidentes, daños a terceros y otros)? ¿Están vigentes las pólizas?	✓ ✓			D-9
19.	¿La recepción de vehículos está a cargo de una persona responsable y capacitada para verificar que éste cumpla con las normas, que para vehículos motorizados se consignan en la Ley del Tránsito?		✓		
20.	¿Cuándo se recibe un vehículo se constata la documentación que debe traer: a) Tarjeta de circulación? b) Placas? c) Inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos? d) Revisión técnica? e) Seguro automotriz?	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			F-8 2/5 Inciso k)

PT	F-6 3/3	
Hecho:	JCOL	23/01/2015
Revisado:	LORDR	28/01/2015

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	REF.
21.	¿Existe una normativa vigente que se refiera a los siguientes aspectos: a) Hoja de vida del vehículo? b) Mantenimiento y reparaciones? c) Control del Combustible? d) Información que debe contener la bitácora?	✓ ✓	✓ ✓		F-8 4/5 numeral 2 / 2.5
22.	La Autoridad responsable y los conductores encargados: a) ¿Se preocupan de mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas? b) ¿Se lleva una planilla Control de mantenimiento de cada vehículo con el detalle de los trabajos realizados y repuestos utilizados? c) ¿Se compara la salida de repuestos de bodega, con los realmente utilizados en el mantenimiento o reparación de los vehículos?	✓ ✓		✓	
23.	Todas las personas autorizadas para conducir vehículos ¿Tienen: a) Su licencia de conducir vigente Tipo A o B según corresponda? b) Y la póliza de segur, vigente?	✓	✓		F-8 2/5 inciso t)  D-9 2/2
24.	Existe un Manual de Procedimientos para casos de accidentes de vehículos?	✓			F-8 3/5 inciso s) y t)
25.	¿Dicho Manual está actualizado?	✓			
<b>OBJETIVO III: DESTINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES</b>					
26.	¿Existen normas que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones y otros?	✓			
27.	¿Se formalizan los cambios de responsable de los bienes, derivados del traslado o el alejamiento (retiros) de funcionarios?	✓			
28.	¿Existe en cada Unidad, Depto. U Oficina, un registro de los bienes en uso bajo su responsabilidad?		✓		
<b>OBJETIVO IV: GRAVAMENES</b>					
30.	¿Existen gravámenes que afecten a algún bien de las Propiedades, Planta y Equipo como terrenos, edificios, vehículos u otros?		✓		D-6
31.	Si la respuesta anterior es afirmativa: a) ¿Cuál es su origen? b) ¿Está debidamente autorizado?			✓	

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-7 1/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

**NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Según entrevista realizada con Sra. Indiana Castillo Encargada de Propiedades, Planta y Equipo sobre las normas y políticas de la Asociación proporcionó el siguiente Manual:

**MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**1. Políticas y Normas**

**1. Políticas:**

1. Todo activo tangible que pertenece a PROFAMILIA, será inventariado físicamente por lo menos una vez al año. ⤴ **[F-6 1/3 numeral 6]**
2. Cada persona que labora para PROFAMILIA, es responsable del buen uso de los bienes que se le asignan para el desempeño de las funciones y el Jefe inmediato es corresponsable.
3. Cuando por alguna razón se retira un empleado de PROFAMILIA o se traslada de responsable los bienes, el jefe inmediato superior debe proceder a revisar el estado físico y funcionamiento del bien, contra la copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable.
4. Cuando existan faltantes de bienes se debe trasladar nota de cobro autorizada por Gerencia Financiera a Recursos Humanos, con copia a la Gerencia de Área y Gerencia Financiera.
5. Los bienes que se extravíen o deterioren, por negligencia o mal uso, deben ser descontados al responsable.
6. Todas las Propiedades, Planta y Equipo registrados en el sistema, deben ser etiquetados.

**2. Normas de Propiedades, Planta y Equipo**

- ✓ Todos los formatos para ser operados en el sistema deben contener toda la información requerida en el mismo.

PT	<b>F-7 2/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

- ✓ Todo activo tangible faltante y en mal estado por la manipulación del personal, deberá ser cargado y deducido a la persona responsable del mismo.

### **ALTAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

1. El Jefe de área es el encargado de verificar que los bienes que reciben, deben llenar los requisitos especificados en la orden de compra y que la factura esté de acuerdo a la Orden de Compra.
2. Al momento de recibir el bien, el empleado o usuario, debe llenar el “Formato de Altas de Propiedades, Planta y Equipo”, remitido con firma y Vo.Bo. del Jefe del área al encargado de Propiedades, Planta y Equipo. (**Ver Anexo I**)
3. El activo asignado al empleado es colocado en la tarjeta de responsabilidad de éste y el encargado de Propiedades, Planta y Equipo proporciona número del código para su posterior asignación.
4. El Encargado de Propiedades, Planta y Equipo enviará al área o departamento respectivo, la etiqueta con código correspondiente y el lugar donde se coloque la misma.
5. Todo bien de la Asociación debe estar debidamente etiquetado con su respectivo código de registro asignado por el sistema.

### **INVENTARIO FISICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:**

1. Deberá de realizarse un conteo físico como mínimo una vez al año, de todos las Propiedades, Planta y Equipo existentes en todos los centros de costo. ∪ **[F-6 1/3 numeral 6]**
2. Anualmente el encargado de Propiedades, Planta y Equipo con visto bueno de la Gerencia Senior de Finanzas, emitirá y comunicará un cronograma de fechas establecidas para llevar a cabo el inventario físico en cada unidad y clínica de la Asociación.
3. El inventario físico de las Propiedades, Planta y Equipo existentes en los centros de costo de la Asociación, será realizado exclusivamente por personal específicamente designado para el efecto por la Gerencia Senior de Finanzas.

PT	<b>F-7 3/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

4. Al final de la toma del inventario físico, deberá levantarse y firmarse el acta que certifique los resultados encontrados por parte del equipo que tuvo a su cargo dicho proceso. En caso de diferencias encontradas, el encargado de Propiedades, Planta y Equipo, efectuará los ajustes correspondientes y se registrará debidamente en el sistema.

#### **DESCARGA DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD:**

1. En todo traslado de activos tangibles, el encargado de Propiedades, Planta y Equipo debe de realizar una descarga en la tarjeta de responsabilidad del responsable anterior y una carga en la tarjeta al nuevo responsable del activo.
2. El empleado a retirarse, debe solicitar con tres días hábiles antes del retiro, la copia de la tarjeta de responsabilidades al encargado de Propiedades, Planta y Equipo, para la revisión de las condiciones de los activos designados.
3. Al revisar el estado y funcionamiento de los activos tangibles, el jefe inmediato superior debe firmar de satisfecho o notificar lo contrario, en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
4. El jefe de Recursos Humanos debe trasladar al encargado de Propiedades, Planta y Equipo la solicitud escrita de la solvencia de activos tangibles, 3 días hábiles antes del retiro del empleado.
5. El encargado de Propiedades, Planta y Equipo debe de actualizar el registro en el módulo, al momento de revisar la hoja de responsabilidades del empleado retirado y emitir la solvencia o nota de cobro a Recursos Humanos o a la Gerencia Financiera cuando corresponda

#### **Normas para Bajas de Propiedades, Planta y Equipo ↻ [F-15 3/3 numeral 11]**

6. Para la baja final del bien en la Asociación es necesario:
  - a. copia del acta de la baja del bien.
  - b. pase de salida del encargado de Propiedades, Planta y Equipo.
  - c. visto bueno de la Gerencia Senior de Finanzas.
7. Los activos tangibles se deben de tirar a la basura en el momento que se revisaron.
8. El usuario del bien a dar de baja deberá envolverlo en bolsas y dejarlo en el basurero.

PT	<b>F-7 4/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

9. Todo bien desechado por las unidades o clínicas no podrá ser ingresado nuevamente por ningún empleado de la misma

#### **TRASLADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:**

1. Para el traslado de activos tangibles el encargado de Propiedades, Planta y Equipo debe solicitar el visto bueno del jefe inmediato para que éste se traslade a segundas personas, departamento o clínica.
2. Para el traslado del bien, debe llenarse el “Formato de Traslado” que contiene la siguiente información: (Ver Anexo II)
  1. Nombre completo de la persona quien entrega el activo tangible.
    - cargo que desempeña
    - lugar en que labora
    - firma respectiva
  2. Nombre completo de la persona quien recibe el activo tangible.
    - cargo que desempeña
    - lugar en que labora
    - firma respectiva
  3. Datos correspondientes al bien según cuadro
    - código del activo tangible
    - descripción del activo tangible
    - marca
    - modelo
    - serie

PT	<b>F-7 5/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

## INDICE DE ANEXOS

### DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I	FORMATO PARA ALTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	53
II	FORMATO PARA TRASLADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	54
III	FORMATO PARA BAJA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	55



PT	<b>F-7 6/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

## ANEXO I

### FORMATO PARA ALTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

<b>ASOCIACION PRO-FAMILIA</b> <b>FORMATO "ALTA DE PROPIEDADES, PLANTA, Y EQUIPO"</b> <b>CLINICA Y/O DEPARTAMENTO:</b>
---

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE FACTURA	No. DE ORDEN DE COMPRA

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe de Clínica / Nombre y Puesto

\_\_\_\_\_  
 Persona que se hará responsable de los activos fijos detallados  
 Nombre, puesto y firma

Operado por: \_\_\_\_\_  
Encargado de Activos Fijos

\_\_\_\_\_  
 Fecha de operado en el sistema

PT	F-7 7/8
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

**ANEXO II**

**FORMATO PARA TRASLADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**ASOCIACION PRO-FAMILIA**  
**FORMATO TRASLADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**CLINICA Y/O DEPARTAMENTO:**

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE

Fecha de traslado \_\_\_\_\_

**Persona quien entrega**  
Nombre \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Jefe  
Nombre \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

**Persona quien recibe**  
Nombre \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Jefe  
Nombre \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

**Operado por:** \_\_\_\_\_  
Encargado de Activos Fijos

Fecha de operado en el sistema \_\_\_\_\_

PT	<b>F-7 8/8</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha :	Año 2001

**ANEXO III**

**FORMATO PARA BAJA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

<p><b>ASOCIACION PRO-FAMILIA GERENCIA SENIOR DE FINANZAS SOLICITUD PARA DAR DE BAJA A LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO CLINICA Y/O DEPARTAMENTO:</b></p>
--

No.	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	RESPONSABLE

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Puesto y Firma del solicitante

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Encargado Clinica y/o Depto.

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-8 1/5</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha:	Año 2001

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FLOTILLA DE VEHÍCULOS**

**Política:**

La Asociación brindará servicio de transporte a los trabajadores y funcionarios que lo requieran, exclusivamente para el cumplimiento de sus atribuciones de trabajo. Queda prohibido hacer uso de los vehículos de PROFAMILIA para asuntos personales.

**Normas:**

**Normas sobre la Solicitud de Vehículos**

- a) Las solicitudes de vehículos deberán hacerse por escrito, llenando el formulario correspondiente debidamente firmado y autorizado por el Jefe o Gerente de área; especificando: día y hora de salida, de entrada, número de personas que viajan, lugares que visitarán y cualquier otra observación que se considere pertinente.
- b) Antes de retirar el vehículo y al entregarlo, el conductor presentara su gafete institucional y conjuntamente con el agente de seguridad encargado, deberá revisar el vehículo y llenar el formulario de Control de Entradas y Salidas, plasmando las condiciones con que se está entregando y recibiendo el automotor firmando ambos dicho documento. **U [F-6 2/3 numeral 16]**
- c) Las solicitudes de vehículo para diligencias locales deberán hacerse por lo menos con un día de anticipación y cuando dicha solicitud sea de emergencia quedará a criterio del Gerente Senior de Administración y Presupuesto la autorización respectiva.
- d) Las solicitudes de vehículos para diligencias departamentales deberán hacerse antes del día martes de la semana anterior a la semana de la comisión y/o si la comisión se diera durante la semana, se deberán hacer con 2 días de anticipación.
- e) Para toda comisión, el solicitante hará los trámites correspondientes para solicitar dentro de sus viáticos, gastos para combustible del vehículo e imprevistos.

PT	<b>F-8 2/5</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha:	Año 2001

### **Normas sobre el Conductor**

- f) El conductor deberá poseer seguro y licencia vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizará, la cual deberá mostrar al encargado de entrega y recepción de vehículos en el parqueo, antes de que le sea entregado un vehículo. ∪ **[D-9 2/2]**
- g) Para autorizar a un trabajador la conducción de un vehículo de PROFAMILIA, el piloto debe haber aprobado la prueba de manejo que realiza el Encargado de Vehículos y con la aprobación de recursos humanos. De lo contrario, no podrá conducir y deberá solicitar que un piloto autorizado lo acompañe. ∪ **[F-6 2/3 Numeral 12 b)]**
- h) El conductor del vehículo tiene terminantemente prohibido modificar la ruta asignada por indicaciones de las personas que conduce o ajenas al servicio. El conductor deberá reportar cualquier falla mecánica o anomalía que presente al Encargado de Vehículos
- i) El conductor es responsable de la herramienta básica con que cuentan los vehículos.
- j) Si el vehículo de PROFAMILIA estuviera sujeto a remisiones y multas de tránsito, el conductor infractor es el que deberá pagarlas.

### **Normas sobre el Vehículo**

- k) Todo vehículo debe estar equipado con:
- Documentos de identificación del vehículo
  - Fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación y solvencia
  - Calcomanía del año
  - Tarjeta de identificación de la Aseguradora
  - Herramientas básicas (Llanta de repuesto, llave de chuchos, tricket, triángulos reflectivos, cables para pasar corriente y un extinguidor.) ∪ **[F-6 2/3 numeral 20 incisos a) al e)]**
- l) Los vehículos que no estén siendo utilizados deberán permanecer en el parqueo de PROFAMILIA. El piloto deberá recogerlo y guardarlo en ese lugar al inicio y al final de la comisión. ∪ **[F-6 2/3 numeral 12 inciso f)]**

### **Normas sobre el Uso de Vehículos**

- m) Todo viaje en vehículo de la institución deberá iniciarse desde las instalaciones del parqueo la Asociación y al terminar la comisión debe

PT	<b>F-8 3/5</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha:	Año 2001

dejarlos en el mismo lugar. Queda terminantemente prohibido ir a recoger personal a direcciones particulares.

