

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN *MEDICAL  
TEAMS INTERNATIONAL*, COBÁN, ALTA VERAPAZ.**

**ERICKA YVETTE PAREDES MATTA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DEL 2014**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN *MEDICAL  
TEAMS INTERNATIONAL*, COBÁN, ALTA VERAPAZ.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**ERICKA YVETTE PAREDES MATTA  
CARNÉ 200842646**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DEL 2014**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS  
RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

**CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. M.A. Fredy Giovani Macz Choc

SECRETARIO: Lic. Econ. Héctor Virginio Escobar Rubio

REPRESENTANTE EGRESADOS: Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: PEM Hugo Francisco Ruano Rivera  
Br. Marco Tulio Medina Pérez

**COORDINADOR ACADÉMICO**

Lic. Zoot. Erwin Gonzálo Eskenasy Morales

**COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

**COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

SECRETARIO: Lic. Miguel Alberto Klug Caal

VOCAL: Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

**REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

**REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

**ASESOR**

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 10 de Noviembre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-095-2014

Licenciado  
Fredy Giovani Macz Choc  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Medical Teams International en el Municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Erica Yvette Paredes Matta, Carné No. 200842646**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes  
Vocal

  
Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
Secretario

  
Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor

c.c. archivo.





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 07 de Noviembre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-081- 2014

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Medical Teams International en el Municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Ericka Yvette Paredes Matta, Carné No. 200842646.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 18 de Septiembre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-061- 2014

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Medical Teams International en el Municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Ericka Yvette Paredes Matta, Carné No. 200842646.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
Revisor



c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 28 de Agosto de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-047-2014

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Medical Teams International en el Municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Ericka Yvette Paredes Matta, Carné No. 200842646.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Asesor



## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Medical Teams International, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.



Ericka Yvette Paredes Matta

Carné 200842646

## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## DEDICATORIA

Con todo respeto y amor dedico este triunfo a:

**Dios:** llegó el tiempo de la cosecha, un momento de felicidad donde lo inalcanzable fue alcanzado y lo imposible fue posible; hoy como siempre debo reconocer que no fue por mi propia fuerza, sino por tu misericordia, gracia y amor.

**Padres, hermana y sobrina:** porque todo lo que soy y podré llegar a ser, se los debo a ustedes. Son la fuerza que me impulsa a seguir adelante, luchar y dar cada día lo mejor de mí. Agradezco a Dios, el maravilloso privilegio de tenerlos en mi vida.

**Abuelos:** tienen un lugar especial en mi corazón, su tiempo, espacio, consejos y amor, marcaron mi vida. Son ustedes quienes forjaron mi carácter, inculcaron valores y dieron su ejemplo de perseverancia, valor y abnegación.

**A mi familia:** de sangre y agregados, porque de una u otra forma siempre están a mi lado brindando amor, apoyo, consejos y paciencia. Son parte fundamental de mi vida.

## AGRADECIMIENTO

Al alcanzar esta meta profesional, quiero agradecer de manera especial a:

**Dios:** Quien me bendice, guarda y protege todos los días de mi existir; por su gran amor y misericordia, demostrándome que a su lado, todo es posible.

**Mami:** Un gracias es tan pequeño, pero no hay otra palabra para expresar mi gratitud por todo tu apoyo y sacrificio, a lo largo de esta carrera y en cada momento de mi vida. Es por tu ejemplo de lucha y entrega, que hoy puedo cumplir con esta meta. Es tu amor, el que me permite ser más de lo que fui, más de lo que pensabas que podía llegar a ser.

**Papi:** Gracias porque día con día me enseñas a seguir adelante, trabajar duro por lo que quiero y no dejarme vencer por los obstáculos que puedan existir. Porque la distancia pudo impedir tu presencia, pero nunca el amor.

**Lisbeth:** Tu ejemplo, entrega y profesionalismo han sido siempre una luz radiante que guían mis pasos. Eres una mujer valiente, esforzada y un gran ejemplo a seguir. Gracias por tu apoyo incondicional.

**Mi Familia:** Lo más grande y maravilloso que Dios me ha regalado, definitivamente únicos y especiales. Principalmente les agradezco por el amor que me brindan, porque ha sido lo que ha formado mi identidad y también quiero agradecerles por los incontables momentos de alegría, porque éstos son y serán siempre, el combustible de mi vida.

**Amigos:** Gracias por demostrarme, que un verdadero amigo es alguien que te conoce tal como eres, comprende dónde has estado, te acompaña en tus logros y fracasos, celebra tus alegrías, comparte tu dolor y jamás te juzga por tus errores. Su amistad es mi más grande tesoro.

**Catedráticos:** A ustedes que han creído en la maravillosa labor de enseñar y que enriquecieron mi mente no solo con sus conocimientos, sino también su experiencia. Este logro no hubiera sido posible sin ustedes.

A ti, que has creído en mí, en mi capacidad y potencial, que me ayudas día con día a ser una mejor persona. Que sacas lo mejor de mí y me brindas tu apoyo y cariño en todo momento. Porque no importa que tan malo fuera el día, con un solo abrazo, siempre me haces sentir mejor.

A todos, gracias.



## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b>	i
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3

### CAPÍTULO 1

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización de la organización <i>Medical Teams International</i>	5
1.1.1. Localización	5
1.1.2. Recursos	6
1.1.3. Situación tecnológica	8
1.1.4. Situación económica	8
1.1.5. Situación social-ambiental	9
1.1.6. Situación político-legal	10
1.2. Descripción general de la organización <i>Medical Teams International</i>	11
1.2.1. Visión	12
1.2.2. Misión	12
1.2.3. Objetivos	12
1.2.4. Estructura interna organizacional	13
1.2.5. Políticas y procedimientos	20
1.2.6. Supervisión	26
1.3. Identificación y jerarquización de la problemática	28
1.3.1. Descripción de hallazgos	28
1.3.2. Jerarquización de la problemática	32

### CAPÍTULO 2

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Metodología de control de la ejecución presupuestaria	45
--	----

2.2. Auditoría de cumplimiento al estado de rendición de cuentas	47
2.3. Proceso de contabilización en moneda nacional (quetzales)	49

### **CAPÍTULO 3**

## **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

2.4. Metodología de control de la ejecución presupuestaria	53
2.5. Auditoría de cumplimiento al estado de rendición de cuentas	55
2.6. Proceso de contabilización en moneda nacional (quetzales)	57
<b>CONCLUSIONES</b>	61
<b>RECOMENDACIONES</b>	63
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	65
<b>ANEXOS</b>	67

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1</b>	Recursos Humanos	7
-----------------	------------------	---

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>Gráfica 1</b>	Organigrama Organizacional	15
------------------	----------------------------	----



## RESUMEN

El Centro Universitario del Norte -CUNOR-, presenta en su oferta académica la licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, la cual como parte de su pensum de estudios, incluye el Ejercicio Profesional Supervisado, que fue realizado en *Medical Teams International*, organización no gubernamental sin fines de lucro, que realiza acciones para mejorar la calidad de vida de niños y mujeres en edad reproductiva, en los municipios de San Juan Chamelco y Chicamán de los departamentos de Alta Verapaz y Quiché, respectivamente.

El Ejercicio Profesional Supervisado consta de varias fases. En la etapa inicial se elaboró un diagnóstico organizacional para detectar las debilidades existentes en los procesos de la entidad. Posteriormente se desarrollaron e implementaron tres actividades, con la finalidad de dar solución a las principales debilidades identificadas.

La primera tarea implementada, corresponde a una metodología que permite la contabilización de gastos por proyectos y que brinda las herramientas necesarias, para conocer la ejecución financiera presente y proyectada; datos claves para el control y correcta ejecución de los presupuestos aprobados. Ésta a su vez, fortalece el control de los gastos pendientes de reintegrar por parte del donante y la supervisión respecto a la ejecución presupuestaria, lo que ayuda en la planificación oportuna de intervenciones programáticas.

Como segunda actividad, se realizó una Auditoría de Cumplimiento, la que se basó en el análisis del estado de rendición de cuentas, mediante la verificación de las operaciones y transacciones a fin de establecer, si éstas se

desarrollan de acuerdo con los requerimientos establecidos por la organización y los donantes. Durante esta fase, también se evaluó el control interno, para disminuir los riesgos financieros y los costos considerados como no admisibles o no reembolsables.

La implementación en *Medical Teams International* de una herramienta electrónica que genere los libros contables, en moneda nacional, según lo exige la regulación vigente en Guatemala, fue la tercera tarea desarrollada. Este instrumento toma como base la información financiera en moneda extranjera (dólares), ingresada en el sistema contable que utiliza la entidad y mediante la utilización de tablas dinámicas y secuencias de acciones, genera la información contable y los Estados Financieros en quetzales. Todo esto, para dar cumplimiento a la obligación formal de presentar Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta ante la Administración Tributaria.

Uno de los principales resultados alcanzados, fue mejorar el control interno y la ejecución financiera de los proyectos, para asegurar la eficiente gestión y estabilidad económica presente y futura de la organización.

## INTRODUCCIÓN

La carrera de Contaduría Pública y Auditoría pertenece al catálogo de estudios del Centro Universitario del Norte -CUNOR-. Como requisito del cierre de pensum de ésta, debe realizarse el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se desarrolló en la organización no gubernamental denominada *Medical Teams International*, durante los meses de Julio 2013 a Marzo 2014. Este ejercicio tiene como finalidad identificar las principales debilidades de la entidad, en las áreas administrativa y financiera e implementar actividades en pro de mejorar, reducir o eliminar las debilidades detectadas.

*Medical Teams International*, trabaja a nivel mundial para erradicar la pobreza y mejorar la calidad de vida, de las personas que viven en pobreza extrema en las áreas rurales de los países en los que implementa actividades. En Guatemala, inició sus acciones en el año 2008, de manera indirecta financiando proyectos de otras organizaciones. A partir del año 2011, estableció una sede en el país, implementando en la actualidad, programas en los municipios de San Juan Chamelco y Chicamán de los departamentos de Alta Verapaz y Quiché, respectivamente. El objetivo principal de estos programas es contribuir a reducir la morbilidad y mortalidad en mujeres de edad reproductiva y niños menores de 5 años

El desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado fue dividido en varias fases, que se presentan en los tres capítulos de este documento. El primer capítulo constituye la descripción general de la entidad, con enfoque en

la situación tecnológica, económica, político–legal, así como la financiera y fiscal, lo que permite conocer y familiarizarse con las actividades, procesos y transacciones que realiza.

