



INFORME DE AUDITORIA EMITIDO POR UN AUDITOR INDEPENDIENTE

Señores:

Presidente y Miembros del Directorio

Asociaciones de Hipoacúsicos do Cochabamba (ASHICO)

Cochabamba - Bolivia

Opinión

Hemos auditado los Estados Financieros del proyecto 1021124 de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO), por el periodo comprendido entre el 01.01.2023 al 31.12.2023, financiado por MyRight, con una contribución de 340.000 Coronas Suecas (SEK). Los Estados Financieros comprenden el Balance General, el Estado de Resultados y el Financial Report For Projects Financed by MyRight 2023-2027, el Informe Narrativo Anual 2023, así como las notas explicativas de los Estados Financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significantes.

En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos del proyecto 1021124 de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO) han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de forma **razonable**, en conformidad a los términos de referencia del Convenio de Cooperación suscrito con MyRight Suecia, y las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Bolivia.

Fundamento de la Opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoria de conformidad con Normas Internacionales de Auditoria (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo bajo esas normas se describen más a fondo en la sección Responsabilidades del Auditor para la Auditoria de los Estados Financieros consolidados de nuestro informe. Somos Independientes de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO) de conformidad con el Código de Ética para profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para contadores junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoria de los Estados Financieros en Bolivia y hemos cumplido las demás responsabilidades éticas de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Responsabilidad de la Dirección en relación con los Estados Financieros.

La Dirección, es responsable de la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros adjuntos de conformidad con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Bolivia, el Convenio de Cooperación suscrito con MyRight para el proyecto 1021124, además del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de Estados Financieros libres de incorrección material, debida a fraude y error.

La Dirección de la entidad es responsable de la supervisión del proceso de información financiera del proyecto 1021124.

Responsabilidad del auditor en relación con la auditoria de los Estados Financieros.

Nuestro objetivo es obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros en su conjunto del proyecto 1021124 están libres de incorrecciones materiales, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que

contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o en su conjunto, se puede esperar que razonablemente afecten las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los Estados Financieros.

Como parte de una auditoría de acuerdo con las NIA, hemos ejercido el juicio profesional y mantenemos el escepticismo profesional a lo largo de la auditoría. Al igual que:

- Identificar y evaluar los riesgos de error material de los Estados financieros, ya sea por fraude o error, diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría que respondan a esos riesgos, y obtener evidencia que sea suficiente y apropiada para proporcionar una base para mi opinión. El riesgo de no detectar anomalías materiales resultantes por fraude es mayor que el riesgo de detectar anomalías a causa de errores, ya que el fraude puede implicar confabulación, falsificación, omisiones intencionales, distorsión o anulación del control interno.
- Obtener una comprensión del control interno relevante para la auditoría a fin de diseñar procedimiento de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno del proyecto 1021124.
- Evaluar la idoneidad de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables, si corresponde, y la información relacionada brindada por la administración.
- Evaluar la presentación general, la estructura y el contenido de los informes financieros, incluida la información obtenida, y si los Estados Financieros representa las transacciones y eventos subyacentes de una manera que logre una presentación razonable.

Me comunico con los encargados de la dirección en relación, entre otros asuntos, con el alcance planificado, el cronograma. Y los resultados de auditoría importantes, incluida cualquier observación significativa de control interno que haya identificado durante mi auditoría.

Romero Auditores Consultora S.R.L.

CDA-033

NIT: 1021183024



Lic. Aud. Nelson R. Romero Arnez

CAUB 4204 / CDA 98-G61

Cochabamba, 22 de febrero de 2024

**ROMERO AUDITORES
CONSULTORA S.R.L.**

Instrucciones de Auditoría de MyRight

para el Programa Sueco de Colaboración y Cooperación

Corresponde a la Coparte la responsabilidad de que se efectúe auditoría del proyecto

En su calidad de receptora de fondos, le corresponderá a su organización la responsabilidad de que el uso de los mismos sea auditado por un auditor externo, independiente y titulado, de conformidad con MyRight *últimas* "Instrucciones de Auditoría para el Programa Sueco de Colaboración y Cooperación". Tengan en cuenta que el auditor que firme podrá ostentar dicho encargo por un período máximo de siete años.

Cómo utilizar estas instrucciones

El presente documento cumple la función de especificación del encargo que su organización otorgue a la empresa de auditoría, con el fin de asegurar que la auditoría sea llevada a cabo de conformidad con las normas en vigor. Hacer constar la información sobre su iniciativa entre [paréntesis]. Es importante que no eliminen ni modifiquen ningún elemento de la propia especificación del encargo.

Introducción

La Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO), en lo sucesivo denominado la "**Coparte**", desea contratar a una empresa de auditoría para llevar a cabo una auditoría de su iniciativa, tal como consta estipulado en el convenio entre la Coparte y MyRight. Tal auditoría se efectuará de acuerdo con los estándares internacionales de auditoría publicados por IAASB¹. Se llevará a cabo un encargo adicional de acuerdo con International Standard on Related Services (ISRS) 4400. La auditoría y el encargo adicional serán llevados a cabo por un auditor externo, independiente y cualificado.

Sobre el proyecto

Se ha concedido a la Coparte una subvención de SEK 340.000 en total, por MyRight, para financiar el proyecto denominado Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO) que lleva el número 1021124 para el período de ejecución que va desde 2023-01-01 hasta 2023-12-31.

Asimismo, la **Coparte** no transmite fondos a **Copartes** en etapas subsiguientes, dentro de este proyecto

¹ The International Auditing and Assurance Standards Board

Objetivo y alcance de la auditoría

El objetivo es llevar a cabo una auditoría del informe financiero que ha sido remitido a MyRight, relativo al periodo que va desde 2023-01-01 hasta 2023-12-31 y emitir un pronunciamiento de acuerdo con International Standard on Auditing (ISA), aplicando ISA 800/805, que establezca si dicho informe financiero concuerda o no con los registros contables de la Coparte y los requisitos establecidos por MyRight para la rendición de informes financieros en el convenio, incluyendo los Anexos, entre MyRight y la Coparte.

Información del Auditor

Idioma

- La información relativa a la auditoría de la Coparte estará redactada en español.

Firma del auditor

- La información estará firmada por el auditor responsable (no solamente por la empresa de auditoría²), y contendrá el título del auditor responsable.

La información del auditor dejará constancia de lo siguiente:

- Intervalo de fechas del periodo auditado
- El número fijado por MyRight para el proyecto.
- El total de costes que abarque la auditoría. Tener en cuenta que el total de costes comprenderá los costes que sean cubiertos por la subvención de MyRight y los propios aportes de la Coparte.

Los elementos siguientes formarán parte del informe del auditor:

- Un informe de auditoría independiente de acuerdo con ISA 800/805 y conforme al punto I) más abajo.
- Un “Informe sobre medidas de auditoría convenidas con carácter especial”, de acuerdo con ISRS 4400 y conforme al punto II) más abajo.
- Una “Carta a la Gerencia”, conforme al punto III) más abajo.

I) Un informe de auditoría independiente de acuerdo con ISA 800/805

La información del auditor incluirá un informe de auditoría independiente de acuerdo con el formato contenido en ISA 800/805, con constancia clara del pronunciamiento del auditor. El informe financiero que haya sido objeto de la auditoría se anexará al informe de auditoría.

² En el supuesto de que la empresa de auditoría esté obligada a firmar, se hará una referencia a la normativa en vigor. MyRight sigue precisando información acerca de quién hay sido responsable del encargo de auditoría.

II) Informe sobre medidas de auditoría convenidas con carácter especial, de acuerdo con ISRS 4400

Sobre el encargo adicional conforme a un convenio especial, ISRS 4400, se rendirá informe por separado en un "Informe sobre medidas de auditoría convenidas con carácter especial".

Se hará una descripción de los encargos llevados a cabo, y se informará sobre cualquier observación de acuerdo con los requisitos que constan en ISRS 4400.

Cuando proceda, se dejará constancia del tamaño de la muestra en la información.

Encargos obligatorios que siempre tendrán que estar incluidos:

Estructura y contenido

1. Comprobar si el informe financiero está o no estructurado de manera tal que permita confrontación con el último presupuesto aprobado³.
2. Comprobar si el informe financiero contiene o no la información siguiente:
 - a) Resultado financiero partida por partida del presupuesto (tanto los ingresos como los costes) del período que corresponda al informe y columnas para información acumulada de períodos anteriores sobre los que se haya rendido informe bajo el convenio en vigor.
 - b) Si procede, comprobar si el saldo inicial⁴ del período que corresponda al informe es idéntico o no al saldo de cierre del/de los período/s anterior/es.
 - c) Si procede, comprobar y confirmar si el informe contiene o no toda la cadena de cambios de divisas dentro del proyecto, desde el pago hecho por MyRight hasta la/las moneda/s locales. Verificar que se deja constancia del principio que haya sido utilizado para manejar los cambios de divisas, en una nota al informe financiero.
 - d) Notas explicativas (por ejemplo los principios de contabilidad aplicados en el informe financiero).
 - e) Si procede, los importes que hayan sido transmitidos a Copartes en etapas subsiguientes.
3. **Personal y salarios**
 - a) Comprobar y confirmar la frecuencia con la que se contabilizan los costes salariales dentro del proyecto.

Hacer una selección de tres individuos y tres meses distintos y:

³ El presupuesto anexado al Convenio con MyRight y, en el caso de haberse realizado actualización, acreditarlo por medio de autorización escrita de MyRight.

⁴ Fondos remanentes de pagos que se hayan realizado durante período/s anterior/es.

- b) Comprobar y confirmar la existencia de documentación⁵ que acredite los costes salariales contabilizados.
- c) Comprobar y confirmar que el tiempo trabajado está documentado y verificado por un jefe. Preguntar y comprobar con qué frecuencia se realiza confrontación entre el tiempo trabajado y el tiempo contabilizado.
- d) Comprobar si la Coparte cumple o no la legislación tributaria en vigor en lo que se refiere a impuestos sobre la renta y cotizaciones sociales.

4. Saldo inicial y saldo de cierre

- a) Comprobar y confirmar que el saldo de cierre (conforme al informe financiero) al final del período de reporte es idéntico a la información contenida en el sistema de contabilidad y/o los estados de cuentas bancarias.
- b) **Aplicable el último año:** Comprobar y confirmar el saldo de cierre (incluyendo cualquier ganancia por tipo de cambio) en el informe financiero y ratificar el importe a devolver a MyRight.