- n) Todo colaborador que le sea asignado el vehículo será el responsable directo en el tiempo que dure la actividad. Por lo que por ningún motivo dará las llaves a terceras personas en ningún momento y bajo ninguna circunstancia.
- o) Por seguridad de las personas que viajan y los bienes que se transportan, el horario permitido para circular en los vehículos de PROFAMILIA es de las 5:00hrs a las 19:00hrs. Si existiese alguna situación de emergencia y el vehículo debe usarse después de las 19:00hrs, deberá hacer la solicitud con anticipación para que el Gerencia Senior de Administración y Presupuesto pueda o no autorizarlo. De no cumplirse con esta norma, se integrará un comité que evaluará el caso y se establecerá la sanción respectiva.
- p) Por ningún motivo puede un trabajador quedarse con un vehículo de PROFAMILIA día sábado ni domingo. En caso fuera indispensable, deberá informarse al Encargado de Vehículos para que el mismo solicite la debida autorización de la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto.
- q) El pago de peaje e impuestos especiales de circulación deberán ser cubiertos por el departamento solicitante.
- r) Todo vehículo de la Asociación que se encuentre de comisión, deberá estacionarse siempre en un parqueo, sin pretexto alguno, solicitando ticket o comprobante del costo, que deberá ser pagado por cada departamento.
- s) En caso de accidente se debe ver tarjeta de identificación de la aseguradora y comunicarse con ellos; comunicarse además con el Encargado de Vehículos para recibir el apoyo respectivo. **∪ [F-6 3/3 numeral 24]**
- t) Cualquier daño que se le ocasione al vehículo y se demuestre que fue por negligencia (descuido), se deducirán responsabilidades al conductor de acuerdo con el reglamento: Normas y políticas para el cobro y/o descuentos a empleados por el uso indebido de los recursos de PROFAMILIA. **∪ [F-6 3/3 numeral 24]**
- u) El Encargado de Vehículos no se hace responsable por objetos olvidados dentro de los vehículos.
- v) Cualquier situación no contemplada en esta normativa, podrá ser resuelta únicamente por la Gerencia Administrativa.

PT	<b>F-8 4/5</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Revisado:	Año 2001

## **Normas Sobre Vehículos Asignados a Clínicas Departamentales de PROFAMILIA**

1. Deben regirse a todas las normas anteriores contenidas en este manual.
2. La sede del vehículo o los vehículos es la clínica de PROFAMILIA y en caso de no existir parqueo para el resguardo del mismo, se deberá:
  - 2.1 Indicar por medio escrito el lugar del mismo, considerando las condiciones adecuadas para el mismo tales como:
  - 2.2 Brindar seguridad y protección a los mismos, (tales como: área cerrada, techado, libre de realizar movimiento dentro del parqueo).
  - 2.3 La llave del vehículo debe permanecer únicamente en la clínica.
  - 2.4 Prohibido obtener y proporcionarles a terceros copia de la llave.
  - 2.5 El mantenimiento periódico de los vehículos deben hacerse cada 2,500 kms. Para diesel y 3,000 para vehículo de gasolina en los lugares que llenen los requisitos, los cuales deben ser autorizados por el departamento de Servicios Generales. Los departamentos de Servicios Generales y Auditoria Interna se reservan el derecho de solicitar la ficha de mantenimiento de los vehículos, para verificar su adecuada ejecución. ∪ **[F-6 2/3 numeral 15]**
3. El responsable directo del uso, asignación, mantenimiento y resguardo del vehículo es el jefe de la clínica. De no ser así deberá hacerse una nota por escrito a la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto sobre dicho cambio, el cual debe estar plenamente justificado.
4. El vehículo o los vehículos asignados a la sede departamental, podrán únicamente circular dentro del área geográfica del departamento al que pertenecen o proyectos asignados. Todo requerimiento adicional fuera de ésta área deberá ser notificado y autorizado por la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto, con el Vo.Bo. de la Gerencia responsable de la clínica.
5. El uso del vehículo es estrictamente para apoyar las actividades propias de PROFAMILIA, se prohíbe transportar personas, materiales, animales u otro ajenos a las actividades de PROFAMILIA.

PT	<b>F-8 5/5</b>
Hecho:	PROFAMILIA
Fecha:	Año 2001

6. Cualquier situación no contemplada en esta normativa podrá ser resuelta por la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto, haciendo uso de las Normas y Políticas institucionales. Así como también de formar un comité según el Manual del uso Indebido de los Recursos de PROFAMILIA.



**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-9</b>	
Hecho:	JCOL	26/01/2015
Revisado:	LORDR	29/01/2015

**NARRATIVA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO O CLÍNICA QUE REQUIERE EL BIEN	Secretaria de clínica o departamento ingresa al sistema SISCON al módulo de compras y registra una Solicitud de Compra, en dicha ventana de aplicación define los siguientes campos: Cuenta contable donde se registrará la compra y las características del bien que necesita. ↻ <b>[F-15 2/3 numeral 5]</b>
2.	DEPARTAMENTO O CLÍNICA QUE REQUIERE EL BIEN	Jefe Inmediato revisa la Solicitud de Compra y aprueba en la opción del sistema APROBAR.
3.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Auxiliar revisa todas las Solicitudes de Compra ingresadas al Sistema SISCON y verifica que cumpla con los requisitos indicados por el Manual de Compras y solicita a los posibles proveedores Cotizaciones de Compra, el número de cotizaciones dependerá del precio del bien a comprar: de Q 1.00 a Q5,000.00 una cotización; de Q5,000 a Q 10,000.00 dos cotizaciones y de Q 10,000 para arriba tres cotizaciones.
4.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS /JEFE DE CLÍNICA O DEPARTAMENTO	Jefe de Compras revisa las cotizaciones obtenidas y en conjunto con Jefe de Clínica o Departamento seleccionan la cotización que más conviene a la Asociación, éste último firma la cotización seleccionada.
5.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Auxiliar de Compras con la Solicitud de Compra y Cotización autorizada procede a elaborar orden de compra en el sistema SISCON, imprime y entrega copia al proveedor,
6	PROVEEDOR	Con la copia de la Orden de Compra el proveedor emite factura y entrega el bien al área interesada.

Personal Entrevistado:

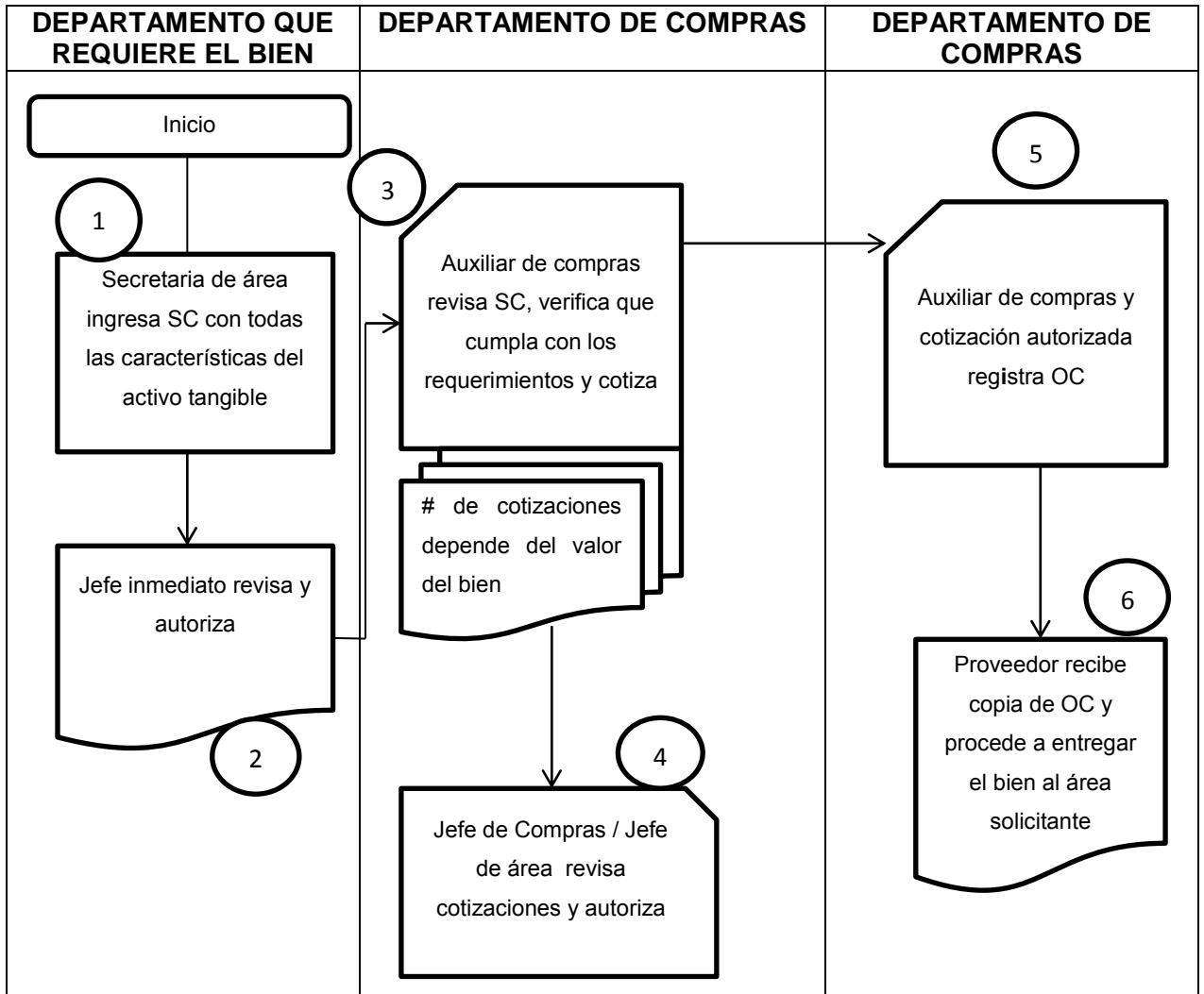
Sra. Melba Barnett  
Ing. Fausto Rosario Adames

Auxiliar de Compras  
Jefe de Categoría de Compras

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-10</b>	
Hecho:	JCOL	26/01/2015
Revisado:	LORDR	29/01/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO  
NARRATIVA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES**



**Fuente:** Elaboración propia basado en la narrativa del proceso de Solicitud de bienes

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-11</b>	
Hecho:	JCOL	27/01/2015
Revisado:	LORDR	30/01/2015

**NARRATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE BIENES**

<b>No.</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	DEPARTAMENTO O CLÍNICA QUE REQUIERE EL BIEN	Recibe el bien directamente del proveedor y Secretaria informa a Auxiliar de Compras que ya recibió el bien y solicita levantar Embarque de Mercadería Recibida en sistema SISCON
2.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Con base a la Orden de Compra, Auxiliar de Compras levanta Embarque de Mercadería Recibida en el sistema SISCON módulo de Compras.
3.	DEPARTAMENTO O CLÍNICA QUE REQUIERE EL BIEN	Secretaria indica a nivel sistema que ya recibió el bien en la opción RECIBIDO DE MERCADERIA y procede a imprimir Embarque de Mercadería Recibida.
4.	DEPARTAMENTO O CLÍNICA QUE REQUIERE EL BIEN	Jefe Inmediato de clínica firma de recibido: factura original, copia de la orden de Compra y Embarque de Mercadería Recibida y entrega al proveedor.
5.	PROVEEDOR DE BIENES	Proveedor entrega a Secretaria de Compras, factura original firmada de recibido de la clínica/departamento, copia de la Orden de Compra y Embarque de Mercadería Recibida.
6.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Secretaria de Compras procede a ingresar la factura al sistema al módulo de Cuentas por Pagar del Sistema SISCON e imprime contraseña de pago para que posteriormente el proveedor pase a recoger cheque, que regularmente será treinta días. Posteriormente toda la papelería recibida por la Secretaria de Compras la traslada al Departamento de Tesorería.

**OBSERVACIONES:** El anterior procedimiento en la recepción de bienes aplica para toda compra, excepto para la compra de Equipo de Cómputo, ya que todos los bienes que pertenecen a ese rubro son recibidos por el Departamento de Computo, quien revisa que la compra efectuada sea de acuerdo a lo solicitado por cada área que necesita el equipo de cómputo.

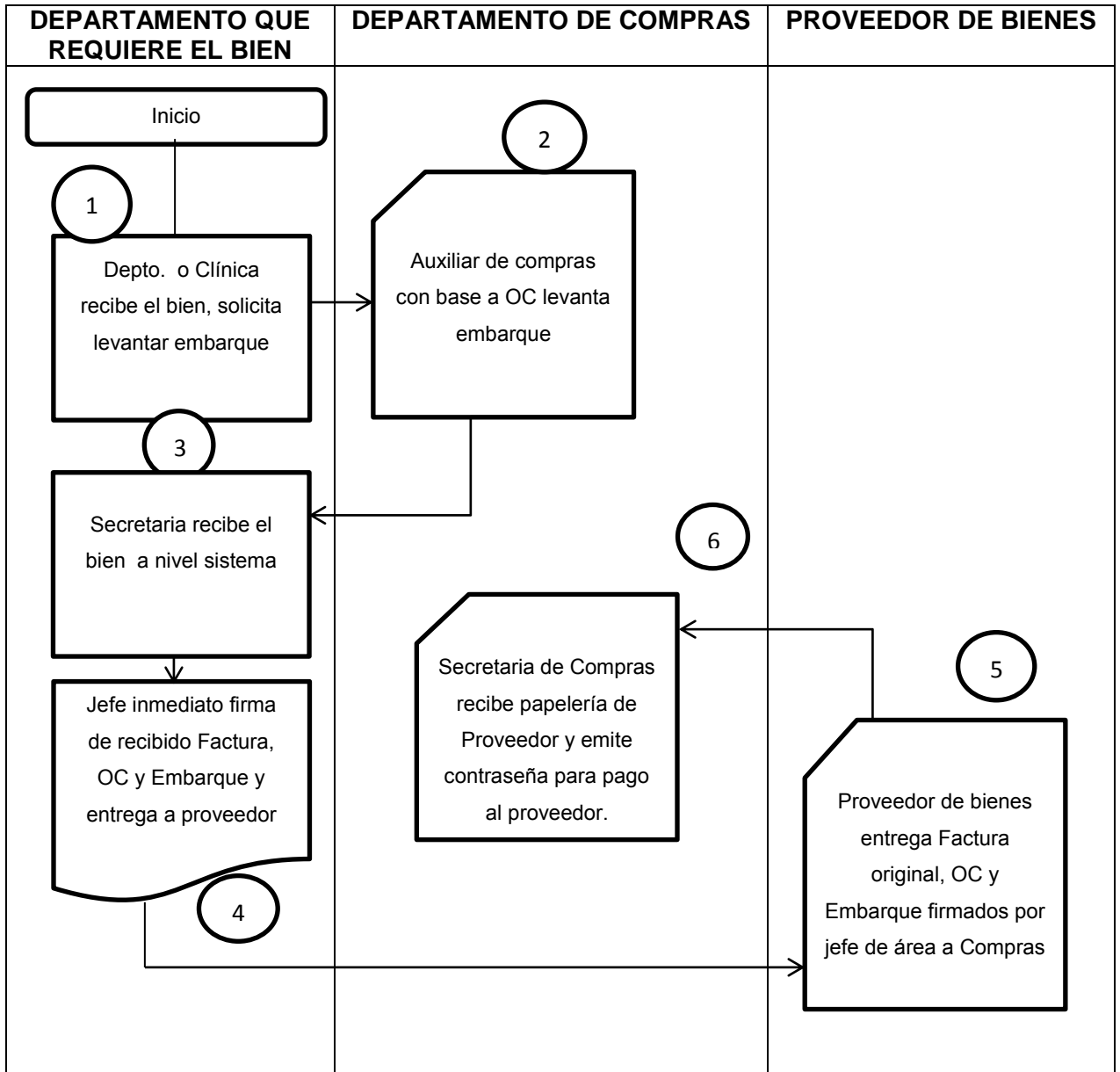
Personal Entrevistado:  
Sra. Melba Barnett  
Ing. Fausto Rosario Adames

Auxiliar de Compras  
Jefe de Categoría de Compras

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-12</b>	
Hecho:	JCOL	27/01/2015
Revisado:	LORDR	30/01/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO  
NARRATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE BIENES**



**Fuente:** Elaboración propia basado en la narrativa del proceso de recepción de bienes

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-13 1/2</b>	
Hecho:	JCOL	28/01/2015
Revisado:	LORDR	02/02/2015

**NARRATIVA DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO,  
CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE BIENES**

<b>No.</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Secretaria del Departamento de Tesorería recibe papelería de compra del bien y traslada al encargado de Cuentas por pagar.
2.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Encargado de cuentas por pagar revisa papelería y autoriza a nivel sistema el registro de la factura hecho por el Departamento de Compras y traslada la papelería al Encargado de Emisión de Cheques.
3.	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Encargado de Emisión de Cheques revisa nuevamente la papelería y procede a imprimir cheque en la fecha establecida por la contraseña, adjunta al cheque emitido la papelería correspondiente y sella la misma con la leyenda: Pagado con Cheque No. XXXXX. Traslada cheque y papelería de compra para revisión de Jefe de Tesorería
4.	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Jefe de Tesorería revisa que el cheque y papelería cumpla con los controles establecidos y firma de revisado en el área establecida por el cheque voucher y traslada para firma.
5.	GERENCIA SENIOR DE FINANZAS Y GERENCIA SENIOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.	Gerencia Senior de Finanzas y Gerencia Senior de Administración y Presupuesto firman de autorizado cheque y traslada a Caja a través de un conocimiento.
6.	DEPARTAMENTO DE CAJA	Entrega el cheque al proveedor y traslada copia del cheque voucher y papelería a Contabilidad a través de conocimiento.