Teniendo conocimiento de estos datos, se incluye un análisis de los procesos y procedimientos administrativos financieros que posee, con la finalidad de establecer mediante una serie de técnicas y herramientas, las debilidades de mayor impacto en su gestión y estabilidad financiera.

En el segundo capítulo de este documento, se detalla cada una de las actividades de solución implementadas, entre éstas, metodología para el control presupuestario, auditoría de cumplimiento y el proceso de contabilización en moneda nacional. Incluyendo información técnica de cómo se desarrolla cada actividad y las razones principales por las que se hace necesario implementarlas.

En el tercer y último capítulo, se dan a conocer los resultados alcanzados con la implementación de las acciones propuestas, los beneficios obtenidos por la organización y las ventajas que representan en la gestión y en el desarrollo de las actividades.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Mejorar en *Medical Teams International* la calidad de ejecución financiera y el ambiente de control, que garantice el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, que rigen sus intervenciones.

### Objetivos específicos

Implementar una metodología que permita la contabilización de gastos por proyectos y brinde las herramientas necesarias para conocer la ejecución financiera presente y proyectada, que sirva de base para el control y correcta gestión de los presupuestos aprobados.

Desarrollar una auditoría de cumplimiento al Estado de Rendición de Cuentas de *Medical Teams International*, para verificar que las operaciones y transacciones sean realizadas, de conformidad con las regulaciones establecidas por la propia organización y los donantes.

Diseñar e Implementar el proceso de contabilización en moneda nacional, que permita el ingreso de información financiera y que facilite la elaboración de estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1. Caracterización de la organización *Medical Teams International***

Medical Teams International, es una organización sin fines de lucro dedicada a mejorar la salud física, social y espiritual de la población de las 37 comunidades que atiende. Su intervención, es mediante la implementación de proyectos de salud materno infantil, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los niños menores de 5 años y reducir la mortalidad en mujeres embarazadas.

##### **1.1.1. Localización**

La organización, tiene sus oficinas nacionales ubicadas en el municipio de Cobán, del departamento de Alta Verapaz. Aunque su área de incidencia se extiende a San Juan Chamelco del mismo departamento y Chicamán, municipio del departamento del Quiché.

La oficina nacional está ubicada en la 2da. calle lote 43 Zona 12, Colonia el Maestro, además, tiene una subsección ubicada en la 3ra. calle 4-44 zona 1, Chicamán.

### 1.1.2. Recursos

#### a. Materiales

*Medical Teams* Internacional, en su sede de Cobán, Alta Verapaz, no posee con un inmueble propio. Por lo que el inmueble que ocupa en la actualidad, lo tiene en calidad de arrendamiento.

La institución posee instalaciones equipadas con todos los servicios básicos y parqueo.

Incluye entre sus bienes, mobiliario y equipo, equipo de computación y ambientes adecuados para la realización de funciones de todos sus miembros.

Dispone de tres vehículos de cuatro ruedas y seis de dos ruedas, para el desplazamiento del personal técnico a las distintas comunidades de influencia de los proyectos.

Obtiene materiales e insumos para la implementación de proyectos de infraestructura, como la instalación de estufas mejoradas y letrinas en las comunidades a las que beneficia. Esta labor, es realizada una vez al mes con la ayuda de voluntarios extranjeros.

#### b. Humanos

Actualmente la organización tiene 24 empleados, organizados en dos grandes áreas, el personal programático, que es el encargado del desarrollo de actividades y procesos directamente con los beneficiarios de los proyectos. Y el personal administrativo-financiero, también conocido como

personal de soporte, que es el encargado del apoyo a la realización de compras, contrataciones y otros para el desarrollo de actividades programáticas, así como del procesamiento de información generada por las actividades programáticas.

El personal se encuentra organizado de la siguiente manera:

### CUADRO 1 RECURSOS HUMANOS

PUESTO	ÁREA PROGRAMÁTICA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Gerente de País		1
Gerente de Operaciones y Servicios		1
Contador		1
Encargados de Mantenimiento		2
Gerente de Proyecto	2	
Coordinador de Equipos y Voluntarios	3	
Coordinador de Salud	14	
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>5</b>

**Fuente:** Investigación de Campo, EPS. Año 2013

### **1.1.3. Situación tecnológica**

La organización, posee equipo de cómputo para todos sus miembros, a fin que cada uno pueda realizar las funciones que tienen asignadas. Las computadoras, se mantienen actualizadas con software básico y específico para la realización de actividades como el registro y procesamiento de información contable.

Aunque no se tiene estructurado un departamento de tecnología, la conexión en red de los equipos de cómputo, permite el almacenamiento de información de vital importancia, en un servidor general. La asistencia técnica es recibida de manera remota, desde la casa matriz ubicada en *Portland*, Oregón, Estados Unidos.

La mayoría de procesos se realizan de manera manual, sin embargo el procesamiento de información contable-financiera, se realiza mediante el software *Simply Accounting*.