5. Comprobar y confirmar si en una cuenta de banco hay o no fondos de las que la organización disponga, y si tal cuenta requiere de la firma mancomunada de al menos dos personas.

6. Licitación

- a) Comprobar y confirmar si la Coparte ha realizado o no adquisiciones de productos y servicios por un valor que exceda los importes máximos conforme al reglamento de licitación que se adjunta o al que se haga referencia en el convenio. Procurar una lista del conjunto de productos y servicios comprados en el curso del período de reporte e identificar aquellas transacciones que excedan los importes máximos convenidos.
- b) Si procede, de las transacciones identificadas escoger dos que excedan el importe límite de SEK 20 000 y determinar si han cumplido o no el procedimiento de licitación, realizándose de acuerdo con el reglamento de licitación.

7. System-based analysis

En 2022, se llevó a cabo una Auditoría Basada en Sistemas en la organización y algunos aspectos requirieron acción inmediata, a lo que le siguen las preguntas a continuación.

Las siguientes preguntas deben responderse con una de las siguientes tres opciones: 1) Suficiente, 2) Aceptable/necesita actualizaciones menores, 3) Insuficiente/no actualizado o no tiene. Si es necesario, deja también un comentario.

Base su revisión en el nivel actual de capacidad institucional, desarrollo y documentación de la organización.

⁵ Los costes salariales contabilizados serán verificados mediante documentación, por ejemplo contratos de trabajo, liquidaciones salariales y reportes de tiempo trabajado.

- a. Revisar la política anticorrupción de la organización (o similar)
- b. Revisar la documentación de la organización para detectar y prevenir la corrupción y minimizar los riesgos de corrupción.
- c. Revisar la documentación de la organización sobre riesgos y gestión de riesgos

Encargos que tienen que estar incluidos si la Coparte transmite fondos a Copartes en etapas subsiguientes dentro del proyecto.

Hacer una selección de al menos un 33 por ciento del total de fondos pagados y un 33 por ciento del número de Copartes en etapas subsiguientes o un máximo de 10 Copartes en etapas subsiguientes

- 8. Comprobar y confirmar si la Coparte ha firmado o no convenios con las Copartes en etapas subsiguientes que formen parte de la muestra.
- 9. Comprobar y confirmar si en todos los convenios con Copartes en etapas subsiguientes la Coparte incluye o no el requisito de que se realice auditoría anualmente. En dichos requisitos ha de constar que estas auditorías deberán llevarse a cabo de acuerdo con ISA 800/805 y un encargo por separado de acuerdo con ISRS 4400 para subvenciones a proyectos.
- 10. En la muestra, comprobar y confirmar si la Coparte ha recibido o no informes financieros e informes de auditoría del conjunto de Copartes en etapas subsiguientes.
 - a) Preguntar y comprobar si la Coparte ha verificado o no que los informes están de acuerdo con los requisitos contenidos en el Convenio.
 - b) Preguntar y comprobar si la Coparte ha documentado o no su valoración de los informes financieros adjuntos, la información de los auditores, así como las respuestas y los proyectos de medidas de las Copartes en etapas subsiguientes.
 - c) Preguntar y comprobar si la Coparte ha documentado o no las medidas tomadas en base a la información disponible en la información financiera y la información del auditor de las Copartes en etapas subsiguientes.
 - d) Preguntar y comprobar si la Coparte ha informado o no a ForumCiv en materia de observaciones relevantes⁶ respecto de la información de auditoría de las Copartes en etapas subsiguientes. Hacer una relación de observaciones⁷ sobre los informes de auditoría de las Copartes en etapas subsiguientes de acuerdo con la muestra indicada

⁶ Consideradas relevantes por la Coparte y los auditores de las Copartes en etapas subsiguientes.

⁷ Observaciones en Cartas a la Gerencia y relación de observaciones en cualquier informe de auditoría que las contenga.

III) Carta a la Gerencia

El informe contendrá una Carta a la Gerencia que describa el conjunto de observaciones y puntos débiles que hayan quedado patentes en el curso del proceso de auditoría. El auditor hará recomendaciones partiendo de las observaciones hechas y los puntos débiles identificados. Dichas recomendaciones serán detalladas por orden de prioridad y con clasificación de riesgo.

Las medidas que hayan sido tomadas por la Coparte con el fin de superar cualquier punto débil reportado anteriormente, serán presentadas en la Carta a la Gerencia. En aquellos casos en que la auditoría anterior no haya contenido observaciones ni recomendaciones, se dejará constancia clara de ello en el informe de auditoría.

Si el auditor juzga que no hay observaciones ni puntos débiles identificados que motiven una Carta a la Gerencia, tal declaración deberá constar en la información del auditor.

Firmas

En virtud de las firmas infrascritas, damos fe del cumplimiento de la presente especificación de encargo y su reglamento aplicable.

Coparte

Cbba., 21/02/2024

Lugar y fecha

Firma

Luis Fernando Villegas Parasi

Aclaración de la firma

Presidente ASHICO

Título y organización

Auditor

Cbba., 21/02/2024

Lugar y fecha

Firma

Nelson Rudy Romero Arnez

Aclaración de la firma

Auditor Romero Auditores

Título y empresa



INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

Señores:

Presidente y Miembros del Directorio

Asociaciones de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO)

Cochabamba - Bolivia

Fines de este Informe de procedimientos acordados. (ISRS 4400)

Al Directorio de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO).

De acuerdo con los Términos de Referencia se realizó este Informe de Procedimientos Acordados NISR 4400, para el proyecto 1021124 para el período comprendido del 1 de Enero 2023 al 31 de Diciembre 2023.

El objetivo es llevar a cabo ciertos procedimientos que previamente se dio acordado en los Términos de Referencia y envíe un informe de los hechos con respecto a los procedimientos realizados. Los procedimientos se realizaron únicamente para colaborar a MyRight y ForumCiv a evaluar la implementación del programa de desarrollo MyRight y la administración de los fondos otorgados.

Responsabilidades de la parte Contratante y de la parte responsable.

La Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO), confirma que los procedimientos acordados en los Términos de Referencia son adecuados para los fines de la auditoría de los Estados Financieros relativo al período que va desde 01-01-2023 hasta 31-12-2023.

Tal y como identifica la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO), somos responsables de la materia objeto de análisis sobre la que se aplican los procedimientos acordados.

Normas y Ética profesional.

Nuestro compromiso se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptados (NAGA) sancionadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad de Bolivia, Normas Internacionales de Auditoria (NIA), y los términos de referencia de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO) - MyRight Suecia, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados y, por lo tanto, mantiene un sistema de

control de calidad que incluye políticas y procedimientos documentados sobre el cumplimiento de los requerimientos de ética, las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Procedimientos realizados

Según lo solicitado, realizamos los procedimientos enumerados en los Términos de Referencia para la auditoría anual, resumidos de la manera siguiente:

Procedimientos obligatorios que deben incluirse:

Estructura y contenido

1. Comprobar si el informe financiero está o no estructurado de manera tal que permita confrontación con el último presupuesto aprobado³.
2. Comprobar si el informe financiero contiene o no la información siguiente:
 - a. Resultado financiero partida por partida del presupuesto (tanto los ingresos como los costes) del período que corresponda al informe y columnas para información acumulada de períodos anteriores sobre los que se haya rendido informe bajo el convenio en vigor.
 - b. Si procede, comprobar si el saldo inicial⁴ del período que corresponda al informe es idéntico o no al saldo de cierre del/de los período/s anterior/es.
 - c. Si procede, comprobar y confirmar si el informe contiene o no toda la cadena de cambios de divisas dentro del proyecto, desde el pago hecho por MyRight hasta la/las moneda/s locales. Verificar que se deja constancia del principio que haya sido utilizado para manejar los cambios de divisas, en una nota al informe financiero.
 - d. Notas explicativas (por ejemplo los principios de contabilidad aplicados en el informe financiero).
 - e. Si procede, los importes que hayan sido transmitidos a Copartes en etapas subsiguientes.
3. **Personal y salarios**
 - a. Comprobar y confirmar la frecuencia con la que se contabilizan los costes salariales dentro del proyecto.

Hacer una selección de tres individuos y tres meses distintos y:

- b. Comprobar y confirmar la existencia de documentación⁵ que acredite los costes salariales contabilizados.
- c. Comprobar y confirmar que el tiempo trabajado está documentado y verificado por un jefe. Preguntar y comprobar con qué frecuencia se realiza confrontación entre el tiempo trabajado y el tiempo contabilizado.

- d. Comprobar si la Coparte cumple o no la legislación tributaria en vigor en lo que se refiere a impuestos sobre la renta y cotizaciones sociales.

4. Saldo inicial y saldo de cierre

- a) Comprobar y confirmar que el saldo de cierre (conforme al informe financiero) al final del periodo de reporte es idéntico a la información contenida en el sistema de contabilidad y/o los estados de cuentas bancarias.
- b) **Aplicable el último año:** Comprobar y confirmar el saldo de cierre (incluyendo cualquier ganancia por tipo de cambio) en el informe financiero y ratificar el importe a devolver a MyRight.

- 5. Comprobar y confirmar si en una cuenta de banco hay o no fondos de las que la organización disponga, y si tal cuenta requiere de la firma mancomunada de al menos dos personas.

6. Licitación

- a) Comprobar y confirmar si la Coparte ha realizado o no adquisiciones de productos y servicios por un valor que exceda los importes máximos conforme al reglamento de licitación que se adjunta o al que se haga referencia en el convenio. Procurar una lista del conjunto de productos y servicios comprados en el curso del periodo de reporte e identificar aquellas transacciones que excedan los importes máximos convenidos.
- b) Si procede, de las transacciones identificadas escoger dos que excedan el importe límite de SEK 20 000 y determinar si han cumplido o no el procedimiento de licitación, realizándose de acuerdo con el reglamento de licitación.

7. System-based análisis

En 2022, se llevó a cabo una Auditoría Basada en Sistemas en la organización y algunos aspectos requirieron acción inmediata, a lo que le siguen las preguntas a continuación.

Las siguientes preguntas deben responderse con una de las siguientes tres opciones: 1) Suficiente, 2) Aceptable/necesita actualizaciones menores, 3) Insuficiente/no actualizado o no tiene. Si es necesario, deja también un comentario.

Base su revisión en el nivel actual de capacidad institucional, desarrollo y documentación de la organización.