PT	F-13 2/2	
Hecho:	JCOL	28/01/2015
Revisado:	LORDR	02/02/2015

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Encargado de Propiedades, Planta y Equipo integra las cuentas contables de Compra de Propiedades, Planta y Equipo y basado en la integración saca copia de factura, orden de compra y cheque voucher para dar de alta el bien en el Módulo de Propiedades, Planta y Equipo en sistema SISCON.</p> <p>La Información del Activo tangible que ingresa al sistema es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Activo tangible.</li> <li>• Sub tipo de Activo tangible</li> <li>• Descripción del Activo tangible, marca, modelo, serie.</li> <li>• Número de Cheque, Factura y Orden de Compra.</li> <li>• Departamento o clínica que pertenece</li> <li>• Indica si el Activo tangible es sujeto de depreciación o no.</li> <li>• Responsable del bien.</li> <li>• Fecha de ingreso al sistema.</li> </ul> <p>Al ingresar la anterior información el sistema SISCON asigna código de inventario.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

**OBSERVACIONES:**

En las entrevistas realizadas se pudo observar lo siguiente: No existe ningún momento en el proceso anterior la codificación de las Propiedades, Planta y Equipo por parte del Encargado del área, quien indica que este se realiza en el momento del inventario anual de Propiedades, Planta y Equipo.

**Personal entrevistado:**

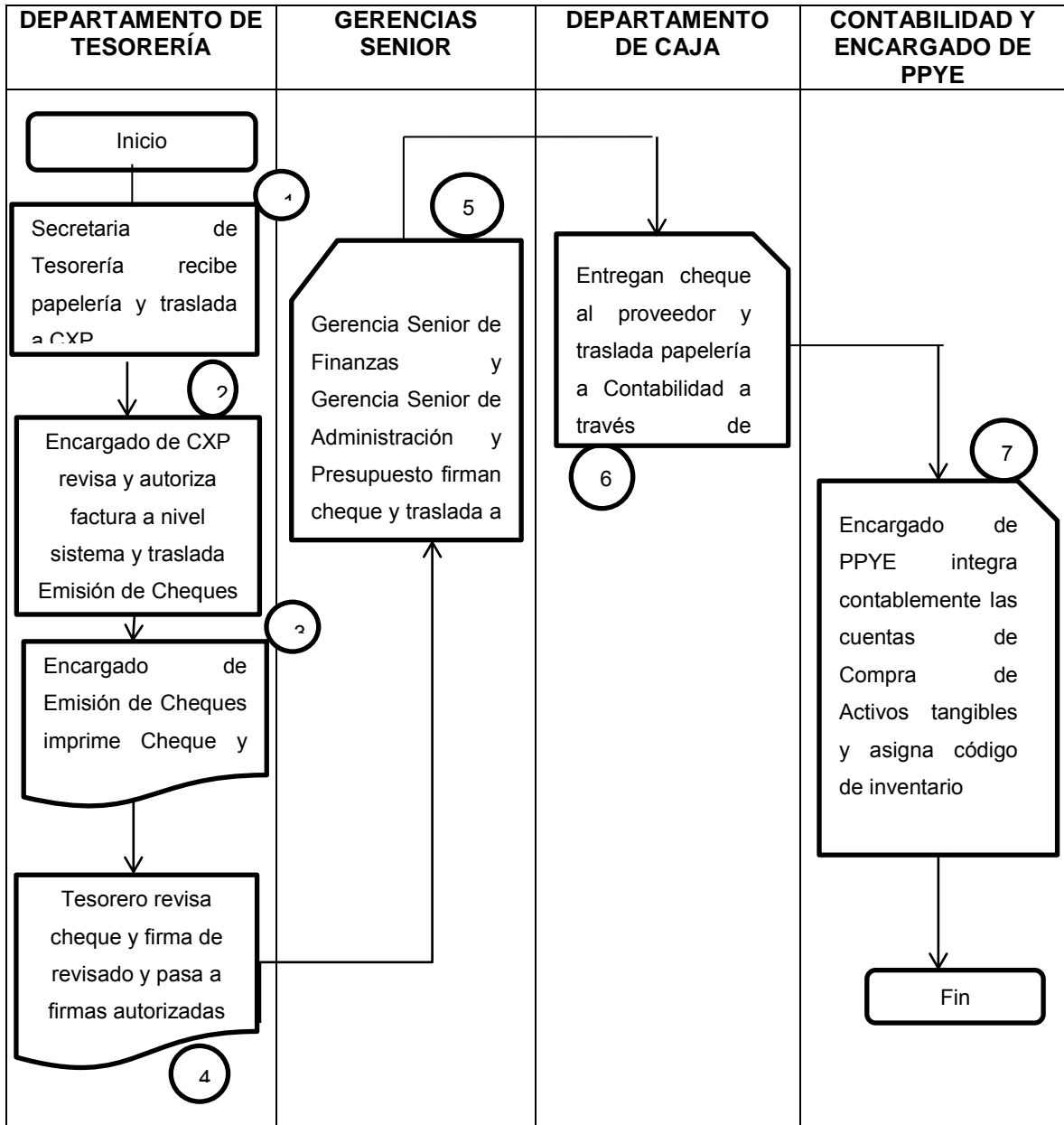
Sra. Erika Suero  
 Sra. Elisa González  
 Sr. Miguel Andrés Muñoz  
 Sra. Indiana Castillo

Secretaria del Departamento de Tesorería  
 Encargada de Cuentas por Pagar  
 Encargado de Emisión de Cheques  
 Encargada de Propiedades, Planta y Equipo.

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-14</b>	
Hecho:	JCOL	28/01/2015
Revisado:	LORDR	02/02/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO  
NARRATIVA DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO,  
CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE BIENES**



**Fuente:** Elaboración propia basado en la narrativa del proceso de autorización de pago, contabilización y registro de bienes.

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	F-15 1/3
Hecho:	JCOL 17/02/2015
Revisado:	LORDR 19/02/2015

**CENTRALIZADORA DE DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO**

No.	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	REFERENCIA
1	Incumplimiento a la norma de realizar inventarios por lo menos una vez al año	Se verificó que no se han realizado inventarios físicos anuales de Propiedades Planta y Equipo por más de un período y no existen tarjetas de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se tiene certeza de que los activos tangibles continúen en las instalaciones de la Asociación.</li> <li>Posibles pérdidas económicas por extravío de activos tangibles.</li> </ul>	<b>D-3 2/2</b>
2	Las adiciones de Propiedades, Planta y Equipo carecen de identificación de número de inventario.	No se etiquetan o codifican las adiciones de las Propiedades, Planta y Equipo adquiridos por la Asociación por lo menos, en los últimos cinco años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificulta la ubicación de física del activo tangible.</li> <li>Al no estar codificado existe el riesgo de pérdida del activo tangible.</li> </ul>	<b>D-1 D-2</b>
3	Incumplimiento al proceso de baja de Propiedades, Planta y Equipo.	En el proceso de baja de Propiedades, Planta y equipo, no se realiza completamente el proceso porque no se desechan y continúan en las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementa el descontrol actual del inventario de los activos tangibles.</li> </ul>	<b>D-8</b>
4	Propiedades, Planta y Equipo asignados según sistema a ex colaboradores	Se comprobó según revisión Modulo de Propiedades, Planta y Equipo Sistema Siscon que existen activos tangibles que están asignados a personas que ya no laboran para la Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe el riesgo de pérdida de activos tangibles por responsable inactivo en la Asociación.</li> </ul>	<b>D-5</b>



**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>F-15 2/3</b>	
Hecho:	JCOL	17/02/2015
Revisado:	LORDR	19/02/2015

**CENTRALIZADORA DE DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO**

<b>No.</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>REFERENCIA</b>
5	Los vehículos no cuentan con herramientas básicas.	Se comprobó que los vehículos de la Asociación no cuentan con herramientas básicas como triángulos reflectivos, cables para pasar corriente y extinguidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se tiene las condiciones mínimas de seguridad en caso de incendio, desperfectos mecánicos de los vehículos de la Asociación.</li> </ul>	<b>D-7 1/4</b>
6	Multas por manejo inadecuado de vehículos	Se comprobó que existen multas a los vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al no detectar multas a los carros, éstas podrían incrementarse al no pagarse oportunamente.</li> </ul>	<b>D-7 1/4</b>
7	No existe cobro al personal responsable por daños o golpes a los vehículos	Se evidenció que los vehículos tienen golpes o daños a la carrocería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro físico de los vehículos al no realizar las reparaciones necesarias.</li> <li>Pérdidas económicas para la Asociación al no cobrar el personal responsable por daños o golpes a los vehículos.</li> </ul>	<b>D-7 1/4</b>
8	Incumplimiento a la norma de que todo piloto de vehículo cuente con seguro de vida.	Se comprobó que el personal autorizado para manejar los vehículos, algunos no cuentan con seguro de vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el momento de existir un accidente el piloto no está asegurado pudiendo provocar contingencias legales para la Asociación.</li> </ul>	<b>D-9 2/2</b>

PT	F-15 3/3
Hecho:	JCOL 17/02/2015
Revisado:	LORDR 19/02/2015

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CENTRALIZADORA DE DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO**

No.	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	REFERENCIA
9	Personal del Centro de cómputo retira activos tangibles sin llenar el formato de Traslado de Propiedades, Planta y Equipo.	En la muestra de inventario físico a las Propiedades, Planta y Equipo se detectó que el rubro de Equipo de cómputo existe faltante ya sea en las clínicas o departamentos administrativos porque el personal de cómputo retira los bienes sin ningún documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea faltantes para la persona que aparezca como responsable del activo tangible.</li> </ul>	D-2
10	Vehículo Pick Up perdió una placa, no se ha puesto la denuncia ante el Ministerio Público	En el inventario realizado a los vehículos se detectó que uno de ellos no tiene una placa y no se sabe desde cuando se perdió y no se ha realizado la denuncia ante el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa a la Asociación por tener un carro sin los requisitos mínimos para circular.</li> <li>• Al no realizar los servicios mínimos a los carros nuevos podría ocasionar desperfectos mecánicos en los mismos.</li> </ul>	D-7 3/4
11	Las Normas para la Baja de Activos son generales	Las Normas, Políticas y procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo con relación a las Bajas, no indican ningún procedimiento con relación a bienes robados, pérdida, siniestro o robo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al no existir ningún procedimiento existe el riesgo de que las bajas se realicen a criterio de cada área o clínica.</li> </ul>	F-7 3/8

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-2</b>	
Hecho:	JCOL	05/02/2015
Revisado:	LORDR	09/02/2015

**TOMA FÍSICA SELECTIVA DE ACTIVOS TANGIBLES**

	MUESTRA DE ACTIVOS SELECCIONADOS	ACTIVOS UBICADOS	NO CODIFICADOS	PERTENECEN A OTRA CLÍNICA O ÁREA	NO LOCALIZADOS	A	B	C	D	E	F
1	TERRENOS	1									
2	EDIFICIOS	4									
4	MOB DE OFICINA	95	93	39	5		20	2			
5	MOB MEDICO	121	48	12	9		1	3			
6	EQUIPO DE OFICINA	18	3	2	2		6	2			
7	EQUIPO MÉDICO	87	9	10	3		14	4	2		1
8	EQUIPO COMPUTO	99	3	19	10		4	5	1	5	1
9	EQUIPO AUDIOVISUAL	16	6					3	1		
11	EQUIPO ELECT-HIDRA	53	2	2	2			7	3		
14	COMPRA DE OTROS AF	44	3	1	2						
	<b>TOTAL</b>	<b>902</b>	<b>167</b>	<b>85</b>	<b>33</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
		<b>100%</b>	<b>19%</b>	<b>9%</b>	<b>4%</b>	<b>0%</b>	<b>6%</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>	<b>0.1%</b>

A: RETIRADOS SIN NINGÚN DOCUMENTO  
 B: PENDIENTES DE DAR DE BAJA EN MAL ESTADO  
 C: DATOS DE BAJA Y ESTÁN FÍSICAMENTE  
 D: TRASLADOS PENDIENTES DE OPERAR POR ENCARGADO DE PPYE  
 E: ACTIVOS TANGIBLES MAL CODIFICADOS O DUPLICADOS  
 F: ENVIADOS A REPARACIÓN.

**Conclusión:**

Se determinó que los activos tangibles que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo de un universo de 4.580 se seleccionaron una muestra de 902 que representa un 20% del universo. De la muestra seleccionada el 41 % tiene inconvenientes como: Activos no ubicados, no codificados, pertenecen a otra clínica o área, fueron retirados del área sin ningún documento entre ellos el Departamento de Informática; pendientes de dar de baja; de baja y están físicamente; documentos pendientes de operar por el encargado de PPYE; mal identificados y duplicados y enviados a reparación sin ningún seguimiento.

U [F-15 1/3 numeral 2 y 9]

  
 Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

PT	D-3 1/2	
Hecho:	JCOL	06/02/2015
Revisado:	LORDR	10/02/2015

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIOS  
Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**


Se entrevistó a la señora Indiana Castillo, encargada de Propiedades, Planta y Equipo del Departamento de Contabilidad en relación a los inventarios anuales y tarjetas de responsabilidad de lo cual se resume lo siguiente: ∪ **[F-6 2/3 numeral 17]**

1. Según el Manual de Propiedades, Planta y Equipo, debe realizarse un inventario físico de los activos tangibles anualmente, pero debido al cambio de sistema en la organización, dicha área se ha visto imposibilitada de realizar inventario de las Propiedades, Planta y Equipo.
2. Según la Sra. Castillo indica que se han programado visitas para realizar inventarios
3. No tiene ningún archivo de la toma física de los inventarios anteriores al año fiscal de 2014.
4. En relación al archivo de tarjetas de responsabilidad tampoco se tiene ningún archivo.
5. Al consultarle sobre como es el procedimiento de las personas que se retiran de la organización indicó que cada jefe de clínica o departamento se encarga de revisar los activos tangibles que están asignados a la Tarjeta de Responsabilidad según el Módulo de Propiedades, Planta y Equipo del sistema Siscon.