### **1.1.4. Situación económica**

*Medical Teams International*, es un ente de ayuda humanitaria, con gran participación a nivel mundial, basando sus ingresos primordialmente de ayuda privada y de entidades estatales de diferentes países desarrollados en todo el mundo.

En la actualidad para el proyecto implementado en Chamelco, recibe la totalidad de fondos aprobados en el presupuesto, de donantes privados, manejados por medio de la casa matriz.

El proyecto implementado en Chicamán por su parte, recibe fondos mixtos, el 50% de los fondos aprobados en el presupuesto se recibe de donantes privados, mientras que el otro 50% provienen del gobierno de los Estados Unidos, por medio de la Agencia para el Desarrollo Internacional, también conocida como - USAID- por sus siglas en Inglés.

Los dos proyectos que actualmente ejecuta la organización, se basan en un presupuesto específico, para el desembolso de fondos en actividades programáticas enfocadas al logro de los objetivos organizacionales, así como para los gastos administrativos y de soporte de la oficina.

#### **1.1.5. Situación social y ambiental**

Los proyectos están encaminados a mejorar la salud física, social, emocional y espiritual de las familias de los municipios de San Juan Chamelco y Chicamán a través del mejoramiento de: prácticas de salud en el hogar, acceso a servicios de salud en la comunidad, servicios de agua y saneamiento, producción de alimentos y prácticas de comercialización, desarrollo de la capacidad de la comunidad y líderes comunitarios, para poder implementar proyectos de desarrollo dentro de estas comunidades.

La organización procura contribuir a mejorar el nivel de vida de las personas residentes de las aéreas de incidencia, a través de alianzas estratégicas con otros actores importantes, como ciudadanos, ONG's locales y nacionales, gobierno local y nacional, instituciones médicas/clínicas, organizaciones internacionales y el sector privado.

*Medical Teams International*, está comprometida con el desarrollo de las comunidades más necesitadas, pero al mismo tiempo promueve el correcto aprovechamiento de los recursos disponibles, sin modificar drásticamente su medio ambiente.

#### **1.1.6. Situación político legal**

*Medical Teams International*, es una organización internacional que se encuentra legalmente inscrita en el país para poder funcionar como una Organización no gubernamental -ONG-.

Para funcionar legalmente como -ONG-, cumple con los siguientes requisitos:

- Escritura de constitución
- Representante legal
- Inscripción en el registro de personas jurídicas del ministerio de gobernación
- Inscripción en el régimen de seguridad social
- Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su registro y control, con el Número de Identificación Tributaria 7609239-9
- Perito Contador nombrado que representa contablemente a la organización

Por ser una organización de ayuda humanitaria, tiene una filosofía apolítica, en tal virtud sus empleados no pueden estar involucrados en actividades políticas partidistas a través del trabajo que realizan en la institución.

Así mismo, proselitismo político dentro y fuera de las instalaciones durante el período de labores que afecten el trabajo de la institución e interfieran con el logro y cumplimiento de sus objetivos, misión y visión.

En la actualidad ninguno de los proyectos ejecutados en el pasado y presente, han sido financiados ni apoyados económicamente, por el gobierno central o algunas de sus instituciones.

La casa matriz, financia las intervenciones a través de actividades para captación de donativos entre la sociedad Estadounidense y centros educativos. Estas acciones están libres de cualquier vínculo político.

## **1.2. Descripción general de la organización *Medical Teams International***

*Medical Teams International*, fue establecida inicialmente en respuesta a la difícil situación de los miles de refugiados camboyanos que huían hacia Tailandia para escapar de la guerra en su país. Fue fundada por el empresario *Ron Post*, en 1979, iniciando brigadas de médicos.

Actualmente la organización trabaja en 26 países alrededor del mundo. En Guatemala, inició sus actividades de manera indirecta en el año 2008 financiando el programa de salud y nutrición a la Fundación Contra el Hambre.

En mayo del año 2010 inició sus operaciones de manera directa, con el programa de salud materna e infantil en 6 comunidades del

municipio de San Juan Chamelco, A.V. En el año 2011 amplió su cobertura a un total de 22 comunidades, siempre en el mismo municipio.

En junio de 2013 con el apoyo financiero de USAID/Alianzas *Medical Teams International*, inició un programa similar, en el municipio de Chicamán, El Quiché, atendiendo un total de 15 comunidades.

Según el plan operativo, la organización tiene previsto seguir expandiendo su cobertura a otros municipios de los departamentos del Quiché y Alta Verapaz. En continuidad de línea programática de proyectos de salud materno infantil y la implementación de actividades de construcción con el apoyo de voluntarios extranjeros.

### **1.2.1. Visión**

“Ayudar a construir un movimiento mundial de salud, basado en la fe para salvar vidas y transformar a las personas a través del poder del amor de Jesucristo.”<sup>1</sup>

### **1.2.2. Misión**

“Demostrar el amor de Jesucristo, a las personas afectadas por desastres, conflictos y pobreza alrededor del mundo”.<sup>2</sup>

### **1.2.3. Objetivos**

El principal objetivo general de *Medical Teams International*, es el de contribuir a reducir la morbilidad y mortalidad en mujeres de edad reproductiva y niños menores de 5 años.

---

<sup>1</sup> Manual de Operaciones Internacionales, *Medical Teams International*.