- a. Revisar la política anticorrupción de la organización (o similar)
- b. Revisar la documentación de la organización para detectar y prevenir la corrupción y minimizar los riesgos de corrupción.
- c. Revisar la documentación de la organización sobre riesgos y gestión de riesgos

Encargos que tienen que estar incluidos si la Coparte transmite fondos a Copartes en etapas subsiguientes dentro del proyecto.

Hacer una selección de al menos un 33 por ciento del total de fondos pagados y un 33 por ciento del número de Copartes en etapas subsiguientes o un máximo de 10 Copartes en etapas subsiguientes

8. Comprobar y confirmar si la Coparte ha firmado o no convenios con las Copartes en etapas subsiguientes que formen parte de la muestra.
9. Comprobar y confirmar si en todos los convenios con Copartes en etapas subsiguientes la Coparte incluye o no el requisito de que se realice auditoría anualmente. En dichos requisitos ha de constar que estas auditorías deberán llevarse a cabo de acuerdo con ISA 800/805 y un encargo por separado de acuerdo con ISRS 4400 para subvenciones a proyectos.
10. En la muestra, comprobar y confirmar si la Coparte ha recibido o no informes financieros e informes de auditoría del conjunto de Copartes en etapas subsiguientes.
 - a) Preguntar y comprobar si la Coparte ha verificado o no que los informes están de acuerdo con los requisitos contenidos en el Convenio.
 - b) Preguntar y comprobar si la Coparte ha documentado o no su valoración de los informes financieros adjuntos, la información de los auditores, así como las respuestas y los proyectos de medidas de las Copartes en etapas subsiguientes.
 - c) Preguntar y comprobar si la Coparte ha documentado o no las medidas tomadas en base a la información disponible en la información financiera y la información del auditor de las Copartes en etapas subsiguientes.
 - d) Preguntar y comprobar si la Coparte ha informado o no a ForumCiv en materia de observaciones relevantes⁶ respecto de la información de auditoría de las Copartes en etapas subsiguientes. Hacer una relación de observaciones⁷ sobre los informes de auditoría de las Copartes en etapas subsiguientes de acuerdo con la muestra indicada

Hallazgos y Conclusiones:

- **Respecto al punto 1.** Se verifico que el informe financiero tuvo una modificación del formato a comparación del año pasado, pero si está estructurado de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Comprobar si el informe financiero contiene o no la información siguiente:
- **Respecto al punto 2a.** Se verifico el informe financiero y se constata de que lo ingresos como los costes se encuentran debidamente clasificados.
- **Respecto al punto 2b.** No aplica, ya que no arrastran saldos de la gestión anterior en el informe financiero, pero si se verifico de los Estados Financieros.
- **Respecto al punto 2c.** No procede debió a que el ingreso que MyRight les transfiere, lo realiza con moneda nacional (bolivianos).
- **Respecto al punto 2d.** Si contiene las notas explicativas de acuerdo a sus saldos expuestos en

los Estado Financieros.

- **Respecto al punto 2e.** No procede.
- **Respecto al punto 3a.** El proyecto solo cuenta con una personal en planilla y un personal externo y si se realiza la contabilidad de forma mensual, de forma correcta.
- **Respecto al punto 3b.** Tanto el registro y pago de los salarios, se encuentra debidamente respaldados.
- **Respecto al punto 3c.** En la gestión ASHICO cuenta con un personal en planilla, y si cuenta con el libro de asistencia, los mismos se encuentran debidamente contabilizados.
- **Respecto al punto 3d.** Se verifico que realizan retenciones, así como también las declaraciones a entes gestores, seguros y ante el Ministerio de Trabajo, por lo tanto, cumplen con la legislación tributaria establecida en todos los aspectos, en cuanto a impuestos y cotizaciones sociales.
- **Respecto al punto 4a.** El saldo de cierre de la gestión 2023 asciende a Bs. 3,77 conforme al informe financiero y está reflejado en los Estados Financieros.
- **Respecto al punto 4b.** Se verifico los Estados Financieros y en la gestión se refleja un importe a devolver de Bs. 3,77 a MyRight, mismo importe se encuentra en una cuenta bancaria.
- **Respecto al punto 5.** Se confirma que ASHICO cuenta con una cuenta bancaria institucional donde existen 3 firmas mancomunadas y recibieron dos transferencias en la gestión 2023. Al cierre de gestión se tiene un saldo de Bs. 5.438,57.- (Cinco mil cuatrocientos treinta y ocho 57/100 bolivianos).
- **Respecto al punto 6a.** Se verifico que existen procesos de contratación de bienes y servicios de montos elevados y si cumplen con el procedimiento para ejecutar la compra y cuentan con la documentación necesaria para ser respaldados.
- **Respecto al punto 6b.** No procede, no realizaron gastos con un importe más de SEK 20.000.
- **Respecto al punto 7a.** Se verifico que cuenta con política anticorrupción de la organización y a la fecha si cuenta con documento de aprobación, conforme al **Anexo 6**. Ver página 68.
- **Respecto al punto 7b.** Se verifico que cuenta con un plan de análisis y mitigación de riesgos y una política de anticorrupción, a la fecha si cuenta con documento de aprobación, conforme al **Anexo 6**. Ver página 68.
- **Respecto al punto 7c.** Se verifico que cuenta con un plan de análisis y mitigación de riesgos, a la fecha si cuenta con documento de aprobación, conforme al **Anexo 6**. Ver página 68.
- **Respecto al punto 8.** ASHICO no cuenta con Copartes en etapas subsiguientes, razón por el cual no se realiza este punto.
- **Respecto al punto 9.** ASHICO no cuenta con Copartes en etapas subsiguientes, razón por el cual no se realiza este punto.
- **Respecto al punto 10a.** ASHICO no cuenta con Copartes en etapas subsiguientes, razón por el cual no se realiza este punto.
- **Respecto al punto 10b.** ASHICO no cuenta con Copartes en etapas subsiguientes, razón por el cual no se realiza este punto.
- **Respecto al punto 10c.** ASHICO no cuenta con Copartes en etapas subsiguientes, razón por el cual no se realiza este punto.
- **Respecto al punto 10d.** ASHICO no cuenta con Copartes en etapas subsiguientes, razón por el cual no se realiza este punto.

Uso de este Informe

El informe es únicamente para los fines establecidos en el primer párrafo de este informe y para su uso confidencial, y no debe utilizarse con ningún otro fin ni distribuirse a terceros. El informe se aplica a la contabilidad y registros indicados anteriormente, y no se extiende a los Estados Financieros de Asociaciones, tomados como un todo.

Romero Auditores Consultora S.R.L.
CDA-033
NIT: 1021183024



Lic. Aud. Nelson R. Romero Arnez
CAUB 4204 / CDA 98-G61
Cochabamba, 22 de febrero de 2024
ROMERO AUDITORES
CONSULTORA S.R.L



**ASOCIACIONES DE HIPOACÚSICOS DE COCHABAMBA (ASHICO)
MYRIGHT - EMPOWERS PEOPLE WITH DISABILITIES DE SUECIA**

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

1. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del examen de Auditoria nos permitirá quedar satisfechos de la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros de la gestión, durante el periodo de examen a auditar, reflejados en los siguientes estados:

- Examinar egresos, en los proyectos fueron aprobados, mediante presupuesto o en su defecto en reformulado.
- Examinar documentación respaldo, del gasto.
- Examinar cumplimiento impositivo.
- Examinar cumplimiento manual con el financiador
- Seguimiento a contratación personal
- Revisar recomendaciones auditorias anteriores.

Análisis de las cuentas de:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Resultados Acumulados
- Estado de Evolución en el patrimonio neto.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de Flujo del efectivo
- Notas a los Estados Financieros.
- Comprobantes de ingreso y gasto por las gestiones determinadas.
- Evaluación del Control Interno.
- Seguimiento observaciones auditorias anteriores.

2. OBJETIVO

Nuestro objetivo será emitir una opinión independiente sobre los Estados Financieros entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2023, esta auditoria se efectuará conforme a Normas de Auditoria Generalmente Aceptados (NAGA), Normas Internacionales de Auditoria (NIA), las Normas de Auditoria sancionadas por el

Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de Bolivia y los términos de referencia de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO) - MyRight Suecia.

3. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

La planificación del trabajo de auditoría para el proyecto N° 1021124 se diseñó de manera integral y estructurada para asegurar una evaluación de la información financiera. Inicialmente, se llevó a cabo un conocimiento preliminar, que abarcó la obtención de antecedentes jurídicos y organizacionales, análisis de disposiciones legales del convenio, esquema organizacional, presupuesto y ejecución presupuestaria. Posteriormente, se realizó un relevamiento de los principales sistemas operativos de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO), considerando registros contables esenciales. La etapa de pruebas de cumplimiento se centró en la revisión de políticas internas, controles preventivos, cumplimiento tributario y legal, y seguimiento de políticas operativas. Por otro lado, los procedimientos sustantivos incluyeron la revisión detallada de conciliaciones bancarias, confirmaciones directas, análisis de variaciones significativas, revisión de contratos y acuerdos, y verificación de existencia de activos tangibles. Esta planificación garantizó una cobertura integral de los aspectos críticos del proyecto, permitiendo una auditoría efectiva y una emisión fundamentada de la opinión del auditor sobre los Estados Financieros.

4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se llevó a cabo una evaluación del Sistema de Control Interno durante las pruebas sustantivas y mediante un enfoque narrativo. La evaluación preliminar de los procedimientos en ciclos específicos también se realizó como parte de este proceso.

5. DETERMINACIÓN DE LAS MUESTRAS

Se destaca la importancia de la selección de muestras, considerando la necesidad de obtener elementos de juicio válidos y suficientes para respaldar la opinión de la auditoría. Se menciona que la selección de cuentas se basó en el grado de seguridad deseado, el desvío máximo tolerable, el entorno de control y el criterio profesional.

6. METODOLOGIA DE TRABAJO

El trabajo de auditoría fue planificado, considerando lo siguiente:

6.1. Conocimiento preliminar

Objetivos y propósitos Convenio de Cooperación suscrito con MyRight Suecia.

- a) Obtención y registro de las actividades que cumple la entidad en relación con su constitución y objetivos de servicio, mediante la revisión de los Estatutos, normativa legal vigente y toda otra normativa que rija su funcionamiento.

- b) Análisis de los Estados Financieros más recientes de la asociación sujeto a auditoría, para determinar la naturaleza e importancia de sus saldos contables.
- c) Obtención y registración del conocimiento preliminar de los aspectos principales del sistema contable y los controles relacionados con movimientos de fondos y valores

6.2. Pruebas de cumplimiento

Se llevaron a cabo diversas pruebas de cumplimiento para evaluar la efectividad del sistema de control interno y garantizar el cumplimiento de las normativas legales y procedimientos establecidos.