Personal Entrevistado:

Sra. Indiana Castillo

Encargada de Propiedades, Planta y Equipo

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-3 2/2</b>	
Hecho:	JCOL	06/02/2015
Revisado:	LORDR	10/02/2015

**VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS ANUALES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

No.	AÑO	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	INVENTARIOS FISICOS
AÑO 1	2010	X	X
AÑO 2	2011	X	X
AÑO 3	2012	X	X
AÑO 4	2013	X	X
AÑO 5	2014	X	X

**Conclusión:**

Según encargada de Propiedades, Planta y Equipo no se ha realizado inventario físico ni existen tarjetas de responsabilidad desde hace más de cinco años, esto debido a la carga laboral en el Departamento de Contabilidad. ∪ [F-15 1/3 numeral 1] ∪ [F-6 1/3 numeral 7]

X No se han elaborado

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-4</b>	
Hecho:	JCOL	06/02/2015
Revisado:	LORDR	10/02/2015

**EVALUACIÓN DE CAPITALIZACIÓN DE BIENES COMPRADOS EN EL AÑO 2014 Y  
VERIFICACIÓN DEL PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN**

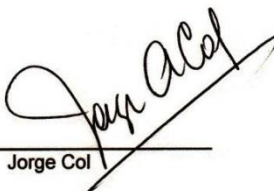
NOMBRE DEL ACTIVO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DEL ACTIVO	CAPITALIZADO	% DEPRECIACION	
				SEGÚN POLÍTICA	SEGÚN LEY
<b>EDIFICIOS</b>					
AMPLIACIÓN CLÍNICA DRA. ROSA CISNEROS	30/06/2014	274,454	✓	5%	5%
<b>EQUIPO MÉDICO</b>					
DENSITOMETRO PORTATIL	24/10/2014	118,500	✓	10%	10%
FIBROGASTROSCOPIO	30/11/2014	76,250	✓	10%	10%
EQUIPO DE QUIMICA COBAS	07/12/2014	56,482	✓	10%	10%
EQUIPO DE RAYOS X MARCA TXR	31/12/2014	175,000	✓	10%	10%
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>					
CPU SERVIDOR COMPAQ	30/11/2014	55,800	✓	33.33%	33.33%
<b>EQUIPO AUDIOVISUAL E HIDRAULICO</b>					
PROYECTOR DE SLIDES TOSHIBA	30/09/2014	2,121	✓	10%	10%
<b>VEHICULOS</b>					
AUTOMOVIL HYUNDAI ELANTRA 2010	30/11/2014	60,809	✓	20%	20%
		<b>819,416</b>			

**Conclusión:**

Se realizó una verificación selectiva de algunos bienes que forman parte de las Propiedades, Planta y Equipo y que fueron comprados durante el período 2014 y de lo cual se concluye:

- Como parte del Activo, se consideran solo bienes con un valor mayor de Q 7,000.00 los cuales todos son correctos
- En cuanto a la verificación del cumplimiento de la política del porcentaje de depreciación, se obtuvieron resultados satisfactorios.

- ✓ Cumple con el atributo  
 ✗ No cumple con el atributo

(f)   
 Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-5</b>	
Hecho:	JCOL	09/02/2015
Revisado:	LORDR	13/02/2015

**EVALUACIÓN A LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS ACTIVOS TANGIBLES  
EN EL MÓDULO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO SISTEMA "SISCON"**

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO TANGIBLE	NÚMERO DE ACTIVO	RUBRO AL QUE PERTENECE	MARCA	MODELO	VALOR EN LIBROS	CLINICA O ÁREA A LA QUE PERTENECE	RESPONSABLE
ARCHIVO DE 2 GAVETAS	✓	✓	✓	✓	Q 500	✓	✓
SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	✓	✓	✓	✓	Q 1,500	✓	✓
BATERIAS DE SILLAS DE CUATR	✓	✓	✓	✓	Q 2,000	✓	✓
CAMILLA DE ALUMINIO GINECOLOGICA	✓	✓	✓	✓	Q 1,500	X	X
CALCULADORA MARCA CANON	✓	✓	✓	✓	Q 350	✓	✓
TELEFONO INALAMBICO PANASONIC	✓	✓	✓	✓	Q 400	✓	✓
DOPLER FETAL MODELO DIAGNOSTICS	✓	✓	✓	✓	Q 3,800	X	X
MONITOR DE SIGNOS VITALES DIAGNOSTICS	✓	✓	✓	✓	Q 30,000	✓	✓
CPU MARCA TOSHIBA	✓	✓	✓	✓	Q 4,000	X	X
MONITOR MARCA TOSHIBA 17"	✓	✓	✓	✓	Q 400	✓	✓
RETROPROYECTOR DELL	✓	✓	✓	✓	Q 7,000	✓	✓
CAMARA DIGITAL MARCA PHILIPS	✓	✓	✓	✓	Q 2,000	X	X
FOTOCOPIADORA CANON	✓	✓	✓	✓	Q 2,500	✓	✓
ENCUADERNADORA GBC	✓	✓	✓	✓	Q 600	✓	✓

**Procedimientos:**

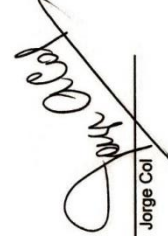
Con base al listado de activos tangibles inventariados de la cedula D-7 se tomaron aleatoriamente bienes para cruzar la descripción del reporte contra el Módulo de Propiedades, Planta y Equipo denominado "Siscon"

**Conclusión:**

Se comprobó que el módulo de Propiedades, Planta y Equipo Siscon, genera la mayor información del activo tangible; existe una debilidad en cuanto a la ubicación del activo tangible y el responsable: la información que el sistema genera no está actualizada ya que se detectaron casos donde los bienes están ubicados en otra área y el responsable ya no labora para la Asociación por un monto de Q 11,300. ↻ [F-15 1/3 numeral 4]

**MARCAS**

✓ Cumple con el atributo      X No cumple con el atributo

  
 (1) \_\_\_\_\_  
 Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-6</b>	
Hecho:	JCOL	10/02/2015
Revisado:	LORDR	13/02/2015

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES DE LA ASOCIACIÓN**

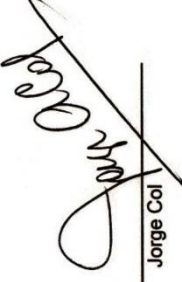
DESCRIPCIÓN	EXPEDIENTE	ESCRITURA	RESGUARDADO EN CAJA FUERTE	POSEE ALGÚN GRAVAMEN	INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
INMUEBLE CL PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	✓	✓	✓	NO	✓
INMUEBLE CL PROFAMILIA DRA. EVANGELINA RODRIGUEZ	✓	✓	✓	NO	✓
INMUEBLE CL PROFAMILIA SÁBANA PÉRDIDA	✓	✓	✓	NO	✓
INMUEBLE CL PROFAMILIA SAN FRANCISCO	✓	✓	✓	NO	✓
INMUEBLE CL PROFAMILIA HERRERA	✓	✓	✓	NO	✓
INMUEBLE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	✓	✓	✓	NO	✓

Conclusión:

En la revisión de la muestra de Inmuebles de la Asociación se verificó los expedientes del rubro los cuales están resguardados adecuadamente. U [F-6 3/3 numeral 30]

**MARCAS**

- ✓ Cumple con el atributo
- X** No cumple con el atributo

  
 (1) \_\_\_\_\_  
 Jorge Col



**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-7 1/4</b>	
Hecho:	JCOL	11/02/2015
Revisado:	LORDR	16/02/2015

**TOMA FÍSICA DE VEHÍCULOS Y  
EVALUACIÓN AL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

DESCRIPCIÓN	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	HERRAMIENTAS BÁSICAS	VEHICULO ASEGURADO	MULTAS DE TRANSITO	COBRO POR DAÑOS	PASE DE SALIDA Y ENTRADA	BITACORA MENSUAL	PLACAS
AUTOMOVIL NISSAN SENTRA 2005	✓	X	✓	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	NO	✓
CAMION HINO MOD 2006	✓	X	✓	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	NO	✓
PANEL HYUNDAI 2010	✓	X	✓	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	NO	✓
PICK UP MAZDA MOD 2009	✓	X	✓	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	NO	✓
PICK UP TOYOTA DOBLE CABINA MODELO 2011	✓	X	✓	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	NO	NO

∪ D-7 4/4

∪ D-7 2/4

∪ F-6 12  
Inciso G ∪ D-7 3/4

**Procedimientos:**

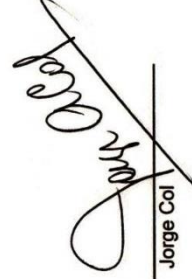
Se realizó inventario de vehículos y se revisaron los expedientes de cada uno de los carros de la Asociación. Se consultó el portal de Emetra por multas.

**Conclusión:**

Los vehículos no cuentan con herramientas básicas como lo son triángulos reflectivos, cables para pasar corriente ni extinguidor; existen dos vehículos con multas por la Policía Municipal de Transito, las cuales están pendientes de pagar por un monto de Q 600.00; se detectó que el Pick Up Toyota doble cabina solo tiene una placa, al parecer la otra se perdió.. Al entregar el vehículo en el parqueo de la Asociación este es recibido por el agente de seguridad y no por el encargado de los vehículos. ∪ [F-15 2/3 numeral 5, 6 y 7]

**MARCAS**

- ✓ Cumple con el atributo
- X No cumple con el atributo
- No se ha realizado ningún cobro o descuento a empleados por golpes o rayones a los vehículos.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-7 2/4</b>	
Hecho:	JCOL	11/02/2015
Revisado:	LORDR	16/02/2015

**COTIZACIÓN REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

**AGENCIA DE AUTOS, S.A.  
29 CALLE 3-40 ZONA 9 / TEL: 2390 8095  
CIUDAD DE GUATEMALA**

**CLIENTE: ASOCIACIÓN PRO FAMILIA  
COTIZACIÓN: 50-2015**

**CONDICIONES PARTICULARES**

DETALLE	OBSERV.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
ENDEREZADO Y PINTURA AUTOMOVIL NISSAN SENTRA MODELO 2005		Q4,000	Q4,000
PINTURA PUERTA COPILOTO CAMION HINO MODELO 2006		Q1,000	Q1,000
PINTURA BUMPER PANEL MARCA HYUNDAI MODELO 2010		Q1,500	Q1,500
PINTURA COMPLETA A PICK UP MAZDA MOD 2009		Q5,000	Q5,000
PINTURA Y ENDEREZADO PICK UP TOYOTA DOBLE CABINA MODELO 2011		Q4,500	Q4,500
<b>TOTAL NETO</b>			<b>Q16,000</b>

\* Los precios incluyen IVA

**MANTENIMIENTO DE OFERTA:** 45 días

**LUGAR DE ENTREGA:** A domicilio

**PLAZO DE ENTREGA:** de 10 a 15 días a partir de su ingreso al taller.

**GARANTIA:** 6 meses

**FORMA DE PAGO:** A 30 días de entregada la factura.

(F) \_\_\_\_\_

**Conclusión:**

Arreglar la pintura de los carros dañados en la carrocería y que no ha sido cobrado al personal según lista en cédula **D-7 1/3** suma la cantidad de Q 16,000.  
∪ [F-15 2/3 numeral 7]

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-7 3/4</b>	
Hecho:	JCOL	11/02/2015
Revisado:	LORDR	16/02/2015

**REPOSICIÓN DE PLACAS**



**REPOSICIÓN DE PLACAS DE CIRCULACIÓN  
(Persona Jurídica)**

**PASO 1: PRESENTAR LOS REQUISITOS GENERALES**

No.	Requisitos
1	Llenar el formulario de Declaración para Inscripción de Vehículos SAT- 2033. Debe firmarlo el representante legal.
2	Pagar en los bancos por reposición de placas Si el vehículo es de 1 placa Q60.00, de 2 placas Q120.00
3	Tarjeta de circulación y Certificado de propiedad, si no los posee: Adjuntar requisitos de reposición.
4	Placas de Circulación, en caso de no poseerlas: <b>Por robo o hurto:</b> Original de la denuncia presentada ante el M.P <b>Por pérdida o extravío:</b> Original del aviso presentado ante la PNC o constancia emitida por el MP. <b>Orden de localización:</b> De las placas ante la sección contra el robo de vehículos del DEIC.
5	Pagar el Impuesto de Circulación de Vehículos hasta el año actual.
6	Nombramiento del Representante Legal y fotocopia o copia legalizada.
7	Documento de identificación: DPI, pasaporte en caso de ser extranjero y fotocopia del documento presentado.

**Conclusión:**

Según se pudo comprobar el encargado de Vehículos no tiene la denuncia ante el Ministerio Público por la placa extraviada y éste es un requisito que exige la Superintendencia de Administración Tributaria SAT para reponer la placa.

Reponer la placa tiene un costo de Q 60.00 ∪ [F-15 2/3 numeral 10]

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

PT	D-7 4/4	
Hecho:	JCOL	11/02/2015
Revisado:	LORDR	16/02/2015

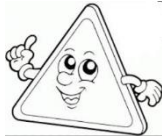
**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

## **COTIZACIÓN HERRAMIENTAS BÁSICAS VEHÍCULOS**

**REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.**

**5a. Avenida 8-38 Zona 1**

**Teléfono: 2256 2301**



**COTIZACIÓN 123-2015**

**CLIENTE:** ASOCIACIÓN PROFAMILIA

**FECHA:** Guatemala, 10 de febrero de 2015


<b>Descripción del artículo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
Triangulos reflectivos	5	80.00	400.00
Extintidor	5	80.00	400.00
Cables para pasar corriente	5	120.00	600.00
			<b>1,400.00</b>

La presente cotización tiene una vigencia de 15 dias a partir de la fecha de emisión.

Mario Castellanos  
Vendedor

### **Conclusión:**

Agregar herramientas básicas a los vehículos asciende a la cantidad de Q 1,400. ∪ [F-15 2/3 numeral 5] ∪ [D-7 1/4]

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-8</b>	
Hecho:	JCOL	12/02/2015
Revisado:	LORDR	16/02/2015

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS ACTIVOS DADOS DE BAJA**

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	Vo.BO. GERENCIA FINANZAS	REGISTRADO EN SISTEMA	ACTA AI	DESECHADOS	VALOR
BAJA DE AF 98-2014	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 67,385
BAJA DE AF 100-2014	✓	✓	✓	✓	
BAJA DE AF 110-2014	✓	✓	✓	✓	
BAJA DE AF 118-2014	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 6,324
BAJA DE AF 123-2014	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 4,227
<b>TOTAL</b>					<b>Q 77,936</b>

**Procedimiento:**

Se solicitó al Departamento de Contabilidad los documentos que respaldan los registros de bajas de activos tangibles en el Módulo de Propiedades, Planta y Equipo "Siscon".

**Conclusión:**

En la muestra seleccionada de documentos en donde se dieron de baja a Propiedades, Planta y Equipo se evidenció que los bienes que no tienen Acta de Auditoria no fueron desechados de la Asociación por un monto de Q 77,936, por lo que continúan en las instalaciones de clínicas o áreas que pidieron dicha baja.  
 ☪ [F-15 1/3 numeral 3]

**MARCAS**

- ✓ Cumple con el atributo
- Activo tangible continúa en las instalaciones de clínica o departamento.