<sup>2</sup> *Ibíd*em

Entre los objetivos específicos de los programas implementados se mencionan:

- Fortalecer la capacidad de las comunidades para mejorar su estado de salud.
- Mejorar la salud de las mujeres embarazadas en edad fértil y niñez menor de 5 años a través de incrementar el acceso a servicios de salud.
- Fortalecer la calidad de la Atención Integral de la Niñez y la Mujer en la Comunidad -AINMC-
- Mejorar la nutrición infantil a través de mejorar las prácticas en salud, nutrición e higiene.

#### **1.2.4. Estructura interna general**

##### **a. Estructura Organizativa**

*Medical Teams International*, realiza actividades para brindar ayuda a las personas para que se desarrollen de manera integral.

La estructura organizativa, está integrada por el Director Nacional quién se encarga de representar a la organización ante los donantes y la sociedad.

Para desarrollar sus distintas actividades la entidad se organiza en dos grandes áreas; la primera, la programática, que está integrada por los gerentes de los diferentes proyectos, que tiene bajo su cargo la supervisión de los coordinadores de salud, que se encargan del desarrollo de capacitaciones y actividades con los beneficiarios.

El área programática es además, la encargada de desarrollar actividades de capacitación y desarrollo para los actores claves de los proyectos (educadores de salud, comadronas, comisiones de salud, etc.), con la finalidad de formar a grupos de cuidado de la salud de madres embarazadas y para el control de peso y talla de niños de 0 a 2 años.

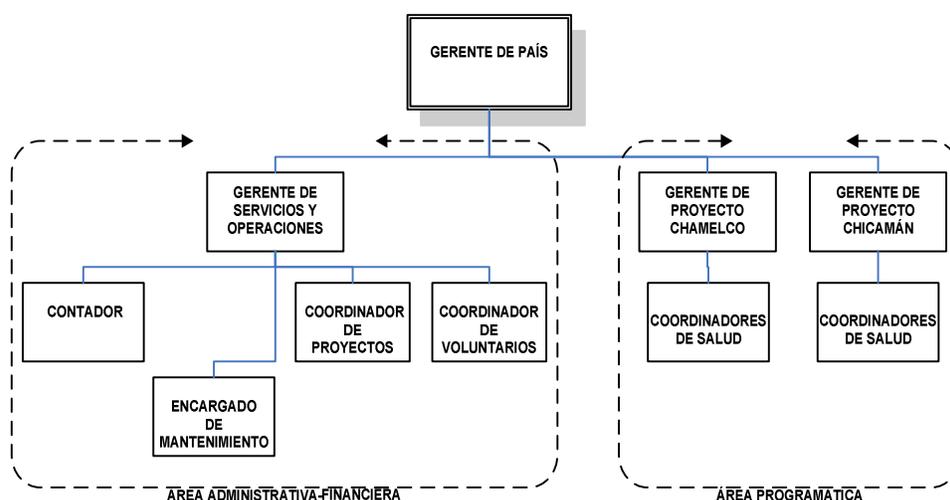
Así mismo, tiene como responsabilidad, documentar cada una de las capacitaciones realizadas con los beneficiarios y actores claves, que servirán de soporte para la elaboración de informes de actividades a los donantes.

La otra gran área en la que se organiza la entidad, es el área administrativa-financiera, la cual es liderada por el Gerente de Servicios y Operaciones, que tiene bajo su cargo la supervisión de contador, los coordinadores de proyectos y voluntarios y las personas encargadas del mantenimiento de la oficina.

Ésta, es la encargada de realización de todas las funciones administrativas de la organización, tales como: adquisición de los materiales, insumos y equipo requerido tanto por los programas como por el resto de personal, búsqueda de proveedores, logística de brigadas, control del uso de vehículos y mantenimiento de los mismos y además se encarga del mantenimiento de las instalaciones.

Así mismo el área administrativa-financiera, se encarga del pago de todos los procesos y obligaciones financieras adquiridas con los distintos proveedores, voluntarios y empleados.

## GRÁFICA 1 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL



**Fuente:** Investigación de campo 2013

### b. Estructura Administrativa

La casa matriz está ubicada en *Portland, Oregón*, Estados Unidos. Y es esta sede central la que se encarga de desarrollar y difundir los manuales y políticas aplicables a los distintos procesos ejecutados por la organización.

En la actualidad, la organización desarrolló el Manual Internacional de Operaciones, el cual está integrado por cinco secciones que se resumen a continuación.

- **Gestión de los proyectos:** en esta sección, se incluyen los procedimientos básicos, necesarios para la implementación y desarrollo de actividades con los beneficiarios del proyecto, a fin de encauzar los esfuerzos del personal al logro de objetivos del

proyecto utilizando los recursos de una manera adecuada.

Esta sección, incluye además, los procedimientos y herramientas necesarias para realizar los planes estratégicos de cada proyecto. Para lo cual es necesario en primer lugar, realizar un plan de trabajo detallado, con objetivos primarios y fechas aproximadas de realización.

El objetivo primordial de esta sección, es brindar asesoría a los gerentes de proyectos, para guiar las actuaciones del equipo programático y alcanzar los objetivos claves propuestos.