Estas pruebas se realizaron con el objetivo de obtener seguridad sobre la fiabilidad y legalidad de las operaciones financieras de acuerdo con Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Convenio de Cooperación MyRight Suecia y las instrucciones de auditoría para entidades nacionales de MyRight. A continuación, se detallan los procedimientos de pruebas de cumplimiento aplicados:

- Se examinaron las políticas y procedimientos internos para evaluar su adecuación, coherencia y cumplimiento con las mejores prácticas y normativas aplicables.
- Se analizaron los controles preventivos implementados para identificar posibles brechas y asegurar la prevención de errores o fraudes.
- Se verificó la adecuada segregación de funciones dentro de la organización para mitigar el riesgo de conflictos de interés y posibles actividades fraudulentas.
- Se revisaron los registros contables y documentación respaldatoria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, verificando la adecuada presentación de declaraciones y pagos.
- Se llevó a cabo una revisión para asegurar el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias pertinentes al proyecto.
- Se evaluó el seguimiento de las políticas internas de la entidad para verificar que se estén cumpliendo en la práctica y ajustándose a los objetivos organizacionales.
- Se verificó el proceso de preparación de los Estados Financieros, asegurándose de que cumpla con los requisitos legales y normativos.
- Se realizó seguimiento de la carta de Gerencia de la gestión anterior y su Auditoría en Sistemas.

6.3. Pruebas de sustantivas o validación

En el proceso de realizar una auditoría externa, se implementaron una serie de procedimientos sustantivos destinados a evaluar la integridad y la confiabilidad de la información financiera de la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba (ASHICO), en este caso, el proyecto N° 1021124. Estos procedimientos se llevaron a cabo con el objetivo de obtener evidencia suficiente y competente para respaldar la opinión del auditor sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023. Con este propósito, se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

- Se llevó a cabo una verificación detallada de las conciliaciones bancarias, asegurándose de identificar ajustes no registrados contablemente.

- Revisar confirmaciones directas de entidades financieras a través de extractos bancarios originales, verificando su concordancia con los registros contables del proyecto.
- Se realizó una compilación y revisión minuciosa de los listados de cuentas por cobrar en moneda nacional. Se verificó el respaldo documental y se cotejaron los totales con las cuentas de control correspondientes.
- Se aplicaron pruebas globales a remuneraciones y sus cargas sociales para evaluar la razonabilidad de las cuentas de resultados.
- Todos los registros contables fueron objeto de una revisión para garantizar su conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Se llevó a cabo una revisión detallada para garantizar la correcta preparación de los Estados Financieros, siguiendo las pautas de clasificación y exposición establecidas.
- Se analizó las variaciones significativas en los saldos de cuentas relevantes, investigando las razones subyacentes.
- Se evaluaron contratos y acuerdos importantes para asegurar su adecuado registro y cumplimiento.
- Se realizó la confirmación física de la existencia de activos tangibles mediante inspecciones in situ.
- Se analizaron las políticas contables adoptadas para evaluar su consistencia y conformidad con las normativas contables.

Romero Auditores Consultora S.R.L.
CDA-033
NIT: 1021183024



Lic. Aud. Nelson R. Romero Arnez
CAUB 4204 / CDA 98-G61
Cochabamba, 22 de febrero de 2024

ROMERO AUDITORES
CONSULTORA S.R.L.



CARTA DE GERENCIA

Señores:

Presidente y Miembros del Directorio

Asociación de Hipoacúsicos Cochabamba (ASHICO)-Bolivia
Cochabamba-Bolivia

Hemos llevado a cabo una auditoria al programa de desarrollo de Asociaciones de Hipoacúsicos de Cochabamba-ASHICO, numero de proyecto **1021124**, implementado en Cochabamba-Bolivia, reportando el año 2023, la Auditoria se realizó de acuerdo con los Términos de Referencia para la gestión.

El informe emitido se encuentra plasmado de acuerdo con la **norma ISA 800/805**, "Informe del Auditor Independiente", un "Informe sobre medidas de auditoría convenidas con carácter especial", de acuerdo con **ISRS 4400** y esta Carta de Gerencia.

Toda comunicación y coordinación necesaria para poder llevar a cabo la Auditoria está conforme con los Términos de Referencia, la misma han tenido un lugar con los Miembros del Directorio y Coordinadora del Proyecto.

I) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO

Como resultado de nuestro examen a los Estados Financieros (EEFF), practicado a la Entidad sin fines de lucro Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba-ASHICO, por el periodo comprendido entre el 01/01/2023 al 31/012/2023, han surgido observaciones sobre aspectos de Control Interno vigentes en la Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba-ASHICO, a la fecha de este informe, consideramos oportuno informarles para su conocimiento y acción correctiva futura, que contribuirá al fortalecimiento de los procedimientos existentes de la ORGANIZACIÓN y a la vez mejorar la eficiencia administrativa, así también permita ejecutar sus operaciones de forma eficiente, y presente información financiera oportuna y confiable.

Para una mejor comprensión y utilidad de la Carta Gerencia, hemos ordenado nuestras observaciones en base a los rubros que componen los Estados Financieros:

ACTIVO

1. Administración de Arqueo de Caja Chica. –

Como parte del programa de auditoría, se procedió a revisar las Carpetas de Contabilidad, donde se evidencia las siguientes deficiencias:

- ❖ Falta de respaldo de arqueos periódicos o sorpresivos de Caja Chica, de acuerdo a las consultas realizadas a la Coordinadora de la entidad, indica que se realizó un solo arqueo sorpresivo por un miembro del Directorio de manera informal, por lo que el cruce de Información fue realizado de manera visual, no dejando así el respaldo del Arqueo de Caja Chica en un formato establecido.

- ❖ Ante el punto anterior mencionado, se procedió a consultar si cuentan con un formato establecido para realizar Arqueos de Caja Chica, donde se indica que no se cuenta con un formato.

De acuerdo a **Las Políticas, Normas y Procedimientos Sobre el Manejo de Recursos, para la Oficina de ASHICO**, menciona:

3.2. Caja chica

3.2.4.- La caja chica está sujeta a **arqueos sorpresivos** por parte de los responsables asignados por la directiva de la organización.

El arqueo de caja es un **procedimiento de control interno respecto al fondo asignado**, que permite a las Entidades contrastar los datos contables de sus cuentas de efectivo con lo que realmente tienen en caja. Los arqueos de caja son procesos fundamentales, porque **permiten detectar errores contables, fraudes y desfalcos** en sus registros de caja.

En general, **existen diferentes motivos**, por lo que se requieren realizar arqueos periódicos y sorpresivos, debido a que explican por qué se producen estas diferencias:

- Errores al cobrar y pagar.
- Equivocación humana al registrar las cantidades en los recibos de cobro y de pago.
- La pérdida o no emisión de algún recibo.
- La existencia de errores en los registros contables.

No contar con la documentación de respaldo genera susceptibilidad de las tareas a realizar que se derivan por el incumplimiento a las Políticas de la entidad. Es importante realizar el Arqueo de Caja Chica, para un control interno del efectivo y tratamiento contable.

Recomendación. -

Se recomienda al Directorio Instruir a los responsables asignados por la directiva a realizar los arqueos sorpresivos para el cumplimiento de **Las Políticas, Normas y Procedimientos Sobre el Manejo de Recursos, para la Oficina de ASHICO**, así también elaborar un formato de arqueo de Caja Chica para contar con toda documentación de respaldo.

<i>Tipo de riesgo</i>	<i>Medio</i>
-----------------------	--------------

Administración de Bienes Muebles. -

De acuerdo al cumplimiento del programa de auditoria se procedió con la revisión de la Cuenta **5.1.1.12.02.009 Equipamiento**, donde se evidencia las siguientes deficiencias:

- 2.1 La compra de Data Display, misma que si bien se registra en la Cuenta del Gasto, no se realiza la activación en una Cuenta del **Activo** contra una Cuenta de **Capital**. Se detalla la adquisición realizada en la gestión 2023:

Fecha	Nº CBTE	Descripción	Debe	Haber
19/12/2023	CE-00157	COMPRA DE DATA	4,000.00	0.00
Total Bs.			4,000.00	0.00

De acuerdo al Estatuto de la **Asociación De Hipoacúsicos Cochabamba (ASHICO)**, Artículo 4, inciso 3, menciona:

La Asociación de Hipoacúsicos Cochabamba (ASHICO) al momento no cuenta con patrimonio, sin embargo, en su transcurso de vida de la misma su patrimonio estará Constituido por lo siguiente:

3) Bienes muebles o inmuebles que por cualquier título haya adquirido o adquiriera en lo sucesivo.

2.2 Así también se menciona que se cuenta con un detalle de Inventario de Activos Fijos Adquirido en Gestiones Anteriores con Financiamiento de MYRIGHT y Donaciones. De igual forma los Activos Fijos de Anteriores Gestiones no se encuentran reflejados en la Cuenta del **Activo** contra una Cuenta de **Capital**. **Ver anexo 1**

De acuerdo a la **Norma de Contabilidad 16 NIC 16 Propiedades, planta y equipo**, indica:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y*
- b) Se espera usar durante más de un periodo.*

De acuerdo al **Manual de Políticas Financieras 2020, sección B Políticas Contables**, menciona:

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE CONTABILIDAD

a) Forma de Registro de Activos Fijos

La Contabilización de la compra y construcción de activos fijos, amerita dos registros.

Un registro corresponderá al registro de gasto para la ejecución presupuestaria y un segundo registro debitando una cuenta de activo contra la cuenta de capital.

Al Computar fondos para el Equipamiento de Activos Fijos y contar con un Inventario de Activos Fijos de Gestiones Anteriores que no cumplen con el Tratamiento Contable y su registro correspondiente implica el incumpliendo a la Normativa Boliviana y Manual de *Manual de Políticas Financieras 2020*.

2.3 La Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba no cuenta un control de Activos Fijos, que se realiza mediante la asignación de Activos, estas son actas que implican la Custodia de los Bienes que uno hace uso y manejo.