(f)   
 Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

PT	<b>D-9 1/2</b>	
Hecho:	JCOL	13/02/2015
Revisado:	LORDR	17/02/2015

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**REVISIÓN A POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y SEGURO DE CONDUCTORES DE VEHICULOS**

DESCRIPCIÓN	POLIZA	VIGENCIA
SEGURO EQUIPO ELECTRONICO	✓	AÑO 2014
RESPONSABILIDAD CIVIL	✓	AÑO 2014
SEGUROS DE VEHICULOS	✓	AÑO 2014
SEGURO DE VIDA Y GTOS MEDICOS	✓	AÑO 2014
SEGURO TRATAMIENTO MEDICO	✓	AÑO 2014
SEGURO PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS	<input checked="" type="checkbox"/>	↻ <b>D-9 2/2</b>

**Conclusión:**

En revisión de pólizas de seguro se verificó que la vigencia es por año. Se verificó el cumplimiento de la Norma que todo conductor de vehículo autorizado debe contar con seguro, el cual se revisó el listado de Seguro de Vida y Gastos Médicos, donde se comprobó que existen conductores de los vehículos que no cuentan con seguro de Vida y Gastos Médicos. Se consultó con la Unidad de Recursos Humanos e indicó que solamente el personal de nuevo ingreso no tiene seguro de vida, el cual es requisito para poder manejar un vehículo de la Asociación. ↻ [F-15 2/3 numeral 8] ↻ [F-6 2/3 numeral 18]

**MARCAS**

- ✓ Cumple con el atributo
- No cumple con el atributo

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-9 2/2</b>	
Hecho:	JCOL	13/02/2015
Revisado:	LORDR	17/02/2015

**LISTADO DE CONDUCTORES ASEGURADOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ASEGURADO EN PÓLIZA</b>	<b>INGRESO A LA ASOCIACIÓN</b>
Kevin Álvarez	✓	10/01/2009
Erick Barrios	✓	20/09/2010
Ana Sofía Gutiérrez	✓	03/10/2010
Mario Castellanos	✓	25/03/2010
María Sotomayor	✓	19/02/2011
Julio Mejía	☒	15/01/2014
Paula Juárez	☒	31/01/2014

**Conclusión:**

Existen conductores de los vehículos que no cuentan con seguro de Vida y Gastos Médicos. Se consultó con la Unidad de Recursos Humanos e indicó que solamente el personal de nuevo ingreso no tiene seguro de vida, el cual es requisito para poder manejar un vehículo de la Asociación. ☪ [D-9 1/2] ☪ [F-8 2/5 literal f)]

**MARCAS**

- ✓ Cumple con el atributo
- ☒ No cumple con el atributo

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>D-10</b>
Hecho:	JCOL 13/02/2015
Revisado:	LORDR 17/02/2015

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS DE LAS  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

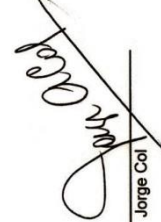
ACTIVO TANGIBLE	FECHA DE COMPRA	CHEQUE	A	B	C	D	E
COLPOSCOPIO SERIE XTY-1	29/03/2014	2345	✓	✓	✓	✓	✓
SERVIDOR TOSHIBA POWER	31/03/2014	2400	✓	✓	✓	✓	✓
CUNA TERMICA HILL-ROM AIR SHIELDS	17/05/2014	2517	✓	✓	✓	✓	✓
VIDEO COLPOSCOPIO SERIE XTY-1	31/05/2014	2589	✓	✓	✓	✓	✓
ULTRASONIDO DOPLER	01/07/2014	2880	✓	✓	✓	✓	✓
EQUIPO DE RAYOS X MARCA PHILLIPS	18/07/2014	2950	✓	✓	✓	✓	✓
COMPUTADORA PARA COLPOSCOPIO	31/07/2014	3000	✓	✓	✓	✓	✓
MUEBLE PARA RECEPCION	22/08/2014	3107	✓	✓	✓	✓	✓
MONITOR FETAL MARCA EDAN	24/10/2014	3389	✓	✓	✓	✓	✓

A = SOLICITUD DE COMPRA      C= CONTRASEÑA DE PAGO      E= ACTIVO TANGIBLE DADO DE ALTA EN EL SISTEMA  
B =ORDEN DE COMPRA      D: COTIZACIONES

**Conclusión:**

El proceso de compra de los activos tangibles que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo es el adecuado y no presenta ningún inconveniente en la presente revisión.

✓ Cumple con el atributo

  
 (1) \_\_\_\_\_  
 Jorge Col



PT	<b>BG</b>	
Hecho:	JCOL	17/02/2015
Revisado:	LORDR	19/02/2015

**PROFAMILIA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>ACTIVO</b>	<b>SALDOS AL 31-12-2014</b>	<b>SALDOS AL 31-12-2013</b>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>17,785,795</b>	<b>14,491,507</b>	✓
Propiedades, Planta y Equipo	17,744,641	14,470,537	
Cargos Diferidos y otros activos	41,154	20,970	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>38,677,805</b>	<b>35,064,521</b>	✓
Efectivo y Equivalentes de efectivo	1,256,165	2,028,432	
Cxc Donantes	2,263,696	1,081,776	
Inversiones	31,530,999	29,311,319	
Gastos Anticipados	51,540	158,205	
Inventarios	3,575,406	2,484,789	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>56,463,600</b>	<b>49,556,028</b>	✓☒
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PATRIMONIO</b>	<b>52,445,377</b>	<b>46,105,419</b>	✓
Patrimonio Inicial	2,169,974	2,169,974	
Reserva de Patrimonio	50,275,403	43,935,445	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2,097,008</b>	<b>1,948,714</b>	✓
Ingresos Diferidos	341,736	562,106	
Contingencias	325,963	344,252	
Reserva para Indemnizaciones	1,429,309	1,042,356	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>1,921,215</b>	<b>1,501,895</b>	✓
Cuentas por Pagar	596,260	341,867	
Proveedores	631,912	546,809	
Impuestos y Contribuciones	88,959	79,319	
Otras cuentas por pagar	604,084	533,899	
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>4,018,223</b>	<b>3,450,609</b>	
<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>	<b>56,463,600</b>	<b>49,556,028</b>	✓☒

**CPC:** Cédula Preparada por el cliente

^ Sumado verticalmente

✓ Cálculos verificados

☒ Cifras cotejadas a los Estados Financieros proporcionados por la Administración

PT	ER	
Hecho:	JCOL	17/02/2015
Revisado:	LORDR	19/02/2015

**PROFAMILIA**  
**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

	SALDOS AL 31-12-2014	SALDOS AL 31-12-2013	
<b>INGRESOS</b>			
Servicios prestados	19,293,768	18,221,128	
Venta de Productos	8,906,956	8,213,332	
Donaciones en efectivo	11,597,362	10,171,878	
Menos: Regulaciones	(1,338,449)	(2,173,263)	
<b>INGRESOS NETOS</b>	<b>38,459,637</b>	<b>34,433,075</b>	✓☒
Costo de Ventas	13,214,625	13,037,506	
<b>RESULTADO DE ACTIVIDADES</b>	<b>25,245,012</b>	<b>21,395,569</b>	✓☒
Gastos de Operación	17,850,953	16,855,857	
<b>RESULTADOS DE OPERACIÓN</b>	<b>7,394,060</b>	<b>4,539,712</b>	✓☒
Otros gastos	919,376	397,820	
<b>RESULTADO NETO DEL PERIODO</b>	<b>6,474,684</b>	<b>4,141,892</b>	✓☒
Menos: Distribución de reservas	(6,474,684)	(4,141,892)	
<b>RESULTADO NETO DEL PERIODO</b>	-	-	✓☒
	^	^	

**CPC:** Cédula Preparada por el cliente

^ Sumado verticalmente

✓ Cálculos verificados

☒ Cifras cotejadas a los Estados Financieros proporcionados por la

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	IM	
Hecho:	JCOL	17/02/2015
Revisado:	LORDR	19/02/2015

**CALCULO DE LA IMPORTANCIA RELATIVA**

Total Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014	26,495,178
Total Depreciación Acumulada al 31 de diciembre de 2014	<u>(8,750,537)</u>
Propiedades, Planta y Equipo	<u>17,744,641</u>
% Implementación por Auditoría Interna para determinar IR	<u>1%</u>
Importancia Relativa	<u>177,446</u>

**MONTO ERROR LIMITE ACEPTADO**

Propiedades, Planta y Equipo neto	<u>17,744,641</u>
% implementado por Auditoría Interna para determinar el minimo	<u>0.50%</u>
Monto de error aceptable	<u>88,723</u>

Con base a la planificación se realizó el cálculo de la materialidad determinando el porcentaje que se procederá a ajustes por aquellas deficiencias que sobrepasen el monto mínimo aceptable, por las otras que sean menores, se reportarán como recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
AUDITORÍA INTERNA EN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

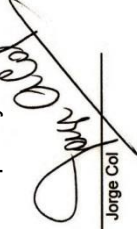
PT	<b>E</b>	
Hecho:	JCOL	18/02/2015
Revisado:	LORDR	20/02/2015

**SUMARIA**

DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABLEAL 31-12-2013	ADICIONES	REF	BAJAS	REF	SALDO CONTABLEAL 31-12-2014	Ajustes y Reclasificaciones			SALDOS S/ AUDITORÍA
							Debe	Haber	REF	
EDIFICIOS	8,088,955			-		8,088,955	274,454		<b>E-2</b>	8,363,409
MOB Y EQ MÉDICO Y DE OFICINA	6,655,425	426,232	<b>E-4</b>	71,612	<b>E-5</b>	7,010,045				7,010,045
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,236,602	2,719,915	<b>E-4</b>			3,956,517	274,454		<b>E-3</b>	3,682,063
TERRENOS	1,952,199	1,420,648	<b>E-4</b>			3,372,847				3,372,847
EQUIPO DE CÓMPUTO	2,063,291	88,855	<b>E-4</b>	3,998	<b>E-5</b>	2,148,148	144,956			2,293,104
EQUIPO AUDIO E HIDRAUL	1,061,017	2,121	<b>E-4</b>	6324	<b>E-5</b>	1,056,814				1,056,814
VEHÍCULOS	676,327	60,809	<b>E-4</b>	43,363	<b>E-5</b>	693,773				693,773
OTROS ACTIVOS	23,123					23,123				23,123
SOFTWARE EN PROCESO	144,956					144,956	144,956		<b>E-10</b>	-
<b>SUMA</b>	<b>21,901,895</b>	<b>4,718,580</b>		<b>125,297</b>		<b>26,495,178</b>	<b>419,410</b>	<b>419,410</b>		<b>26,495,178</b>
	<	<		<		<	<	<		<
<b>DEPRECIACIONES</b>										
EDIFICIOS	(2,253,337)	(390,191)				(2,643,528)				(2,643,528)
MOB Y EQ MÉDICO Y DE OFICINA	(2,786,284)	(539,905)		43,277		(3,282,912)				(3,282,912)
EQUIPO DE CÓMPUTO	(1,530,671)	(271,339)		3,998		(1,798,012)				(1,798,012)
EQUIPO AUDIO E HIDRAUL	(475,592)	(93,870)		6324		(563,138)				(563,138)
VEHICULOS	(381,661)	(99,745)		23,849		(457,557)				(457,557)
OTROS ACTIVOS	(3,813)	(1,577)				(5,390)				(5,390)
	<b>(7,431,358)</b>	<b>(1,396,627)</b>	<b>E-7</b>	<b>77,448</b>		<b>(8,750,537)</b>				<b>(8,750,537)</b>
	<	<		<		<	<	<		<
<b>TOTALES</b>						<b>17,744,641</b>	<b>419,410</b>	<b>419,410</b>		<b>17,744,641</b>
						<	<	<		<

Conclusión:

De acuerdo a nuestros procedimientos de auditoría aplicados, concluimos que el rubro de Propiedades, Planta y Equipo de la Asociación PROFAMILIA al 31 de diciembre de 2014 presenta razonablemente las cifras de acuerdo con Normas y Principios y Estándares de IPPF

  
 (f) Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-1</b>	
Hecho:	JCOL	18/02/2015
Revisado:	LORDR	20/02/2015

**TERRENOS**

DESCRIPCIÓN	ESCRITURA	FECHA	VALOR EN Q.	REF
TERRENO CL PROFAMILIA DRA. EVANGELINA RODRIGUEZ	1576	30/11/2003	223,534	<input checked="" type="checkbox"/>
TERRENO CL PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	1820	30/11/2003	71,575	<input checked="" type="checkbox"/>
TERRENO CL PROFAMILIA HERRERA	2022	19/06/2004	389,483	<input checked="" type="checkbox"/>
TERRENO CL PROFAMILIA SÁBANA PÉRDIDA	3456	30/09/2004	241,000	<input checked="" type="checkbox"/>
TERRENO CL PROFAMILIA SAN FRANCISCO	4567	01/12/2004	361,050	<input checked="" type="checkbox"/>
TERRENO OFICINAS ADMINISTRATIVAS	5678	02/02/2007	665,557	<input checked="" type="checkbox"/>
TERRENO NUEVA CLINICA PROFAMILIA EN CHIQUIMULA	9876	30/09/2014	1,420,648	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TOTALES</b>			<b>3,372,847</b>	<input checked="" type="checkbox"/> E

**Conclusión:**

De acuerdo a procedimientos de auditoría aplicada a la cuenta de Terrenos, se puede concluir que los saldos registrados al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

  
(f) Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-2</b>	
Hecho:	JCOL	19/02/2015
Revisado:	LORDR	21/02/2015

**EDIFICIOS**

DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	SALDOS S/ CONTA AL 31/12/2014	REF
EDIFICIO CL PROFAMILIA DRA. EVANGELINA RODRIGUEZ	30/11/2004	411,572	
EDIFICIO CL PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	30/11/2004	306,097	
EDIFICIO CL PROFAMILIA HERRERA	19/06/2005	1,488,808	
EDIFICIO CL PROFAMILIA SÁBANA PÉRDIDA	30/09/2005	515,925	
EDIFICIO CL PROFAMILIA SAN FRANCISCO	01/12/2005	1,245,813	
EDIFICIO OFICINAS ADMINISTRATIVAS	02/02/2008	4,120,740	
<b>TOTAL</b>		<b>8,088,955</b>	
AMPLIACION DE CL PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	30/06/2014	274,454	∪ A/R
<b>TOTALES</b>		<b>8,363,409</b>	∪ E

**Observación:**

Proponemos Reclasificación No. 1 por obra terminada en la ampliación de la clínica PROFAMILIA Dra. Rosa Cisneros por Q 274,454.