- **Finanzas:** esta sección del manual de operación, incluye los procedimientos relacionados con el manejo de efectivo y cuentas bancarias, con el fin de asegurar el adecuado resguardo de los recursos económicos.

Así mismo especifica los documentos mínimos requeridos para las compras de bienes y adquisición de servicios, con el fin de asegurar la transparencia y uso adecuado de los recursos.

Se incluyen en esta sección además, las acciones necesarias para el pago de salarios a empleados y solicitud de fondos a casa matriz, para los distintos desembolsos realizados.

- **Administración:** la tercera sección, incluye los procesos necesarios para asegurar el uso adecuado de los activos, específicamente de los vehículos.
- Así mismo, incluye información clave sobre la administración de la oficina de la entidad, como las horas de trabajo, prohibiciones de alcohol y tabaco durante la jornada laboral, los equipos y suministros mínimos que deben asignárseles a los empleados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, teléfono e insumos para capacitaciones y actividades programáticas.
- **Recursos Humanos:** en este apartado se establecen los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo profesional de los empleados de la organización.

Así mismo se incluyen en esta sección, los documentos mínimos que debe contener el archivo personal de cada empleado.

- **Seguridad:** en la última sección del Manual de Operaciones, se incluyen los procedimientos y normas de seguridad, para el uso de vehículos, en casos de ser víctimas de robo, catástrofes naturales, que deben cumplir los empleados de la organización en la ejecución de sus actividades y en el caso que los riesgos mencionados sucedieran.

El manual de operaciones, está redactado en el idioma inglés, y no ha sido actualizado y acoplado al contexto del área de intervención de los proyectos y a la realidad de ejecución presupuestaria que presentan los proyectos de *Medical Teams International* Guatemala.

Además del manual de operaciones, la organización debe asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los diferentes donantes por medio de la planificación y efectiva ejecución de las actividades incluidas dentro del convenio del proyecto.

**c. Estructura financiera**

**i. Régimen tributario**

*Medical Teams International*, está constituida como una organización no gubernamental, por lo que se encuentra exenta de las obligaciones tributarias relacionadas al Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad e Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos, especificadas en la normativa vigente. Sin embargo, se encuentra afecta al pago del Impuesto de Circulación de Vehículos y al Impuesto al Valor Agregado, como consumidor final.

Aunque la organización goza de la exención de los impuestos mencionados, es necesario que cumpla con los deberes formales que dicta la legislación guatemalteca, entre los que podemos mencionar:

- Actualización anual de datos ante la -SAT-.

- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble y en la moneda de curso en el país.
- Presentar Estados Financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta informativo de sus operaciones en el periodo fiscal.
- Extender recibos por donación para las donaciones recibidas. (Autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).
- Exigir facturas contables autorizadas a proveedores de bienes y servicios con quienes tiene relación.
- Emitir facturas especiales contables, por cuenta del vendedor de bienes o el prestador de servicios cuando éste no posea facturas. Así mismo debe realizar el pago de impuesto sobre la renta y el impuesto al valor agregado, producto de la emisión de facturas especiales.
- Agente de retención del Impuesto sobre la renta, emitiendo las constancias respectivas por medios electrónicos a los empleados que corresponda y a los proveedores inscritos bajo el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

## ii. Sistema contable

El sistema contable de la organización ejecuta tres pasos básicos:

- **Registro de la actividad financiera:** todos los desembolsos de dinero que se hacen en la organización, se realizan por dos medios, el primero, en efectivo a través de la caja chica y el segundo, con el uso de cheques, estos se elaboran de manera manual y posteriormente se ingresa cada voucher en el programa contable. Los datos son ingresados en dólares, por ser la moneda que se maneja en la casa matriz.
- **Clasificación de la información:** al momento de registrar información en el programa contable, se le asigna a cada gasto un código de transacción, basado en el catálogo de cuentas de la organización.
- **Resumen de la información:** una vez registrada y clasificada la información, el programa contable, genera informes de acuerdo al tipo de gasto que se realizó.

### 1.2.5. Políticas y Procedimientos

#### a. Políticas

Entre las principales políticas contables que tiene la organización, se puede mencionar:

- **Base contable:** para el registro de la información contable en el sistema financiero, la organización opta por

llevar sus registros sobre la base de efectivo modificado, es decir que registrando los ingresos bajo el método de lo percibido y los gastos bajo el método de lo devengado.

- **Efectivo y cuentas de bancos:** en la medida de las posibilidades y por la seguridad de los empleados, la organización tiene la política de evitar el manejo de grandes cantidades de efectivo. Por lo que los únicos pagos que se realizan de esta forma, son los realizados por medio de la caja chica.

Los pagos a proveedores y pagos administrativos, se realizan por medio de cheques, la cuenta bancaria es monetaria y se encuentra registrada a nombre de *Medical Teams International*. Para el cobro de los cheques, son requeridas firmas mancomunadas del Gerente de País y Gerente de Operaciones.

- **Ingresos:** los ingresos de la organización se componen de una sola fuente, las donaciones restringidas. Se dicen que son restringidas, ya que la organización firmó un convenio por los distintos proyectos que tienen, y este convenio delimita la utilización de los fondos para fines específicos, por lo que se establecen regulaciones en cuanto a su administración, disposición y rendición de cuentas.
- **Egresos:** la organización realiza dos tipos de egresos, los destinados a la compra de bienes y adquisición de servicios, cuyo fin está destinado a la ejecución de actividades directas con los beneficiarios de los proyectos

y al logro de objetivos programáticos. A este tipo de egresos, se les conoce generalmente como gastos directos del programa.