De acuerdo al **Manual de Políticas Financieras 2020, sección Q Política de Activos Fijos**, menciona:
Q3 Asignación de Activos

El Directorio asegura que todos los activos sean asignados a personas responsables quienes deben:

- Asegurar el uso y manejo adecuado de los muebles, equipos y otros bienes asignados*
- Notificar a la administración de ASHICO sobre cualquier problema o circunstancia que pueda afectar al bien asignado: daños mecánicos, accidentes, robos, etc.*
- Informar al coordinador los cambios de lugar que se efectúen respecto al bien en uso. Por trasposos de un bien o un activo de un responsable a otro, deberán documentarse con las firmas tanto de la persona que entrega como de la que recibe.*

- Al final de cada gestión o al final del contrato, cada responsable, deberá hacer entrega por escrito, previa verificación física de los bienes que estuvieron bajo su responsabilidad.

Q4 Control de Activos

El contador debe preparar el inventario de Activos Fijos Comprados en la Gestión y Junto al Inventario acumulado, deberá realizar y asegurar una verificación física anual de todos los ítems listados en el Inventario de Activos Fijos. Los cuales deben estar debidamente controlados.

Mantenimiento

El Coordinador será el responsable de planificar mantenimiento preventivo de los activos y delegar la responsabilidad para su ejecución al personal.

Q5 Movimiento de Activos

Todo movimiento (cambio de responsable y de lugar) deberá ser conocido por el coordinador y registrado por la unidad de contabilidad.

Q6 Disposición de Activos

La entidad puede disponer la venta de sus activos de acuerdo a procedimientos establecidos y también dar de baja los mismos.

Q7 Depreciación

Anualmente se creará un porcentaje para reserva de depreciaciones de activos fijos de acuerdo al saldo de presupuesto disponible al finalizar la gestión cuyo importe será depositado en una cuenta bancaria separada.

El importe de la reserva se tomará del inventario oficial con depreciaciones de activos fijos preparado por el Contador.

Para la creación de la reserva se requiere la Aprobación del Directorio.

Una vez constituida la reserva, este presupuesto deberá ser incluido en la planificación anual para la renovación de activos fijos

Q8 Pérdida de Activos

Es responsable de reponer cualquier activo dañado o extraviado, el custodio asignado.

El coordinado debe establecer los mecanismos de recuperación de los activos.

De acuerdo al **Manual de Políticas Financieras 2020**, sección Q, menciona:

R3 Responsabilidades del Coordinador

- a) Cumplir con las Clausulas estipuladas en el estatutos y reglamentos. Plan y presupuesto anual aprobado, Manual y políticas financieras y disposiciones legales vigentes en el País.
- b) Asumir la responsabilidad de la aprobación de los comprobantes contables de ingresos, egresos, ajustes y sus documentos de respaldo respectivo (originales) que fueron previamente separados por la Administración Contable.

- c) *Por la custodia, mantenimiento, seguro de los activos de ASHICO (Recursos, activos fijos, inventarios), documentación de bienes sujetos a registros (Documento legales, backup, etc.) estableciendo mecanismos de control adecuados.*
- d) *Responde a los activos que hayan sido robados, destruidos o mal utilizados por alguna persona si esta no ha cubierto su responsabilidad.*

El incumplimiento al Manual de Políticas Financieras 2020, ocasiona una inadecuada administración sobre el manejo de Bienes Muebles, la Asignación de Activos Fijos Muebles es un acto administrativo mediante el cual se hace entrega de un activo o un conjunto de estos generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda al personal que funge de funciones dentro la Institución.

La constancia de un bien o un conjunto de estos, se realiza de forma escrita mediante un acta de entrega.

Recomendación. -

Se recomienda al Directorio:

- ❖ Instruir al responsable de Contabilidad, respecto a la **Deficiencia 2.1 y 2.2.:** realizar un análisis de todos los activos que se incorporaran en el BALANCE GENERAL, realizando una discriminación de acuerdo al Grupo Contable que corresponde en **Cumplimiento la normativa D.S. 24051** y el **Manual de Políticas Financieras 2020**, a fin de que los **Estados Financieros** presenten saldos razonables.
- ❖ Respecto a la **Deficiencia 2.3**, como Directorio asegurar que todos los activos sean asignados a personas responsables en cumplimiento al **Manual de Políticas Financieras 2020, sección Q Política de Activos Fijos**, punto **Q3 Asignación de Activos**.

Tipo de riesgo	Alto
-----------------------	-------------

OTRAS OBSERVACIONES

3. Debilidad en la elaboración de contratos. -

Según los procedimientos de auditoría, se realizó la revisión de una muestra de los procesos de contratación donde se evidencia que, si bien se realiza la firma de un contrato por la prestación de servicios, no se llega a cumplir a cabalidad cláusulas estipuladas, lo que lleva al incumplimiento de un contrato y la susceptibilidad de que el proceso de adquirir un bien o servicio sea lo correcto. Como ejemplo se puede observar:

Compr.	Fecha	Observación
CE-000141	29/11/2023	El contrato se suscribió en fecha 7 de octubre del 2022, donde aclara que se realizará la personería jurídica de APAHI, en un plazo aproximado de 42 días de la tramitación cuyo plazo puede variar según el proceso interno administrativo dentro de la Gobernación de La Paz. El 15 de noviembre del 2023, se concluye el trabajo y días después se realiza el segundo pago. Ver Anexo 2 Observación: A la fecha de suscripción y conclusión del servicio, transcurrió 1 año, 1 mes y 8 días, pudiendo adjuntar una adenda al contrato modificando el plazo y aclarando el motivo de su demora en la obtención de la personería Jurídica de APAHI

CE-00109	23/10/2023	En la cláusula cuarta (Plazo) establece que ASHICO se compromete a cancelar la suma de Bs. 4.161, efectuando en 2 pagos del 50% equivalente a Bs. 2.080,50, de forma anticipada y otro a la entrega de las poleras. Ver anexo 3 Observación: El primero pago se realiza en fecha 26/10/2023 y se cancela Bs. 2.044 y el segundo pago se realiza el 9/11/2023 con el valor de Bs. 2.117. Incumpliendo la cláusula cuarta de lo estipulado en el contrato. Se adjunta como Anexo 4 y Anexo 5 los pagos realizados.
----------	------------	--

¿Qué es un contrato?

Un contrato es un acuerdo legal entre dos o más partes que establece derechos y obligaciones específicos para cada una. Un contrato puede ser verbal o escrito, pero generalmente se prefiere la forma escrita para mayor claridad y evidencia. El objetivo principal del contrato es establecer los términos y condiciones bajo los cuales las partes involucradas se comprometen a cumplir con ciertas acciones o proporcionar ciertos bienes o servicios.

La falta de capacitación y supervisión adecuadas del personal encargado de la elaboración de contratos ha llevado omisiones en la inclusión de cláusulas esenciales. Además, se ha observado una falta de seguimiento a los procedimientos establecidos, lo que ha contribuido a la debilidad en su elaboración.

La debilidad en la elaboración de contratos por prestación de servicios aumenta el riesgo de ambigüedades, malentendidos y posibles disputas entre las partes involucradas. Además, podría resultar en la vulnerabilidad legal de la entidad al no contar con contratos sólidos y completos.

Recomendación. -

Se recomienda al Directorio instruir a la Coordinadora, realizar un seguimiento más riguroso que garantice el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales y si corresponde realizar modificaciones/adendas al contrato principal suscrito, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de los acuerdos establecidos y reduciendo la susceptibilidad en la gestión de contratos.

Tipo de riesgo	Medio
-----------------------	--------------

Romero Auditores Consultora S.R.L.
CDA-033
NIT: 1021183024



Lic. Aud. Nelson R. Romero Arnez
CAUB 4204 / CDA 98-G61
Cochabamba, 22 de febrero de 2024

ROMERO AUDITORES
CONSULTORA S.R.L.

Anexo 1

Detalle de Bienes Muebles adquiridos y donados:

Inventario de Activos Fijos

Nº	Código	Cantidad	Descripción	Valor de Compra Bs.	Fecha de compra	Nº DE FACT/REC	Estado	Valor de Revaluó	Fecha del Revaluó	Observación
1	LAP 001 (Lap-001)	1	LAPTOP HP PAVILLON	5,945.00	05/06/2015	FAC - 1885	BUENO	3000.00	11/04/2023	
2	COMP - PT 003 (Lap-003)	1	PORTATIL LENOVO		01/05/2022		BUENO	2729.50	11/04/2023	
3	LAP-005	1	PORTATIL DELL Inspiron 15				BUENO		10/06/2023	
4	LAP-006	1	PORTATIL DELL Inspiron 15				BUENO		10/06/2023	
5	Lap-004	1	PORTATIL HP				BUENO		11/04/2023	
6	COMP-001	1	COMPUTADORA THINKCENTRE				BUENO		10/04/2023	
7	IMP 001	1	Impresora Epson L210	1,450.00	05/06/2015	FAC - 974	BUENO	900.00	11/04/2023	
8	IMP 002	1	IMPRESORA EPSON L575	2,500.00	27/12/2016	FAC - 126	BUENO	1500.00	11/04/2023	
9	PRO 001	1	PROYECTOR EPSON s18+	3,465.00	22/12/2015	FAC - 1066	BUENO	2700.00	11/04/2023	
10	PRO 002	1	PROYECTOR EPSON	3,465.00			BUENO	2500	11/04/2023	
11	PRO 003	1	PROYECTOR EPSON	4,000.00	19/12/2023	FAC-390	BNUEVO	4000	19/12/2023	
12	CA - F 001(FOTOG-001)	1	CAMARA FOTOGRAFICA NOKON 22XS9600	1,430.00	17/07/2015	FAC - 738	BUENO	835.00	11/04/2023	
13	TAB-001	1	TABLE Samsung				BUENO		11/04/2023	
14	CEL-001	1	CELULAR REDMI				BUENO		11/04/2023	
15	TELEV-001	1	TV PREMIER PULGADA 50 (CONTROL)				BUENO		11/04/2023	
16	REF - 001	1	REFRIGERADOR	3,200.00	30/12/2021		BUENO		11/04/2023	
17	GAV 001	1	GAVETERA				BUENO	637.50	11/04/2023	DONACION
18	PIZ - A 001	1	PIZARRA ACRILICA				USADO		11/04/2023	DONACION
19	PIZ - A 002	1	PIZARRA ACRILICA 200X120	530.00	14/12/2016	FAC - 438	BUENO	345.00	11/04/2023	
20	PIZ - C - 001	1	PIZARRA CORCHO				USADO	97.50	11/04/2023	DONACION
21	PIZ - C 002	2	PIZARRAS CORCHOS	270.00	14/12/2016		BUENO	97.50	11/04/2023	
22	ME - R 001	1	MESA DE REUNION	2,000.00	06/12/2016	FAC - 61	BUENO	1050.00	11/04/2023	
23	SI - R 001	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	12/04/2023	
24	SI - R 002	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	13/04/2023	
25	SI - R 003	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	14/04/2023	
26	SI - R 004	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	15/04/2023	
27	SI - R 005	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	16/04/2023	
28	SI - R 006	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	17/04/2023	
29	SI - R 007	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	18/04/2023	
30	SI - R 008	1	SILLA DE MADERA		06/12/2016	FAC - 61	BUENO	135.00	19/04/2023	
31	SI - SME - 001	1	SILLAS SEMI-EJECUTIVAS	650.00	14/12/2016	FAC - 71	BUENO	510.00	11/04/2023	
32	SI - SME - 002	1	SILLAS SEMI-EJECUTIVAS	650.00	14/12/2016	FAC - 71	BUENO	510.00	11/04/2023	
33	SI - SME - 003	1	SILLAS SEMI-EJECUTIVAS	650.00	14/12/2016	FAC - 71	BUENO	510.00	11/04/2023	
34	SI - S 001	1	SILLAS SALA DE ESPERA	180.00	14/12/2016	FAC - 71	BUENO	125.00	11/04/2023	
35	SI - S 002	1	SILLAS SALA DE ESPERA	180.00	14/12/2016	FAC - 71	BUENO	125.00	11/04/2023	
36	SI - S 003	1	SILLAS SALA DE ESPERA	180.00	14/12/2016	FAC - 71	BUENO	125.00	11/04/2023	
37	MES - E 001	1	MESA DE ESCRITORIO DE OFICINA	1,300.00	09/10/2017	FAC - 155	BUENO	847.50	11/04/2023	
38	MES - E 002	1	MESA DE ESCRITORIO DE OFICINA	1,300.00	09/10/2017	FAC - 155	BUENO	847.50	11/04/2023	
39	MES - E 003	1	MESAS ESCRITORIOS DE OFICINA	1,300.00	09/10/2017	FAC - 155	BUENO	847.50	11/04/2023	