**Conclusión:**

De acuerdo a procedimientos de auditoría aplicada a la cuenta de Edificios, se puede concluir que los saldos registrados al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-3</b>	
Hecho:	JCOL	19/02/2015
Revisado:	LORDR	21/02/2015

**CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

FECHA	DESCRIPCIÓN	SALDOS S/ CONTA AL 31/12/2014	DOCTO
30/07/2013	PAGO A ICELSA POR AMPLIACIÓN CL PROFAMILIA SABANA PERDIDA	962,148	SALDO INICIAL
30/11/2013	PAGO A ICELSA POR AMPLIACION CL PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	274,454	SALDO INICIAL
11/05/2014	PAGO A ICELSA PARA AMPLIAR OFICINAS ADMINISTRATIVAS	825,750	FAC 43930
26/08/2014	PAGO A ICELSA NUEVA CLINICA PROFAMILIA CHIQUMULA	1,894,165	FAC 44892
	<b>TOTALES</b>	<b>3,956,517</b>	
	TRASLADO A EDIFICIOS POR AMPLIACION DE LA CLÍNICA PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS. LA OBRA ESTA TERMINADA	(274,454.00)	↻ A/R
	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	<b>3,682,063</b>	↻ E

**Observación:**

Proponemos Reclasificación No. 1 por obra terminada en la ampliación de la clínica PROFAMILIA Dra. Rosa Cisneros por Q 274,454.

**Conclusión:**

De acuerdo a procedimientos de auditoría aplicada a la cuenta de Edificios, se puede concluir que los saldos registrados al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-4</b>	
Hecho:	JCOL	20/02/2015
Revisado:	LORDR	24/02/2015

**ADICIONES**

NOMBRE DEL ACTIVO	FECHA	MONTO	REF	FACTURA
<b>EDIFICIOS</b>				
AMPLIACIÓN CLÍNICA DRA. ROSA CISNEROS	30/06/2014	274,454		FAC 2408
TOTAL ADICIONES		<b>274,454</b>	U E	
		^		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y MEDICO</b>				
DENSITOMETRO PORTATIL	24/10/2014	118,500		FAC 820
FIBROGASTROSCOPIO	30/11/2014	76,250		FAC 12345
EQUIPO DE QUIMICA COBAS	07/12/2014	56,482		FAC 9876
EQUIPO DE RAYOS X MARCA TXR	31/12/2014	175,000		FAC 7654
TOTAL ADICIONES		<b>426,232</b>	U E	
		^		
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>				
PAGO A ICELSA PARA CONSTRUCCION DE OFICINAS	11/05/2014	825,750		FAC 43930
PAGO A ICELSA NUEVA CLINICA PROFAMILIA	26/08/2014	1,894,165		FAC 44892
TOTAL ADICIONES		<b>2,719,915</b>	U E	
		^		
<b>TERRENOS</b>				
COMPRA DE TERRENO PARA NUEVA CL PROFAMILIA	30/09/2014	1,420,648	U E	FAC 909
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>				
SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO	31/10/2014	144,956		FAC 123,1560
CPU SERVIDOR COMPAQ	30/11/2014	55,800		7367
Examinado		<b>200,756</b>		86%
No examinado		<b>33,055</b>		14%
Total Adiciones		<b>233,811</b>	U E	100%
		^		
<b>EQUIPO AUDIOVISUAL E HIDRAULICO</b>				
PROYECTOR DE SLIDES TOSHIBA	30/09/2014	2,121	U E	FAC 4567
<b>VEHICULOS</b>				
AUTOMOVIL HYUNDAI ELANTRA 2010	30/11/2014	60,809	U E	FAC 7890
TOTAL ADICIONES		<b>5,137,990</b>		

**Conclusión:**

Con base al trabajo realizado en esta cédula concluimos que las adiciones examinadas de Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(f)   
Jorge Col



**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-5</b>	
Hecho:	JCOL	20/02/2015
Revisado:	LORDR	24/02/2015

**BAJAS**

FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR	REF	MOTIVO DE LA BAJA
<b>VEHICULOS</b>				
30/09/2014	PICK UP MODELO 2003	43,363	U E	Pick up subastado por no ser de utilidad para la Asociación.
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>				
31/01/2014	LAP TOP LATITUDE 2100	3,998	U E	Laptop inservible según diagnostico técnico.
<b>MOB Y EQ MEDICO Y DE OFICINA</b>				
28/07/2014	COLPOSCOPIO	43,227	U E	Equipo donado a Fundación Share
28/07/2014	DENSITOMETRO	28,385	U E	Daños en las fluctuaciones eléctricas según nota de técnico
<b>EQUIPO AUDIOVISUAL E HIDRAULICO</b>				
30/11/2014	LAVADORA INDUSTRIAL DE ROPA	6,324	U E	Activo en mal estado según diagnostico técnico.
		<b>125,297</b>	<b>U E</b>	

**Conclusión:**

Con base al trabajo realizado en esta cédula concluimos que las bajas examinadas de Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-6</b>	
Hecho:	JCOL	21/02/2015
Revisado:	LORDR	25/02/2015

**BAJAS**

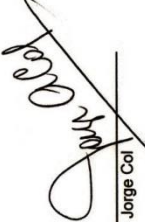
NOMBRE DEL ACTIVO	FECHA RETIRO	VALOR DE COMPRA	DEPREC. ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	FAC.	REF	VALOR DE VENTA	GANANCIA O PÉRDIDA	REF
LAP TOP LA TITUDE 2100	31/01/2014	3,998.00	3,998.00	-	N/A			-	
COLPOSCOPIO	28/07/2014	43,227.00	26,897.00	16,330.00	N/A		-	(16,330.00)	
DENSITOMETRO	28/07/2014	28,385.00	16,380.00	12,005.00	N/A			(12,005.00)	
PICK UP MODELO 2003	30/09/2014	43,363.00	23,840.00	19,523.00	1,234		25,000.00	5,477.00	
LAVADORA INDUSTRIAL DE ROPA	30/11/2014	6,324.00	6,324.00	-	N/A			-	
		<b>125,297.00</b>	<b>77,439.00</b>	<b>47,858.00</b>				<b>(22,858.00)</b>	

**Ganancia y/o pérdida en Venta de activos**

Total Ventas	(25,000)
Valor en libros	47,858
Pérdida en venta de activos	22,858
Pérdida en venta de activos registrada	22,858
Diferencia	-

**Conclusión:**

Con base al trabajo realizado en esta cédula concluimos que las bajas examinadas de Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

  
 Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-7 1/2</b>	
Hecho:	JCOL	21/02/2015
Revisado:	LORDR	25/02/2015

**RECALCULO DE DEPRECIACIÓN**

No.	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA CUENTA	COSTO DEL ACTIVO	VIDA UTIL	% DE DEPRECIACIÓN	FECHA DE ALTA	MESES A DEPRECIAR	DEPREC. SEGUN CONTA	DEPREC. SEGUN AUDITORIA	VARIACION	VALOR EN LIBROS
1	PROYECTOR DELL	EQ.AUDIOVISUAL E HIDR	9,990.00	10	10	08/09/2010	51	4,245.24	4,245.75	(0.51)	5,744.76
2	CAMARA VIDEO SONY	EQ.AUDIOVISUAL E HIDR	7,519.00	10	10	29/09/2010	51	3,195.15	3,195.58	(0.42)	4,323.85
3	PROYECTOR DELL CON MALETIN	EQ.AUDIOVISUAL E HIDR	9,895.00	10	10	19/10/2010	50	4,122.50	4,122.92	(0.42)	5,772.50
4	GRABADOR DIGITAL PARA 16 CAMARAS	EQ.AUDIOVISUAL E HIDR	9,750.00	10	10	05/05/2011	40	3,493.32	3,250.00	243.32	6,256.68
5	CAMARA SONY 16 MEGAPIXELES	EQ.AUDIOVISUAL E HIDR	7,599.00	10	10	30/11/2011	37	2,342.84	2,343.03	(0.18)	5,256.16
6	EDIFICIO CL PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	EDIFICIOS	306,097.00	20	5	31/12/2010	48	66,776.64	66,776.00	0.64	239,320.36
7	AMPLIACION CLINICA DRA. ROSA CISNEROS	EDIFICIOS	80,960.00	20	5	30/06/2014	6	2,024	2,024.00	-	78,936.00
8	DENSITOMETRO PORTATIL	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	118,500.00	10	10	24/10/2014	2	1,975	1,975.00	-	116,525.00
9	FIBROGASTROSCOPIO	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	76,250.00	10	10	30/11/2014	1	635	635.42	-	75,614.58
10	EQUIPO DE QUIMICA COBAS	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	56,482.00	10	10	07/12/2014	0	-	-	-	56,482.00
11	EQUIPO DE RAYOS X MARCA TXR	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	175,000.00	10	10	31/12/2014	0	-	-	-	175,000.00
12	REVELADORA MEDICA KODAK	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	94,500.00	10	10	02/03/2011	45	35,437.05	35,437.50	(0.45)	59,062.95
13	EQUIPO DE ULTRASONIDO MARCA MINDBREAK	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	171,845.00	10	10	07/12/2012	24	34,368.72	34,369.00	(0.28)	137,476.28
14	EQUIPO DE ULTRASONIDO MARCA MINDBREAK	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	171,845.00	10	10	07/12/2012	24	34,368.72	34,369.00	(0.28)	137,476.28
15	LAMPARA CIELITICA MARCA CIELING	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	95,200.00	10	10	13/08/2013	16	12,693.28	12,693.33	(0.05)	82,506.72
16	EQUIPO DE ULTRASONIDO PORTATIL	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	75,714.29	10	10	07/08/2013	16	10,095.04	10,095.24	(0.20)	65,619.25
17	ULTRASONIDO PORTATIL	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	84,800.00	10	10	17/09/2013	15	10,599.90	10,600.00	(0.10)	74,200.10
18	TORRES DE VIDEO LAPAROSCOPIA CON MANGO	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	384,000.00	10	10	24/09/2013	15	47,999.85	48,000.00	(0.15)	336,000.15
19	ULTRASONIDO PORTATIL	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	84,800.00	10	10	01/10/2013	14	9,893.24	9,893.33	(0.09)	74,906.76
20	ULTRASONIDO PORTATIL	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	84,800.00	10	10	19/11/2013	13	9,186.58	9,186.67	(0.09)	75,613.42
21	DUPLICADORA RISOGRAF R2220	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	33,660.71	10	10	31/03/2008	81	22,720.50	22,720.98	(0.48)	10,940.21
22	MUEBLE PARA QUIROFANO	EQUIPO MOB Y EQ MEDICO	9,430.00	10	10	22/02/2012	34	2,671.72	2,671.83	(0.11)	6,758.28
23	CPU SERVIDOR DELL PARA SISTEMA	EQUIPO DE CÓMPUTO	94,795.59	3	33.33	01/04/2012	32	84,261.76	84,254.32	7.44	10,533.83
24	CPU SERVIDOR TOSHIBA	EQUIPO DE CÓMPUTO	21,499.00	3	33.33	14/09/2012	27	16,123.59	16,122.64	0.95	5,375.41
25	CPU SERVIDOR TOSHIBA	EQUIPO DE CÓMPUTO	21,499.00	3	33.33	14/09/2012	27	16,123.59	16,122.64	0.95	5,375.41
	VAN		<b>2,286,430.59</b>					<b>435,353.65</b>	<b>435,104.16</b>	<b>249.48</b>	<b>1,851,076.94</b>

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	E-7 2/2
Hecho:	JCOL 21/02/2015
Revisado:	LORDR 25/02/2015

**RECALCULO DE DEPRECIACIÓN**

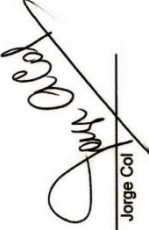
No.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA CUENTA	COSTO DEL ACTIVO	VIDA UTIL	% DE DEPRECIACIÓN	FECHA DE ALTA	MESES A DEPRECIAR	DEPREC. SEGUN CONTA	DEPREC. SEGUN AUDITORIA	VARIACIÓN	VALOR EN LIBROS
	VIENEN		<b>2,286,430.59</b>					<b>435,353.65</b>	<b>435,104.16</b>	<b>249.48</b>	<b>1,851,076.94</b>
26	NOTEBOOK TOSHIBA	EQUIPO DE CÓMPUTO	9,290.00	3	33.33	08/10/2013	14	3,612.42	3,612.42	0.00	5,677.58
27	NOTEBOOK COMPAQ	EQUIPO DE CÓMPUTO	9,290.00	3	33.33	08/10/2013	14	3,612.42	3,612.42	0.00	5,677.58
28	NOTEBOOK TOSHIBA	EQUIPO DE CÓMPUTO	9,290.00	3	33.33	08/10/2013	14	3,612.42	3,612.42	0.00	5,677.58
29	NOTEBOOK COMPAQ	EQUIPO DE CÓMPUTO	9,290.00	3	33.33	08/10/2013	14	3,612.42	3,612.42	0.00	5,677.58
30	NOTEBOOK TOSHIBA	EQUIPO DE CÓMPUTO	9,290.00	3	33.33	08/10/2013	14	3,612.42	3,612.42	0.00	5,677.58
31	UPS PARA TERMINAL	EQUIPO DE CÓMPUTO	9,400.00	3	33.33	23/10/2013	14	3,655.12	3,655.19	(0.07)	5,744.88
32	SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO	EQUIPO DE CÓMPUTO	144,956.00	3	33.33	31/10/2014	2	8,052	8,052.31	-	136,903.69
33	CPU SERVIDOR COMPAQ	EQUIPO DE CÓMPUTO	55,800.00	3	33.33	30/11/2014	1	1,550	1,549.85	-	54,250.16
34	CARRETON	OTROS ACTIVOS	7,192.00	10	10	31/05/2007	91	5,453.63	5,453.93	(0.30)	1,738.37
35	AUTOMOVIL SEDAN TOYOTA	VEHICULOS	88,900.00	5	20	31/12/2010	48	71,119.20	71,120.00	(0.80)	17,780.80
36	MOTOCICLETA MARCA ISUZU	VEHICULOS	13,751.00	5	20	20/12/2013	12	2,750.04	2,750.00	(0.16)	11,000.96
37	MOTOCICLETA MARCA ISUZU	VEHICULOS	13,751.00	5	20	20/12/2013	12	2,750.04	2,750.20	(0.16)	11,000.96
38	MOTOCICLETA MARCA ISUZU	VEHICULOS	20,541.00	5	20	20/12/2013	12	4,107.96	4,108.20	(0.24)	16,433.04
39	CAMION TOYOTA MODELO 2014	VEHICULOS	150,260.00	5	20	31/12/2013	12	30,051.84	30,052.00	(0.16)	120,208.16
40	CAMION TOYOTA MODELO 2014	VEHICULOS	150,260.00	5	20	31/12/2013	12	30,051.84	30,052.00	(0.16)	120,208.16
41	AUTOMOVIL HYUNDAI ELANTRA 2010	VEHICULOS	60,809.00	5	20	30/11/2014	1	1,013	1,013.48	-	59,795.52
			<b>3,048,500.59</b>					<b>613,971.05</b>	<b>613,723.80</b>	<b>247.45</b>	<b>2,434,529.54</b>

**Observaciones:**

El recalculation de la depreciación acumulada se realizó sobre una muestra del total de los activos fijos auditados.