Así mismo, la organización realiza gastos de operación, entre estos, se pueden mencionar: salarios, prestaciones laborales, arrendamientos de oficina, combustible y mantenimiento de vehículos, servicios básicos, papelería y materiales entre otros.

- **Compras:** la compra de bienes y la adquisición de servicios en la organización, tienen establecidos requerimientos mínimos de documentación, que garanticen la transparencia de los procesos, la libre competencia de proveedores y el uso adecuado de los recursos.

Entre las principales políticas administrativas que se tienen en la organización se pueden mencionar:

- **Horario laboral:** la jornada de trabajo, se establece de 8:00 am – 5:00 pm, de lunes a viernes, con una hora de descanso para la comida. Como mínimo, las oficinas estarán abiertas 40 horas para coincidir con las horas de trabajo de los empleados.

En la medida de lo posible, las actividades que requieran reuniones o visitas al sitio de proyecto, los visitantes a la oficina de país u otras citas relacionadas al trabajo, deben ser arregladas para que sucedan durante el horario de operación.

- **Período de orientación y prueba:** durante el primer día de trabajo del nuevo empleado, el jefe inmediato superior y el Gerente de área, deberán dar una orientación al nuevo empleado, tanto en lo que respecta a aspectos administrativos, como aspectos técnicos del programa donde estará involucrado.

Todos los nuevos empleados empiezan un periodo preliminar los primeros 90 días de empleo. Este tiempo permite al nuevo empleado y al supervisor o gerente evaluar la continuidad del empleo. Después de completar los 90 días de prueba, el supervisor completará una revisión de rendimiento con el nuevo empleado. Si el periodo preliminar se considera no-satisfactorio, el empleado puede ser despedido o se puede aplicar al trabajador una extensión del periodo de prueba.

- **Regulaciones del ambiente de trabajo:** *Medical Teams International*, interesada por la buena salud de los trabajadores y visitantes, no permite fumar en las instalaciones arrendadas u operadas por la organización.

La posesión o consumo de bebidas alcohólicas y drogas, en el espacio de trabajo durante el horario normal de operación no está permitido. Así mismo, está prohibido consumir alcohol mientras se utilizan vehículos que pertenecen o están operados por la organización.

Actividades con inclinación política, están completamente prohibidas dentro de la organización, por considerarse la misma como apolítica.

**b. Procedimientos:** los procedimientos claves establecidos en los manuales y regulaciones de la organización, en base a las transacciones realizadas, tales como:

- **Tesorería:** el ciclo de tesorería tiene una duración generalmente de un mes calendario. Para calcular el efectivo necesario para cubrir los egresos del mes, se realiza una estimación de los gastos a realizar y en base a esta, se realiza la requisición de efectivo a casa matriz.

Luego de una revisión de la requisición de efectivo, el personal de casa matriz, inicia las gestiones para realizar una transferencia de fondos a la cuenta monetaria de *Medical Teams Guatemala*, dentro de estas gestiones se incluyen las negociaciones de tipo de cambio (dólares a quetzales), al cual se registrarán todas las transacciones pagadas con los fondos transferidos.

Terminadas las gestiones, los fondos son acreditados a la cuenta bancaria y al mismo tiempo, es notificado el tipo de cambio vigente durante el mes al que corresponde la transferencia. Si durante el mes, por eventos extraordinarios se requiere más efectivo, el proceso de requisición es el mismo.

- **Egresos:** las funciones básicas que deben realizarse para esta transacción, se clasifican de acuerdo al tipo de gasto, para los gastos directos de programas, es decir para la adquisición de bienes y servicios, son las

siguientes: se inician con una solicitud de compra, posteriormente se realizan cotizaciones y en base a estas se realiza la elección del mejor cotizante. Una vez elegido, es necesario realizar una confirmación la compra de bienes y servicios y documentar la recepción de mercancías y suministros.

Actividades adicionales pero indispensables en estas transacciones, son el control de calidad de la adquisición y la verificación y aprobación del pago respectivo. Para los gastos operativos el proceso únicamente consta de la requisición de pago, la documentación de respaldo correspondiente y posterior a esto se realiza el pago.

- **Ingresos:** tal como se mencionó anteriormente, la organización recibe únicamente ingresos en calidad de donaciones restringidas, que son desembolsados de acuerdo a las necesidades mensuales de efectivo. El único ingreso extraordinario que recibe la organización, son los intereses por la cuenta bancaria que se maneja para los pagos y desembolsos.
- **Información Financiera:** Este ciclo no procesa ninguna acción, sino que recauda información contable de otros ciclos, se inicia con el registro de la información financiera del ciclo de egresos, los cuales se registran en el programa contable al tipo de cambio correspondiente a la transferencia de ingresos, enviados de casa matriz.

Así mismo se registran los ingresos provenientes de las donaciones y de los intereses. Cada transacción sea

ingreso o egreso, se registra con un código específico, que facilita la clasificación y consolidación de la información financiera.