40	CRE 001	1	CREDENZA	1,570.00	09/10/2017	FAC - 155	BUENO	768.75	11/04/2023	
41	EST - V 002	1	ESTANTE VERTICAL PEQUEÑA	800.00	09/10/2017	FAC - 155	BUENO	487.50	11/04/2023	
42	MUE - M 002	1	MUEBLE MULTIPLE	1,800.00	09/10/2017		BUENO	1125.00	11/04/2023	
43	VIT - C 002	1	VITRINA COCINA	2,268.00	09/10/2017	FAC - 155	BUENO	1875.00	11/04/2023	
44	MES - D 002	1	MESA DESPLEGABLE DE PLASTICO	450.00	28/11/2019		BUENO	430.00	11/04/2023	
45	MES-D 003	1	MESA PLEGABLE DE TRES DIVISIONES	380.00	15/07/2023		NUEVO	380		
46	SILL - SI 004	1	SILLON SEMI EJECUTIVO		01/05/2022		BUENO	160.00	11/04/2023	
47	GAV - 002	1	GAVETERO METALICO		01/05/2022		BUENO	800.00	11/04/2023	
48	EST - MEL 003	1	ESTANTE DE MELAMINA		01/05/2022		BUENO	475.00	11/04/2023	
49	MES - TEL 001	1	MESA DE TELEFONO		01/05/2022		BUENO	125.00	11/04/2023	
50	ARM - 003	1	ARMARIO DE MELAMINA		01/05/2022		BUENO	375.00	11/04/2023	
51	ROG-001	1	ROGER PHONAK				BUENO		11/04/2023	DONACION
52	ROG-002	1	ROGER PHONAK				BUENO		11/04/2023	DONACION
53	ROG-003	1	ROGER PHONAK				BUENO		11/04/2023	DONACION
54	ROG-004	1	ROGER PHONAK MALETA				BUENO		11/04/2023	DONACION
55	ROG-005	2	PHONAK MICROFONO				BUENO		11/04/2023	DONACION
56	ROG-006	1	PHONAK CARGADOR				BUENO		11/04/2023	DONACION

Anexo 2

CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES

Conste por el presente contrato de Servicios profesionales, que surtirá efectos entre partes, de conformidad a las condiciones y términos aquí expresados:

PRIMERA.- (PARTES)

Celebra el presente contrato de SERVICIOS PROFESIONALES por una parte LA ASOCIACIÓN HIPPOCISICOS COCHABAMBA, con registro de identificación tributaria NIT: 336034022 representado legalmente por el Sr. Luis Fernando Villegas Pacasi con C.I. 4810827, mayor de edad, hábil por ley, vecino de esta ciudad, de conformidad al Poder N° 177/2022 de fecha 13 de Abril de 2022 expedido por este Tribunal de Fd Pública de Primera Clase N° 47 a cargo de la abogada Luz Angélica Rosales Fuentes, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará como CONTRATANTE. Y por otra, el Sr. Evert M. Nava Velarde con C.I. No. 2618096 Lps., mayor de edad, hábil por derecho, en adelante y para fines del presente contrato se denominará CONTRATADO.

SEGUNDA.- (NATURALEZA DE CONTRATO)

El presente contrato es de carácter civil, está pactado al amparo de los artículos 454 y 519 del Código Civil, y bajo las modalidades previstas por el art. 722 y siguientes del mencionado Código, en cuanto a la entrega de productos, en virtud de sujeción a las normas laborales, tales como la Ley General de Trabajo, su reglamento y las referidas a la seguridad social y disposición conexas, por no existir relación de dependencia laboral alguna entre las partes.

Para lograr el objeto del presente contrato, el CONTRATADO se obliga a realizar las siguientes actividades:

- Elaboración y entrega de actas para reserva de nombre de la asociación en la Gobernación de La Paz.
- Elaboración de actas de la APAIL.
- Elaboración de Estatutos orgánicos y su reglamento, para la Asociación Pacsa con Hipocisicos, (con la participación de APAIL).
- Elaboración y tramitación de documentos legales de personería jurídica, subsanación de la documentación en caso que existiera.
- Entrega de personería jurídica, estatutos y reglamento aprobados por la Gobernación de La Paz, a la Asociación Pacsa con Hipocisicos.

TERCERA.- (PLAZO DE CONTRATO)

El contrato concluirá con la obtención del documento de Personería Jurídica de la Asociación Pacsa con Hipocisicos, mismo que tendrá su inicio en fecha 07 de octubre de 2022 con un tiempo de aproximación de 42 días en la tramitación, dicho plazo puede variar según el proceso interno administrativo dentro de la Gobernación de La Paz.

CUARTA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

El CONTRATANTE cancelará al CONTRATADO la suma de Bs. 2320 (Dos mil trescientos veinte 00/100 Bolivianos), con fondos del Progreso 1701 02 ejecutado por ASHICO con financiamiento de My Right Sucre.

La forma de pago, se realizará de acuerdo al siguiente detalle, previa presentación de los facturas correspondientes.

Anexo 3

CONTRATO SERVICIOS

Conste por el presente contrato de SERVICIOS que surtirá efectos entre partes de conformidad a las condiciones, términos y modalidad que se estipulan en las siguientes cláusulas y de acuerdo a las normas establecidas en el Código Civil en vigencia en su Artículo 739 que establece el contrato por producto o servicios.

PRIMERA.- (PARTES)

- La ASOCIACIÓN DE HIPPOCISICOS COCHABAMBA - ASHICO, representado por el Sr. Luis Fernando Villegas Pacasi con C.I. 4810827, mayor de edad, hábil por ley, vecino de esta ciudad, de conformidad al Poder N° 177/2022 de fecha 13 de Abril de 2022, quien para fines del presente contrato será denominado CONTRATANTE.
- Por otra el Sr. Evert M. Nava Velarde con C.I. No.4938392 Cba mayor de edad, hábil por derecho, en adelante y para fines del presente contrato se denominará CONTRATADO.

SEGUNDA.- (OBJETO)

Para lograr el objeto del presente contrato, el CONTRATADO se obliga a realizar la confección de 57 poleras para la Asociación de Hipocisicos de Cochabamba, bajo las siguientes características:

- Poleras polo algodón
- 28 poleras modelo 1 (modelo adjunto al contrato)
- 29 poleras modelo 2 (modelo adjunto al contrato)

TERCERA.- (PLAZO)

El plazo de entrega de las 57 poleras es de 10 días hábiles a partir de la suscripción del contrato, siendo la entrega en fecha 3 de noviembre.

CUARTA.- (FORMA DE PAGO)

El CONTRATANTE, se compromete a cancelar la suma de Bs. 4161 (Cuatro mil seiscientos y uno 00/100 bolivianos) pagos distribuidos de la siguiente forma:

- Anticipo del 50% a la firma del contrato.
- Pago total del 50% a la entrega de las poleras.

Cada pago será realizado contra entrega de la factura correspondiente.

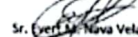
QUINTA.- (RESCISIÓN)

Ambas partes podrán rescindir el presente contrato por incumplimiento total o parcial de las cláusulas Segunda y Tercera, no obstante, se considera el principio de BUENA FE CONTRACTUAL por la confianza que ASHICO deposita entre sus servidores.

SEXTA.- (DE LA ACEPTACIÓN)

Las partes nombradas en la cláusula primera de este contrato manifiestan su plena conformidad aceptación a las estipulaciones contenidas en mismo, en fe de lo cual suscriben al pie, en un original y dos copias de idéntico contenido y efectos legales. En la ciudad de Cochabamba a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil veintidós.