**Conclusión:**

Con base al trabajo realizado en esta cédula concluimos que los montos de depreciación acumulada examinada de Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(1)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-8</b>	
Hecho:	JCOL	24/02/2015
Revisado:	LORDR	26/02/2015

**ANÁLISIS DE VARIACIONES**

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-2013	REF	SALDO AL 31-12-2014	REF	VARIACION	IMPORTANCIA RELATIVA	NECESITA EXPLICACION	REF
EDIFICIOS	8,088,955	✓	8,088,955	✓	-	177,446	NO	5
MOB Y EQ MÉDICO Y DE OFICINA	6,655,425		7,010,045		(354,620)	177,446	SI	1
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,236,602		3,956,517		(2,719,915)	177,446	SI	2
TERRENOS	1,952,199		3,372,847		(1,420,648)	177,446	SI	3
EQUIPO DE CÓMPUTO	2,063,291		2,148,148		(84,857)	177,446	NO	5
EQUIPO AUDIO E HIDRAUL	1,061,017		1,056,814		4,203	177,446	NO	5
VEHÍCULOS	676,327		693,773		(17,446)	177,446	NO	5
OTROS ACTIVOS	23,123		23,123		-	177,446	NO	5
SOFTWARE EN PROCESO	144,956		144,956		-	177,446	NO	5
<b>DEPRECIACIONES</b>								
EDIFICIOS	(2,253,337)		(2,643,528)		390,191	177,446	SI	4
MOB Y EQ MÉDICO Y DE OFICINA	(2,786,284)		(3,282,912)		496,628	177,446	SI	4
EQUIPO DE CÓMPUTO	(1,530,671)		(1,798,012)		267,341	177,446	SI	4
EQUIPO AUDIO E HIDRAUL	(475,592)		(563,138)		87,546	177,446	NO	5
VEHICULOS	(381,661)		(457,557)		75,896	177,446	NO	5
OTROS ACTIVOS	(3,813)		(5,390)		1,577	177,446	NO	5
<b>TOTALES</b>	<b>14,470,537</b>	<b>E</b>	<b>17,744,641</b>	<b>E</b>	<b>(3,274,104)</b>			

**No. Explicación**

- El aumento en este rubro se debe a que se compró equipo médico como el Densitometro Portatil y el Equipo de Rayos X Marca TXR
- El aumento en esta cuenta se debe que se comenzó la construcción de la nueva clínica Profamilia Chiquimula y se ampliaron las oficinas administrativas
- Incremento debido a compra del terreno para la nueva clínica Profamilia en Chiquimula
- Estas variaciones se deben a las depreciaciones gasto que fueron registradas durante el año 2014, registro que refleja el desgaste de los activos fijos.
- Por estas variaciones no se procedió a investigarlas ya que no sobrepasan el monto de la Importancia relativa. Asimismo se indicó que para las adquisiciones realizadas en el período 2014 la Asociación PROFAMILIA no solicitó ningún préstamo para realizar las compras y/o construcciones

**Conclusión:**

Con base al trabajo realizado en esta cédula concluimos que los variaciones en las cuentas examinadas de Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-9</b>	
Hecho:	JCOL	24/02/2015
Revisado:	LORDR	26/02/2015

**REVISIÓN AUXILIAR DE REGISTRO DE ACTIVOS**

DESCRIPCIÓN	Saldo según Balance	Ref	Saldo según Auxiliar PPE	Ref	Variación	Ref
EDIFICIOS	8,088,955	✓	8,088,955		-	
MOB Y EQ MÉDICO Y DE OFICINA	7,010,045		7,010,045		-	
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	3,956,517				3,956,517	
TERRENOS	3,372,847		3,372,847		-	
EQUIPO DE CÓMPUTO	2,148,148		2,148,148		-	
EQUIPO AUDIOVISUAL E HIDRAULICO	1,056,814		1,056,814		-	
VEHÍCULOS	693,773		693,773		-	
OTROS ACTIVOS	23,123		23,123		-	
SOFTWARE EN PROCESO	144,956				144,956	
<b>SUMA</b>	<b>26,495,178</b>	<b>E</b>	<b>22,393,705</b>		<b>4,101,473</b>	

**Observaciones:**

Los rubros de Construcciones en Proceso y Software en proceso al no estar capitalizados no forman parte del auxiliar de Propiedades, Planta y Equipo por un monto de Q4,101,473.

**Conclusión:**

De acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados para la revisión del registro auxiliar, se puede concluir que el resultado es satisfactorio.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT	<b>E-10</b>	
Hecho:	JCOL	25/02/2015
Revisado:	LORDR	27/02/2015

**SOFTWARE EN PROCESO**

DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	SALDOS S/ CONTA AL 31/12/2014	REF
COMPRA DE SOFTWARE SISCON PRIMER PAGO	28/02/2013	48,000.00	
COMPRA DE SOFTWARE SISCON SEGUNDO PAGO	29/05/2013	48,000.00	
COMPRA DE SOFTWARE SISCON TERCER PAGO	31/08/2013	48,956.00	
<b>TOTAL</b>		<b>144,956</b>	<b>E</b>
EN EL PERÍODO 2014 EL SISTEMA CONTABLE FINANCIERO SE CONSIDERA ADICION DEL EQUIPO DE CÓMPUTO		<b>144,956</b>	<b>A/R</b>
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		-	
		^	U E

**Observación:**

Proponemos Reclasificación No. 2 por Sistema Contable Financiero Siscon en cédula A/R

**Conclusión:**

De acuerdo a procedimientos de auditoría aplicada a la cuenta de Software en Proceso, se puede concluir que los saldos registrados al 31 de diciembre de 2014 son razonables.

(f)   
Jorge Col

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

PT	<b>A/R</b>	
Hecho:	JCOL	25/02/2015
Revisado:	LORDR	27/02/2015

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

**AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**

REF.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DISPOSICIÓN
	<b>RECLASIFICACIÓN No. 1</b>			
<b>E-2</b>	EDIFICIOS	274,454		
	CONSTRUCCIONES EN PROCESO		274,454.00	
	AMPLIACIÓN TERMINADA DE LA CLÍNICA PROFAMILIA DRA. ROSA CISNEROS	<b>274,454</b>	<b>274,454</b>	DE ACUERDO
	<b>RECLASIFICACIÓN No. 2</b>			
<b>E-10</b>	EQUIPO DE CÓMPUTO	274,454		
	SOFTWARE EN PROCESO		274,454.00	
	CAPITALIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO CONTABLE SISCON POR ESTAR COMPLETAMENTE INSTALADO.	<b>274,454</b>	<b>274,454</b>	DE ACUERDO

**Observación:**

Las reclasificaciones fueron comunicadas a la Gerente Senior de Finanzas Lcda. Milizen Uribe y al Director Ejecutivo Lic. Carlos López quienes comentaron estar de acuerdo por lo que se procedió a reclasificar las cuentas contables de Propiedades, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2014.

(f)   
Jorge Col



**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PT	<b>CM</b>	
Hecho:	JCOL	20/01/2015
Revisado:	LORDR	23/01/2015

**CÉDULA DE MARCAS**

Las marcas de auditoría utilizadas durante el desarrollo del trabajo fueron las siguientes:

<b>MARCA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
✓	CUMPLE CON EL ATRIBUTO CALCULOS VERIFICADOS
✗	NO CUMPLE CON EL ATRIBUTO
∧	SUMADO
<input checked="" type="checkbox"/>	COTEJADO CON DOCUMENTO ORIGINAL
↻	VA PARA
↺	VIENE DE
CPC	CÉDULA PREPARADA POR EL CLIENTE
B/G	BALANCE GENERAL
E/R	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

## **5.3 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**PROFAMILIA**

**AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014**

Guatemala, 4 de marzo de 2015

Señores  
Junta Directiva / Director Ejecutivo  
PROFAMILIA  
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

En cumplimiento al Nombramiento de Junta Directiva 02-2015 y al Plan Anual de Auditoría interna se presenta a su despacho el informe correspondiente a la auditoría realizada al Control Interno de las Propiedades, planta y equipo de la Asociación.

Dicha auditoría fue desarrollada dentro de los estándares generalmente aceptados de auditoría y la misma no se orienta a la identificación de fraudes ni a la determinación de la razonabilidad de los estados financieros de la Asociación.

De acuerdo a lo anterior el presente trabajo fue desarrollado con base a muestras sobre el total de operaciones y/o transacciones, por lo cual pueden existir desviaciones en el proceso auditado que no fueron identificadas por las técnicas de auditoría aplicadas.

Los resultados incluidos en el presente informe, fueron comunicados oportunamente a los niveles responsables de la ejecución del proceso.

Se agradece la colaboración del personal de las áreas de Compras, Centro de Cómputo, Contabilidad, Tesorería y Gerencia Senior de Finanzas, para el desarrollo del trabajo.

Cualquier información adicional que requieran sobre el contenido de la presente comunicación, con gusto les será suministrada.

Atentamente,



Jorge Col  
Auditor Interno

## **Contenido**

- 1** Resumen Gerencial
- 2** Objetivo de la Auditoría
- 3** Alcance de la Auditoría
- 4** Equipo de Trabajo
- 5** Descripción de las Actividades
- 6** Resultados de la Auditoría
  - 5.1 Hallazgos relacionados con los registros contables
  - 5.2 Hallazgos relacionados con el Control Interno
- 7** Planes de Acción de la Administración

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala 4 de marzo de 2015

Licenciado  
Francisco Álvarez Valdéz  
Presidente Junta Directa  
Profamilia  
Su despacho

Licenciado Álvarez.

Hemos efectuado Auditoría Interna en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo con el objetivo de evaluar la confiabilidad del control interno y las eficiencias de las operaciones relacionadas con el rubro de acuerdo a la resolución de Junta Directiva No. 02-2015.

Nuestro examen se basó en la revisión del rubro de Propiedades, Planta y Equipo durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado aspectos importantes que merecen ser mencionados.

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON LOS REGISTROS CONTABLES

1. Deficiencia en el registro de las construcciones en proceso ya que aún reflejaban la obra terminada en la ampliación de la Clínica Profamilia Dra. Rosa Cisneros.
2. Deficiencia en el registro del Software en Proceso ya que en el año 2014 el sistema financiero contable ya está completamente instalado.

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

1. Activos fijos asignados a excolaboradores
2. Multas a vehículos pendientes de pagar a la Municipalidad de Guatemala.
3. Flotilla de vehículos con daños en la carrocería
4. Gerencia Senior de finanzas no ha realizado inventario anual de activos fijos por más de un año.
5. Las adiciones de los activos fijos no están codificadas.
6. Activos fijos dados de baja pero no son desechados de las instalaciones.
7. Pilotos de vehículos sin seguro de vida.
8. Personal del Centro de Cómputo retiran activos fijos de las clínicas sin llenar formato correspondiente.

9. Los vehículos no tienen herramientas básicas como triángulo reflectivo, extinguidor y otros.
10. El Pick Up Toyota perdió una placa de circulación
11. El Manual de Normas, Políticas y procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo no indica alguna directriz para con activos fijos robados, pérdidas o siniestro.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendado lo siguiente:

Que la Gerencia Senior de Finanzas realice levantamiento general de inventario físico de activos tangibles para actualizar toda la información del rubro y actualización de tarjetas de responsabilidad. Que el encargado de vehículos proceda a reparar las carrocerías de los carros dañadas, la compra de herramientas básicas y empezar el trámite de la placa de circulación perdida.

La Gerencia de Gestión Humana incluir a los pilotos no asegurados y realizar cobros a los responsables por daños a los vehículos y placa de circulación pérdida; además que el Centro de Computo antes de retirar cualquier activo fijo debe llenar el formato correspondiente.

Los hallazgos contenidos en el presente Informe de Auditoría, fueron discutidos con las personas responsables.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos determinado se encuentran en mejor detalle en el Informe de Auditoría, para un mejor entendimiento de este Resumen Gerencial.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Col', written in a cursive style with a long horizontal stroke extending to the right.

Jorge Col  
Auditor Interno

**ASOCIACIÓN PROFAMILIA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME GENERAL**

**AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES,  
PLANTA Y EQUIPO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**GUATEMALA, MARZO DE 2015**

## **1. Objetivo de la Auditoría**

Que la Asociación cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para resguardar el rubro de Propiedades, Planta y Equipo que permita tener información actualizada, así como el diseño y la efectividad de las actividades de control, las políticas y procedimientos implementados por la organización para reducir los riesgos del proceso.

## **2. Alcance de la Auditoría**

La auditoría fue realizada para las operaciones efectuadas entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. El trabajo de auditoría se realizó en el mes de Enero 2015, evaluando los siguientes procesos:

- ✓ Evaluación del proceso de Solicitud de compra de activos tangibles
- ✓ Evaluación del proceso de Recepción y pago de los activos tangibles adquiridos
- ✓ Verificación de la Contabilización y etiquetado de los activos tangibles.
- ✓ Verificación de las Tarjetas de Responsabilidad
- ✓ Verificación física de las Propiedades, Planta y Equipo.
- ✓ Pruebas sustantivas para la determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en el rubro.

## **3. Equipo de Trabajo**

Jorge Col – Auditor Interno

## **4. Descripción de las actividades de la Auditoría**

Durante la auditoría se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Reuniones de inicio y entendimiento del proceso en solicitud de compra de Propiedades, Planta y Equipo, recepción, contabilización e inventarios físicos.
- ✓ Verificación de los Manuales, así como de las políticas y procedimientos definidos por la administración.
- ✓ Identificación de los controles clave del proceso
- ✓ Definición de las pruebas a realizar y muestras objeto de evaluación, junto con los requerimientos de información.



## 5. Observaciones y Recomendaciones

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO CONTABLE

#### **Observación No. 1**

En revisión de la cuenta contable de Construcciones en Proceso se determinó que la ampliación de la clínica PROFAMILIA Dra. Rosa Cisneros por un valor de Q 274,454 ya está terminada y contablemente aún indica que está en proceso.

#### **Causa:**

Falta de revisión a la integración de cuentas contables y comunicación de la Administración para informar a Contabilidad la finalización de la ampliación de clínica.

#### **Efecto:**

Se reflejan saldos contablemente que no corresponden al rubro.

#### **Recomendación:**

Gerencia Senior de Finanzas debe confirmar con las áreas que tienen construcciones en proceso el estado actual de las mismas con el fin de tener actualizados saldos en las integraciones contables en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo.

#### **Observación No. 2**

Contablemente se refleja un monto de Q 144,956 de Software en Proceso, pero actualmente en el periodo 2014 el sistema contable financiero SISCON ya está completamente instalado.

#### **Causa:**

Falta de revisión a la integración de cuentas contables y falta toma de decisión por parte de la Gerencia Senior de Finanzas con relación al software en proceso.

#### **Efecto:**

Se reflejan saldos contablemente que no corresponden al rubro.

#### **Recomendación:**

Se sugirió a la Gerencia Senior de Finanzas la capitalización del software para que no indique contablemente que el mismo continuo en proceso

## HALLAZGO RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

### Observación No. 1

Se comprobó según el Módulo de Propiedades, Planta y Equipo Sistema Siscon que existen activos tangibles que están asignados a responsables que ya no laboran para la Asociación, de la muestra seleccionada el monto asciende a Q 11,300 de activos tangibles a cargo de excolaboradores.

#### **Causa:**

Al retirarse una persona de la Asociación no se ha realizado correctamente el traslado de activos tangibles a la nueva persona responsable.

#### **Efectos:**

✓ Posible pérdida de activos tangibles por responsables inactivos en la Asociación.

#### **Recomendación:**

Al Gerente General y Gerencia Senior de Finanzas implementar el procedimiento que antes que todo colaborador que renuncie o sea despedido, que el jefe inmediato debe emitir una solvencia de Propiedades, Planta y Equipo y enviar dicho documento para la Gerencia de Gestión Humana para que proceda a pagar el pasivo laboral al excolaborador.

### Observación No. 2

Se revisó en el portal de la Municipalidad de Guatemala Consulta de Remisiones de los diferentes vehículos de la Asociación y se detectó que existen dos vehículos con multas pendientes de pagar desde el mes de Agosto 2014. Las multas son por: Abuso a la velocidad por un monto de Q 300.00 cada una por un monto total de Q 600.00

#### **Causas:**

No existe un control interno adecuado de Multas de Vehículos por parte del Encargado de Vehículos.

#### **Efectos:**

✓ Al no detectar multas a los carros, éstas podrían incrementarse al no pagarse oportunamente.

#### **Recomendaciones:**

A la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto y Encargado de Vehículos deducir las responsabilidades al personal responsable y solicitar que paguen las multas detectadas por Auditoría Interna.

### **Observación No. 3**

En Flotilla de vehículos de la Asociación se evidencia que la mayoría de los bienes, la carrocería la tienen dañada con golpes o rayones según cotización en el taller autorizado para los vehículos suman la cantidad de Q 16,000.00

#### **Causas:**

El personal autorizado para manejar vehículos ha golpeado o rayado los carros y no los han reparado.

#### **Efectos:**

- ✓ Deterioro físico de los vehículos al no realizar las reparaciones necesarias.
- ✓ Pérdidas económicas para la Asociación al no cobrar el personal responsable por daños o golpes a los vehículos.

#### **Recomendaciones:**

A la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto y Encargado de Vehículos deducir las responsabilidades al personal responsable y enviar notas de cobro a la Gerencia de Gestión Humana para descontar a los responsables las reparaciones a la carrocería de los vehículos dañados.

### **Observación No. 4**

Gerencia Senior de Finanzas no ha realizado inventarios físicos de las Propiedades, Planta y Equipo por más de un período en toda la Asociación, el cual al 31 de diciembre de 2014 suma la cantidad neta de Q 17,744,641.

#### **Causa:**

Por cambio de sistema de información contable y sobrecarga laboral en el área de finanzas.

#### **Efectos:**

- ✓ No se tiene certeza de que los activos tangibles continúen en las instalaciones de la Asociación.
- ✓ Posibles pérdidas económicas por faltantes en las Propiedades, Planta y Equipo.
- ✓ No se tiene certeza que los saldos contables sean reales con relación a los activos tangibles encontrados físicamente.

#### **Recomendaciones:**

Al Director Ejecutivo, Gerente General y Gerencia Senior de Finanzas realizar lo antes posible un inventario general de Propiedades, Planta y Equipo y así tener una certeza de los activos tangibles de la Asociación.

**Observación No. 5**

Las Adiciones de las Propiedades Planta y Equipo adquiridas en el último período no tienen código de identificación físicamente las cuales asciende a la cantidad de Q 722,973.

**Causas:**

Por cambio de sistema de contabilidad y sobrecarga laboral en el área de finanzas.

**Efectos:**

- ✓ Dificulta la ubicación de física del activo tangible.
- ✓ Al no estar codificado existe el riesgo de pérdida del activo tangible.

**Recomendaciones:**

Al Director Ejecutivo, Gerente General y Gerencia Senior de Finanzas realizar lo antes posible un inventario general de Propiedades, Planta y Equipo y codificar los activos tangibles que aún no tiene dicho código adherido.

**Observación No. 6**

Se detectó que existen Propiedades, Planta y Equipo dados de baja que continúan físicamente en las instalaciones de clínicas o departamentos de la Asociación que ascienden en el año 2014 por Q 77,936

**Causas:**

El personal responsable por desconocimiento no desecha los activos que ya se han dado de baja.

**Efectos:**

- ✓ Incrementa el descontrol actual en el inventario y codificación de los activos tangibles.

**Recomendaciones:**

Gerencia Senior de Finanzas y Encargada de Propiedades, Planta y Equipo determinar que activos tangibles ya se han dado de baja e informar a las clínicas o áreas responsables que deben desechar los activos tangibles con la papelería antes tramitada para dicho proceso.

**Observación No. 7**

Personal autorizado para manejar vehículos no cuenta con seguro de vida.

**Causas:**

La póliza de seguro se renueva cada año, y por lo tanto, el nuevo personal no lo incluyen hasta la renovación en el siguiente período.

**Efectos:**

En el momento de existir un accidente al piloto no asegurado puede provocar una contingencia legal para la Asociación.

**Recomendaciones:**

Gerente General y Gerencia de Gestión Humana verificar con la compañía de seguros si es factible agregar a los colaboradores de reciente ingreso que están autorizados para manejar vehículos de la Asociación e incluirlos en la póliza de seguro.

**Observación No. 8**

Se observó que existen activos tangibles faltantes en diferentes clínicas o departamentos, los cuales pertenecen al Equipo de Cómputo. Al consultar indicaron que personal del Centro de Cómputo retira los activos tangibles y lo hace sin dejar ningún documento.

**Causas:**

El personal del centro de cómputo desconoce el procedimiento para trasladar activos tangibles de clínicas o áreas administrativas.

**Efectos:**

Crea faltantes de bienes en las áreas asignadas.

**Recomendaciones:**

Al Gerente General, Gerencia Senior de Administración y Presupuesto y Centro de Computo implementar el procedimiento que antes de retirar cualquier activo de alguna clínica o departamento debe realizar el llenado de la forma "Traslado de Propiedades, Planta y Equipo" y enviarlo a Contabilidad para actualizar la ubicación y responsable del activo tangible.

**Observación No. 9**

Los vehículos de la Asociación no tienen herramientas básicas como triangulos reflectivos, cables para pasar corriente y extinguidor, según cotización el costo por estas herramientas básicas asciende a Q 1,400.

**Causas:**

Encargado de vehículos no cumple con una revisión adecuada de los vehículos de la Asociación PROFAMILIA.

**Efectos:**

- ✓ Los conductores de vehículos no cuentan con medidas mínimas de seguridad en los vehículos, que puede provocar mayores riesgos en algún incendio o desperfecto mecánico en los vehículos.

**Recomendaciones:**

A la Gerencia Sénior de Administración y Presupuesto y Encargado de Vehículos comprar las herramientas básicas para los vehículos de la Asociación para que cuenten los mismos cuentan con condiciones mínimas de seguridad.

**Observación No. 10**

En el inventario realizado a los vehículos se observó que el Pick Up Toyota doble cabina 126CPR cuenta con una sola placa, la otra al parecer se perdió y no se tiene certeza desde cuando se extravió, además no se ha puesto la denuncia ante el Ministerio Público por la placa extraviada. El reponer la placa asciende a un costo de Q 60.00.

**Causas:**

Descuido por parte de los colaboradores que han manejado dicho vehículo y encargado de vehículos.

**Efectos:**

- ✓ Según el artículo 176 del Reglamento de Tránsito 273-98 se retendrá y se consignará el vehículo y tarjeta de circulación por circular sin portar placas de circulación.

**Recomendaciones:**

A la Gerencia Senior de Administración y Presupuesto y Encargado de Vehículos tramitar con las autoridades correspondientes para obtener la segunda placa de circulación para el Pick up Toyota doble cabina para así evitar futuras multas.

**Observación No. 11**

En revisión al Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo se evidencia que los procedimientos ahí detallados no indican ningún procedimiento con relación a bienes robados, pérdida, siniestro o robo.

**Causas:**

En el momento de la elaboración del Manual no consideraron las posibles causas para dar de baja a un bien.

**Efectos:**

- ✓ Riesgo que los procedimientos a realizar en baja de activos tangibles sea a criterio del personal interesado.

**Recomendaciones:**

A la Dirección Ejecutiva y Gerencia Senior de Administración y Presupuesto considerar la revisión y actualización del Manual de Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo para mejorar los procedimientos establecidos con relación a la baja de las Propiedades, Planta y Equipo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, reading "Jorge Col", written diagonally across a light-colored rectangular background.

Jorge Col  
Auditor Interno

## 6. Planes de Acción de la Administración

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE SU CUMPLIMIENTO:	RESPONSABLE, CARGO Y ÁREA:	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
<p>Levantamiento general de Inventario físicos de activos tangibles para actualizar toda la información del rubro.</p> <p>Se contratará personal temporal de apoyo para el levantamiento general de activos tangibles. (tres plazas temporales).</p>	<p>Según Acta de la Gerencia General 10-2015 indica que se levantará inventario físico de AF y contratación temporal de tres personas para la actualización del rubro.</p>	<p>Sra. Indiana Castillo, Encargada de Propiedades, Planta y Equipo / Licda. Milizen Uribe Gerente Senior de Finanzas / Licda. Magaly Caram Gerente de Gestión Humana.</p>	<p>Marzo 2015.</p>
<p>Encargado de vehículos, se procederá a realizar las reparaciones de la carrocería a los vehículos, compra de herramientas básicas y Gerencia de Gestión Humana realizará los cobros al personal responsable.</p> <p>Se empezará a tramitar la placa que se perdió del Pick Up doble cabina y levantar la denuncia al Ministerio Público.</p>	<p>Acta de Gerencia General 11-2015 indica mantenimiento y reparación de vehículos, cobro al personal responsable</p>	<p>Sr. Jose Caminero, encargado de Vehiculos / Licda. Melissa Arostegui Gerente Senior de Administración y Presupuesto / Licda. Magaly Caram Gerente de Gestión Humana</p>	<p>Marzo 2015.</p>
<p>Gerencia de Gestión Humana cobrará al personal responsable por las multas de tránsito de los vehículos.</p> <p>Realizará los trámites necesarios para incluir a los pilotos en el seguro de vida.</p>	<p>Acta de Gerencia General 12-2015 donde se evidencia que cobro al personal responsable por multas de vehículos e inclusión en la póliza de seguro de vida.</p>	<p>Licda. Magaly Caram / Gerente de Gestión Humana</p>	<p>Marzo 2015.</p>
<p>Centro de cómputo no retirara ningún activo tangible de clínicas o departamentos sin el respectivo formato de traslado.</p>	<p>Acta de Gerencia General 13-2015 se evidencia la instrucción tanto al personal de Centro de Cómputo como a las clínicas y áreas responsables de los activos.</p>	<p>Personal Centro de Computo / Personal de Clínicas y departamentos administrativos</p>	<p>Marzo 2015.</p>



## **CONCLUSIONES:**

1. El rubro de Propiedades, Planta y Equipo constituye uno de los rubros más importante de la Asociación PROFAMILIA, ya que se compone de activos tangibles que se emplean en la prestación de servicios de salud, razón por la cual es necesario optimizar los controles internos para salvaguarda y custodia de los mismos debido a su costo y alta representatividad en los estados financieros.
2. El Auditor Interno debe identificar oportunamente los riesgos a los cuales están expuestos las Propiedades, Planta y Equipo de la Asociación PROFAMILIA, lo que permitirá seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que utilizará para la evaluación al sistema de control interno que ha sido implementado por la administración para la salvaguarda de éstos y poder determinar su funcionalidad y eficacia.
3. Se comprobó que la Asociación PROFAMILIA se ha basado únicamente en los registros contables para reflejar la situación actual del rubro de Propiedades, Planta y Equipo en los Estados Financieros y ha permitido que las Normas, Políticas y Procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo y las Normas y Políticas para la Administración de Flotilla de Vehículos sean incumplidas a todo nivel por los colaboradores de la Asociación.
4. El Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo carece de procedimientos para los casos específicos de bajas de bienes por robo, pérdida o siniestro.
5. Con base al caso práctico realizado, la hipótesis planteada se confirma ya que se identificó que la intervención de Auditoría Interna al rubro de Propiedades, Planta y Equipo se evidenció que presenta deficiencias en relación al control interno en cuanto al cumplimiento de políticas y normas,

responsabilidad de los bienes y la razonabilidad del rubro en los Estados Financieros de la Asociación PROFAMILIA.

## RECOMENDACIONES

1. Como una medida para salvaguardar el patrimonio de la Asociación PROFAMILIA tanto el gobierno corporativo como los colaboradores deben velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en los Manuales de la organización y comprometerse a un mejoramiento continuo de los controles interno que permitan alcanzar las metas y objetivos de la Asociación PROFAMILIA.
2. Dentro del Programa Anual de la Auditoría Interna y en los objetivos del Plan Estratégico de la Auditoría Interna se debe considerar la inclusión de una revisión anual al Sistema de Control Interno del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, para identificar oportunamente los errores cometidos en el rubro y sugerir nuevos procedimientos que agilicen la información y razonabilidad del rubro y a través de estas actividades el Auditor Interno pueda aportar un valor agregado a la organización.
3. La Dirección Ejecutiva de la Asociación PROFAMILIA y Gerencia Senior de Finanzas debe considerar agregar a su plan de trabajo inmediato la implementación de un inventario general de las Propiedades, Planta y Equipo el cual deberá de llevar como objetivo localizar todos los activos tangibles comprados y no codificados así como actualizar las tarjetas de responsabilidad de bienes de los colaboradores de la organización y lograr una certeza razonable del rubro de Propiedades, Planta y Equipo en los Estados Financieros de la organización.
4. El Gobierno Corporativo de la Asociación PROFAMILIA debe considerar la revisión y actualización del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Propiedades, Planta y Equipo específicamente en el rubro de Baja para los casos de robo, pérdida o siniestro.

5. El Contador Público y Auditor en el rol de Auditor Interno satisface las diversas necesidades de la operatividad de la Organización, apoya a la Gerencia en relación a los riesgos y propone nuevas prácticas para la organización y genera así un valor agregado a través de la objetividad, independencia y buenos resultados en sus actividades como Auditor Interno.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Carrera Guerra, Maribel. Características del sector ONG en Guatemala. Foro de Coordinaciones de ONG's de Guatemala. 2002. 23p.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil. Decreto 106. 1963. 342 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. 235 p.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. 97 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Decreto 20-2006. 43 p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003. 8 p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas. 105 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008. 7 p.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos. Decreto 37-92. 24 p.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98. 17 p.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro Nacional de las Personas. Decreto 90-2005 y sus reformas. 27 p.
12. Coordinación de ONG y Cooperativas CONGCOOP. Directorio ONG en Guatemala 2009. Guatemala: Editorial Magna Terra Editores, 2008. 487 p.

13. Estupiñan Gaitan, Rodrigo. Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna. Colombia: Eco Ediciones. 2006. 320 p.
14. Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF). La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades 2009 (NIIF para las PYMES) emitidas el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
15. Fundación Konrad Adenauer. Diccionario Municipal de Guatemala. Guatemala: 2009. 250 p.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUIAS DE AUDITORÍA INTERNA. Guatemala, 2002. 15 guías distribuidas en folletos.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad 2011; emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través del International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)
18. The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Revisión Octubre 2012. 24 p.
19. Whittington, O. Ray. Principios de Auditoría. / Pany, Kurt; trad. Por Joaquin Ramos Santalla, José C. Pecina Hernandez. 14a. Edición. México: Mcgraw Hill, 2005. 736 p.

## **REFERENCIAS ELECTRONICAS**

20. <http://www.auditool.org> consultada en fecha 06/01/2015
21. [http://www.minfin.gob.gt/subsitios/ong/archivos/1\\_1\\_1origen.pdf](http://www.minfin.gob.gt/subsitios/ong/archivos/1_1_1origen.pdf) consultada el 20 de diciembre de 2014.
22. [http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_details/1206-24-requisitos-para-reposicion-de-placas-de-circulacion.html](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_details/1206-24-requisitos-para-reposicion-de-placas-de-circulacion.html) consultada el 19 de abril de 2015