Luis Fernando Villegas Pacasi
Representante legal de ASHICO


Sr. Evert M. Nava Velarde
CONTRATADO

FACTURA
NIT: 4938392017
Código de Autenticación: 3010231800911A
Nº 100017

De: NORA VELAZQUEZ ENRIQUE MARCELO
CASA MATRIZ
Bd. Simón Bolívar No. 818
Cuchumatán, Alta Verapaz
Guatemala - América

Para: Cuchumatán
Bieneses) 743301023
NIT: 336334022
CASA MATRIZ

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	SUB TOTAL
28	poleras modelo polo	73.-	2044.-
TOTAL GENERAL No.			2044.-

De: NORA VELAZQUEZ ENRIQUE MARCELO
CASA MATRIZ
Bd. Simón Bolívar No. 818
Cuchumatán, Alta Verapaz
Guatemala - América

Para: Cuchumatán
Bieneses) 743301023
NIT: 336334022
CASA MATRIZ

De: NORA VELAZQUEZ ENRIQUE MARCELO
CASA MATRIZ
Bd. Simón Bolívar No. 818
Cuchumatán, Alta Verapaz
Guatemala - América

Para: Cuchumatán
Bieneses) 743301023
NIT: 336334022
CASA MATRIZ

Anexo 4
1er pago realizado

FACTURA
NIT: 4938392017
Código de Autenticación: 3010231800911A
Nº 100017

De: NORA VELAZQUEZ ENRIQUE MARCELO
CASA MATRIZ
Bd. Simón Bolívar No. 818
Cuchumatán, Alta Verapaz
Guatemala - América

Para: Cuchumatán
Bieneses) 743301023
NIT: 336334022
CASA MATRIZ

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	SUB TOTAL
29	poleras modelo polo	73.-	2117.-
TOTAL GENERAL No.			2117.-

De: NORA VELAZQUEZ ENRIQUE MARCELO
CASA MATRIZ
Bd. Simón Bolívar No. 818
Cuchumatán, Alta Verapaz
Guatemala - América

Para: Cuchumatán
Bieneses) 743301023
NIT: 336334022
CASA MATRIZ

De: NORA VELAZQUEZ ENRIQUE MARCELO
CASA MATRIZ
Bd. Simón Bolívar No. 818
Cuchumatán, Alta Verapaz
Guatemala - América

Para: Cuchumatán
Bieneses) 743301023
NIT: 336334022
CASA MATRIZ

Anexo 5
2do pago realizado

RESPUESTA A LA CARTA DE GERENCIA

1. Administración de Arqueo de Caja Chica. –

Como parte del programa de auditoría, se procedió a revisar las Carpetas de Contabilidad, donde se evidencia las siguientes deficiencias:

- ❖ Falta de respaldo de arqueos periódicos o sorpresivos de Caja Chica, de acuerdo a las consultas realizadas a la Coordinadora de la entidad, indica que se realizó un solo arqueo sorpresivo por un miembro del Directorio de manera informal, por lo que el cruce de Información fue realizado de manera visual, no dejando así el respaldo del Arqueo de Caja Chica en un formato establecido.
- ❖ Ante el punto anterior mencionado, se procedió a consultar si cuentan con un formato establecido para realizar Arqueos de Caja Chica, donde se indica que no se cuenta con un formato.

Recomendación. -

Se recomienda al Directorio Instruir a los responsables asignados por la Directiva a realizar los arqueos sorpresivos, para el cumplimiento de **Las Políticas, Normas y Procedimientos Sobre el Manejo de Recursos, para la Oficina de ASHICO**, así también elaborar un formato de arqueo de Caja Chica para contar con toda documentación de respaldo.

Comentario

Las rendiciones de caja chica se realizan de una a dos veces por mes por el responsable, ya que los gastos en caja chica son frecuentes, por lo que no se ha visto necesario realizar los arqueos mencionados en las políticas.

Actividades a realizar	Marco de tiempo	Responsable
Realizar arqueos sorpresivos al responsable.	Trimestralmente	Secretario de Hacienda y Contadora.
Generar un formato de arqueo de caja para ASHICO.	Marzo	

2. Administración de Bienes Muebles. –

De acuerdo al cumplimiento del programa de auditoria se procedió con la revisión de la Cuenta 5.1.1.12.02.009 **Equipamiento**, donde se evidencia las siguientes deficiencias:

- 2.1 La compra de Data Display, misma que si bien se registra en la Cuenta del Gasto, no se realiza la activación en una Cuenta del **Activo** contra una Cuenta de **Capital**.

2.2 Así también se menciona que se cuenta con un detalle de Inventario de Activos Fijos Adquirido en Gestiones Anteriores con Financiamiento de MYRIGHT y Donaciones.

2.3 La Asociación de Hipoacúsicos de Cochabamba no cuenta un control de Activos Fijos, que se realiza mediante la asignación de Activos, estas son actas que implican la Custodia de los Bienes que uno hace uso y manejo.

Recomendación. -

Se recomienda al Directorio:

- ❖ Instruir al responsable de Contabilidad, respecto a la **Deficiencia 2.1 y 2.2.**: realizar un análisis de todos los activos que se incorporaran en el BALANCE GENERAL, realizando una discriminación de acuerdo al Grupo Contable que corresponde en **Cumplimiento la normativa D.S. 24051** y el **Manual de Políticas Financieras 2020**, a fin de que los **Estados Financieros** presenten saldos razonables.
- ❖ Respecto a la **Deficiencia 2.3**, como Directorio asegurar que todos los activos sean asignados a personas responsables en cumplimiento **al Manual de Políticas Financieras 2020, sección Q Política de Activos Fijos**, punto **Q3 Asignación de Activos**.

Comentario

Lamentablemente se ha tenido debilidad en el proceso de incorporación de activos fijos al balance de ASHICO, sin embargo si se lleva un control interno de todos los activos adquiridos y donados a ASHICO, mismos que pudimos proporcionar a la firma auditora para su revisión.

Actividades a realizar	Marco de tiempo	Responsable
Se realizará una reunión de la directiva para un análisis exhaustivo para la incorporación de activos fijos al balance de ASHICO. La directiva analizará la designación de ciertos activos fijos mediante nota.	Mayo	Directiva y equipo técnico.

Debilidad en la elaboración de contratos. -

Según los procedimientos de auditoría, se realizó la revisión de una muestra de los procesos de contratación donde se evidencia que, si bien se realiza la firma de un contrato por la prestación de servicios, no se llega a cumplir a cabalidad cláusulas estipuladas, lo que lleva al incumplimiento de un contrato y la susceptibilidad de que el proceso de adquirir un bien o servicio sea lo correcto.

Recomendación. -

Se recomienda al Directorio Instruir a la Coordinadora, realizar un seguimiento más riguroso que garantice el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales y si corresponde realizar modificaciones/adendas al contrato principal suscrito, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de los acuerdos establecidos y reduciendo la susceptibilidad en la gestión de contratos.

Comentario

Se asume la observación y se procederá a realizar el seguimiento respectivo.

Actividades a realizar	Marco de tiempo	Responsable
Seguimiento a los contratos generados con los consultores y proveedores.	Cada mes.	Coordinadora.


Lic. Aud. Ledy Claudia Poma Huayta
REG. PROF. CDA-11-GG84
CONTADOR PIRAJI INC.


Lic. Luis F. Villegas Pacasi
PRESIDENTE
ASHICO

SEGUIMIENTO CARTA DE GERENCIA GESTION 2022

De acuerdo al seguimiento realizado a la Carta de Gerencia gestión 2022, se obtuvo los siguientes resultados:

1. INSUMO DE COCINAS. -

De la revisión a la documentación proporcionada por Ashico, se pudo advertir compra de Alimentos como ser: galletas papas fritas, etc. Que no cuenta con un reglamento Interno que regule el fondo y tipo de gastos que se deba efectuar por concepto de insumos de cocina.

A la observación advertida a Ashico se fortaleció de la siguiente manera:

Se procedió a incorporar un acápite en la **Política de ASHICO** regulando los gastos de insumos de cocina de la siguiente manera:

"Dentro de los insumos de cocina se considera la compra de productos para refrigerio variado (papa frita, fruta, te, café, queso, mantequilla, pan, galletas, etc.), gasto que no podrá exceder Bs. 100 mensual."

Resultados obtenidos

Se subsano la observación

2. RECIBOS DE EGRESOS IRREGULARES. -

Se ha podido establecer recibos oficiales para los gastos por actividades que viene realizando Ashico, sin embargo, hemos podido advertir recibos escaneados, fotocopias, con firma originales y sobre escritos.

A la observación advertida a Ashico se fortaleció de la siguiente manera:

Los pagos realizados por servicio de interprete IBETH COCA quien no pudo firmar los recibos, debido a que su persona tiene residencia en Estados Unidos, ya no se procedió a la contratación de la intérprete por estar fuera del país.

Resultados obtenidos

Se subsano la observación

Romero Auditores Consultora S.R.L.
CDA-033
NIT: 1021183024


Lic. Aud. Nelson R. Romero Arnez
CAUB 4204 / CDA 98-G61
Cochabamba, 22 de febrero de 2024

ROMERO AUDITORES
CONSULTORA S.R.L.

SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA BASADA EN SISTEMAS DE LA GESTIÓN 2022

ANEXO 6

Pregunta	Opinión	Comentario
A. Revisión de la capacidad de gobernanza del organismo:		
1. Revisión de la capacidad de gobernanza del organismo:		
1.1. ¿Es la visión del organismo clara y comprensible?	Suficiente	Se realiza la repartición de folletos y se da a conocer sobre la misión a los miembros.
1.2. ¿Es la misión del organismo clara y comprensible?	Suficiente	Se realiza la repartición de folletos y se da a conocer sobre la misión a los miembros.
1.3. ¿Es clara y comprensible la estrategia de cómo alcanzar la visión y misión?	Suficiente	Se observó que si se da a conocer sobre la misión y visión que tiene la Entidad y es de fácil comprensión para los miembros como también para el personal de la Entidad.
1.4. ¿Es el plan institucional operativo es claro e incluye metas o resultados esperados?	Suficiente	Si cuentan con el POA y PEI donde detallas las actividades de la Entidad de manera clara y si es de conocimiento del miembro.
2. Revisión del presupuesto institucional del organismo y, de ser posible, identificación de los distintos ingresos financieros (donadores, etc.) y costos.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Se observa que realizan seguimiento al presupuesto de MyRight. Asimismo, realizan un cruce de información por correo electrónico. Respecto a otras fuentes de ingreso, no se vio que se tiene un registro dentro de ASHICO.
B. Revisión del sistema en cuanto a delegación y división de tareas		
3. Revisar si el organismo cuenta con un procedimiento o sistema para nombrar a su Junta Directiva.	Suficiente	ASHICO si cuenta con un Estatuto donde detalla los procedimientos y razones para nombrar una Junta Directiva.
4. Revisión del documento de división de tareas y vinculación de ésta al manejo financiero.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Si cuenta con Políticas, Normas y Procedimientos Sobre el Manejo de Recursos, para la oficina de ASHICO y su manual de Políticas Financieras, pero no se cumple en su cabalidad.
5. Revisión de cómo el organismo cumple con su documento reglamentario interno para el procedimiento o la delegación y división de tareas.	Suficiente	Se evidencia que la directiva hace su reporte en las reuniones de directoria y las mismas están registradas en su libro de actas.
6. Revisión de la documentación de la Junta Directiva y seguimiento de sus decisiones (protocolo de reuniones, etc.).	Suficiente	Cuentan con un libro de acta, donde se registran todas las decisiones, las mismas están debidamente firmadas por los miembros de directorio.
7. Revisión de documentación para "el derecho a firmar a nombre del organismo" (cuentas bancarias o de cheques, acuerdos, etc.)	Suficiente	Cuentan con su poder reconocido mediante testimonio N° 177/2022 de 13 de abril de 2022
8. Determinación del trabajo del organismo en cuanto a delegación y división de tareas e identificación de debilidades importantes.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Se evidencio que la organización cuenta con Manuales y Políticas. Pero se recomienda la actualización de los mismos, acorde a las actividades reales de ASHICO.

C. Revisión de políticas y directrices del organismo:		
9. Revisar si el organismo cuenta con estas políticas, directrices, documentos guía (o equivalente):		
9.1. Manual financiero	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Cuenta con un Manual de Políticas Financieras necesarias para el uso del personal de ASHICO y de sus usuarios internos. Y si cuenta con las firmas de aprobación, pero no se cumple a cabalidad.
9.2. Política anticorrupción	Suficiente	Cuenta con una política de Anticorrupción, necesarias para el uso del personal de ASHICO y sus miembros. Asimismo, cuenta con el documento de su aprobación.
9.3. Política de adquisición	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Cuenta con un Manual de Políticas Financieras, necesarias para el uso del personal de ASHICO y sus miembros.
9.4. Política de recursos humanos	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Cuenta con un Manual de Recursos Humanos. Y si cuenta con las firmas de los miembros. asimismo, se recomienda su actualización y complementación del mismo.
10. Determinación del trabajo del organismo en cuanto a políticas de desarrollo, además de aprobación y actualización de políticas y directrices e identificación de debilidades importantes.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Si cuenta con Políticas internas, pero algunas no están acordes a las actividades reales de ASHICO, por tanto, no se cumple a cabalidad, Además que las mismas no están aprobadas por el Directorio y Coordinador.
D. Revisión de controles internos y cumplimiento:		
11. Revisión del sistema para garantizar el cumplimiento de leyes, legislaciones y acuerdos	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Se cuenta con el Estatuto donde determina las obligaciones del personal y los miembros del directorio, y si cuenta con un plan de capacitación permanente de las responsabilidades de cada uno.
12. Revisión de las rutinas de manejo y seguimiento de hallazgos o comentarios en los informes de auditorías.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Se evidencia que, si se presenta un plan de estimaciones para la corrección de observaciones de Auditorías, pero no se cumplieron a cabalidad.
13. Revisar si el organismo cuenta con los seguros requeridos.	Suficiente	La entidad cumple con lo pagos y declaraciones ante la Gestora Publica.
14. Determinación del trabajo del organismo en cuanto a controles internos y cumplimiento. Identificar debilidades importantes.	Insuficiente/no actualizada o no tiene	Se observa que la Entidad no releja en su patrimonio, las cuotas de los miembros y la activación de sus Activos Fijos adquiridos.
E. Revisión del sistema anticorrupción y manejo de riesgos:		
15. Revisión del sistema de denuncias.	Suficiente	Si cuenta con una política de anticorrupción, donde detalla los procedimientos a seguir. Asimismo, cuenta con el documento de su aprobación, asimismo, cuenta con el documento de su aprobación.
16. Revisión de la documentación del organismo para detectar y prevenir corrupción, y cómo minimizar los riesgos de corrupción.	Suficiente	Si cuenta con una política de anticorrupción, asimismo, cuenta con el documento de su aprobación.
17. Revisión de la documentación para riesgos y su manejo.	Suficiente	Si cuenta con un Plan de Análisis y Mitigación de Riesgos, y si se evidencia la aprobación del mismo.

18. Determinación de las políticas del organismo, así como su trabajo y manejo de la corrupción y riesgos. Identificación de debilidades importantes.	Suficiente	Si cuenta con una política de anticorrupción, donde determina el manejo de la corrupción, y si se evidencia la aprobación del mismo.
F. Revisión del sistema interno de planeación, monitoreo e informes:		
19. Revisar cómo se vincula su presupuesto al plan o estrategia operativa.	Suficiente	Se evidencia que su presupuesto se vincula a sus actividades establecidas en su PIA como en el POA.
20. Revisión del sistema de planeación, monitoreo y evaluación.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Si se realiza un procedimiento para la elaboración, monitoreo y evaluación de sus actividades.
21. Revisar si el informe anual describe el desarrollo del organismo en cuanto a las distintas metas o áreas, etc. Que estos puntos aparezcan en el plan estratégico u operativo anual del organismo.	Suficiente	EL informe financiero si describe las actividades de la Asociación en cuanto a las distintas metas o áreas que se tiene.
22. Determinar el sistema de planeación, monitoreo e información, además de identificar debilidades importantes.	Suficiente	Se evidencia si se realiza la planeación, monitoreo e información de la Entidad, y si se cuenta con respaldos.
G. Revisión del sistema financiero:		
23. Revisión del manejo financiero del organismo {contabilidad, informes, etc.}.	Suficiente	El sistema contable emite reportes necesarios y están debidamente documentado.
24. Revisión del seguimiento que hace el organismo a comentarios de auditorías institucionales o auditorías de proyectos.	Suficiente	Se cuenta con un plan de acción correctiva de las observaciones de auditoría de la gestión anterior, se observa que se subsana lo observado a cabalidad.
25. Revisión del sistema para el uso y control de fondos de distintos donadores.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Si se maneja un control de los aportes de miembros, pero esto no se reflejan en los EEFF, como lo establece en el Estatuto.
26. Revisión del sistema presupuestario, de monitoreo e informes a nivel institucional (presupuesto consolidado e informe financiero).	Insuficiente/no actualizada o no tiene	Los ingresos provenientes de MyRight, si se lleva un control y registro de su ejecución, sin embargo, tiene otro ingreso que son por cuotas de los miembros, los cuales se lleva un control interno de los mismos, pero no los reflejan en el patrimonio de la Entidad como indica en su Estatuto de ASHICO, por tanto dicho ingresos no ingresan a las cuentas de la Entidad.
27. Revisión del sistema para hacer cambios a presupuestos aprobados.	Suficiente	Al comienzo de gestión presentan un presupuesto a MyRight, el mismo puede ser modificado a finales de la gestión para tener datos exactos, y esta modificación se respalda debidamente.
28. Revisión del sistema o las rutinas para cuando se asigna personal a distintos proyectos.	Insuficiente/no actualizada o no tiene	ASHICO solo cuenta con un personal en planilla y otro como consultor externo, Se realizan contratos no mayores a un año lo que ocasiona rotación de personal o suscripción de contratos consecuentes.
29. Revisión del sistema de manejo de pagos y reembolsos a personal.	Suficiente	Para el desembolso de efectivo y sus respectivos pagos, se manejan solicitudes de fondos que son rendidos con la documentación pertinente y necesaria como ser factura, recibo u otra documentación.
30. Revisión de estrategias para planeación de presupuestos sustentables y a largo plazo.	Suficiente	Se observa que, si prioriza los gastos de la gestión y se prioriza también para las siguientes gestiones, lo

		que demuestra que la Asociación es sustentable a largo plazo, esta información es presentada a MyRight.
31. Determinación del sistema o documentación financiera del organismo, así como su manejo y trabajo interno del área financiera, además de identificación de debilidades importantes.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Se observa que, si bien cumple con la legislación laboral, tributaria y contable, aun se observa algunas debilidades.
32. Determinación de la calidad del manual financiero.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Si cuenta con un manual de políticas financieras y políticas, normas y procedimientos sobre el manejo de recursos, pero no se acomoda a la actividad real de ASHICO, por tanto, no se cumple a cabalidad.
H. Revisión de la Estructura de Archivo:		
33. Revisión del sistema de copias de seguridad, archivo y protección de documentos contables y de importancia (acuerdos, informes, contratos, etc.) de acuerdo con las condiciones de los donadores y leyes nacionales	Suficiente	Se observa que si se tiene una copia de segura para toda la información que se maneje y esta información las resguarda dentro de la Asociación.
34. Determinación del sistema y trabajo en cuanto a copias de seguridad, archivo y protección de documentos, etc. Identificación de debilidades importantes.	Suficiente	Si se cuenta con el resguardo de información digital a través del backup, y se resguarda en un equipo de la Asociación o en un resguardo propio del Contador.
I. Revisión del manejo de recursos humanos:		
35. Revisar si las políticas de recursos humanos (o documentos similares) incluyen:		
35.1. Procedimientos para la revisión de salarios y beneficios	Suficiente	Si cuenta con un manual de Recursos Humanos y están aprobadas, asimismo la Entidad se enmarca dentro de la legislación Laboral.
35.2. Procedimientos para cambios en la capacidad de personal	Insuficiente/no actualizada o no tiene	No cuenta con un plan de capacitación permanente del personal interno y externo.
35.3. Contratación de nuevo personal	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Cuenta con un manual de Recursos Humanos donde indica los procedimientos a seguir para la contratación de nuevo personal, asimismo se recomienda su actualización y complementación del mismo.
35.4. Entorno laboral (garantía de un entorno laboral saludable).	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Se evidencia una mejora en cuanto a la coordinación del personal, pero si se evidencia que existe miembros inactivos en el Directorio.
36. Revisión de rutinas o sistemas para asistencia, permisos y horarios del personal.	Suficiente	Se cuenta con un libro de asistencia, con cuadro de permisos y compensaciones del personal y de horarios.
37. Revisar si existe un código de conducta y se prohíbe a los miembros y empleados usar los fondos del organismo para fines personales, además del manejo de irregularidades o corrupción con fondos del organismo o a su nombre, acoso sexual, amenazas, violencia, representando al organismo o en cualquier otra circunstancia.	Insuficiente/no actualizada o no tiene	No se cuenta con un código de conducta, los mismo deben ser archivados en el file del personal. Según comentarios del personal, se a previsto crear un código de conducta para la gestión 2024.

38. Determinación del manejo de recursos humanos e identificación de debilidades importantes.	Aceptable/necesidad de actualizaciones menores	Cuenta con un Manual de Responsabilidades y un Manual de Recurso Humanos. Si se evidencia la aprobación de este documento, asimismo se recomienda su actualización y complementación del mismo.
---	--	---

Romero Auditores Consultora S.R.L.
CDA-033
NIT: 1021183024



Lic. Aud. Nelson R. Romero Arnez
CAUB 4204 / CDA 98-G61
Cochabamba, 22 de febrero de 2024

ROMERO AUDITORES
CONSULTORA S R L