### **1.2.6. Supervisión**

#### **a. Auditoría interna**

La función de examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los procedimientos y políticas, velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la entidad y la eficiencia de su gestión económica, recae en el gerente de operaciones y el gerente de país.

Así mismo, una vez al año la gerencia de auditoría interna y evaluación del riesgo, desde casa matriz, envía a un encargado de realizar una auditoría financiera enfocada en el cumplimiento de normas y procedimientos.

#### **b. Proceso de supervisión**

La supervisión a nivel programático, debe ser ejercida por los gerentes de programa y el gerente del país. Los parámetros utilizados para medir el cumplimiento de objetivos y metas, son los indicadores establecidos en el plan de implementación, los cuales son medidos en las distintas fases del proyecto, generalmente al finalizar cada año de ejecución. Esta medición, es realizada por medio de encuestas realizadas a los beneficiarios de los programas.

La supervisión a nivel administrativo financiero, es una responsabilidad que debe realizar el gerente de país y el gerente

de operaciones y servicios. El proceso de supervisión debe hacerse en cada transacción que signifique un desembolso de fondos, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos por la organización, por los donantes y las obligaciones fiscales.

El proceso de supervisión en la organización tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de objetivos tanto programáticos como organizacionales y el adecuado uso de los recursos. Como herramienta para éste, se utilizan el método de supervisión capacitante, la cual se refiere al acompañamiento y orientación del desempeño de otros y transferencia de conocimientos, actitudes y destrezas esenciales para el éxito de las actividades

**c. Aprobación y autorización**

Con el fin de asegurar la revisión completa, precisa y oportuna de los gastos, el manual de operaciones indica que para cada nivel jerárquico establecido dentro de la organización, deben asignarse distintos niveles de autoridad, los cuales facultan a los empleados designados, para autorizar gastos y desembolsos de efectivo.

Así mismo, para cada uno de éstos, deben establecerse montos máximos de autorización y definirse los tipos de gastos permitidos.

Estos datos deben estar contenidos un documento denominado Matriz de Autoridad, el cual debe ser de conocimiento de todo el personal de la organización.

### 1.3. Descripción y jerarquización de hallazgos

#### 1.3.1. Descripción de hallazgos

##### a. Área Administrativa

La administración de la organización, es la responsable de implementar acciones, medidas, planes o sistemas, que tengan como objetivo, garantizar la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, promover la efectividad y eficiencia de las operaciones y velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a sus operaciones.

En la actualidad la organización tiene establecidos manuales, políticas y procedimientos, desarrollados por la casa matriz y de observancia obligatoria para todas las sedes alrededor del mundo. Sin embargo la sede en Guatemala, no ha implementado sus actividades y procesos en base a lo indicado en dichos documentos.

Así mismo, es importante considerar que los manuales establecidos por casa matriz, pueden y deben ser actualizados a la realidad de ejecución presupuestaria y área de influencia de los proyectos en cada país. Sin embargo la sede en Guatemala, no ha realizado esta acción y por lo tanto, ha sido imposible implementarlos en los procesos que realiza.

Por ser una organización financiada por distintos donantes, *Medical Teams International*, debe regir sus actuaciones y procesos por las regulaciones de dichos donantes. Aspecto indispensable a considerar para continuar con las relaciones de financiamiento. Sin embargo en la actualidad la organización no tiene conocimiento de las mismas

y por lo tanto no están siendo consideradas en la ejecución de sus actividades.

**b. Área Financiera**

*Medical Teams International*, recibe donaciones restringidas sobre las cuales es indispensable mantener informes de gastos detallados y control del presupuesto aprobado contra la ejecución real, considerando cada una de las líneas establecidas.

Lo anterior se considera indispensable, ya que el margen de sobregiro y subejecución presupuestaria aceptable por los donantes actuales de la organización, es del 10% por línea. Superado este margen, se requiere aprobación para el cambio de presupuesto, de no obtenerla, se considerarán por parte del donante gastos no reembolsables o no permitidos. Desafortunadamente la organización no tiene establecidos procedimientos para el control de ejecución financiera y para el manejo de presupuestos.

Otro aspecto importante a considerar, es asegurar la documentación adecuada de los distintos procesos, que garanticen y soporten la transparencia en cada uno de ellos. Y por lo tanto que los recursos de los donantes, están orientados al cumplimiento de objetivos programáticos, es decir el mejorar la calidad de vida de los beneficiarios por medio de las actividades que se realizan y de los bienes que les entregan.

Para asegurar la transparencia de los procesos, es necesario eliminar cualquier duda de importancia relativa,

relacionada a la competencia libre de oferentes, selección de ofertas de acuerdo a criterios de calidad y precio y no a intereses personales de los involucrados. Esto mediante las pruebas documentales que garanticen, negociaciones sin conflicto de intereses y la recepción de bienes, tanto por la organización, como por los beneficiarios. Procedimientos no desarrollados en la actualidad.

Así mismo, la organización requiere el cálculo y establecimiento objetivo del beneficio directo que recibe cada proyecto, de los gastos indirectos como renta, servicios básicos, salarios y beneficios del personal administrativo financiero, para establecer el porcentaje de gastos que se le asignará, en relación directa al beneficio que recibe.

Esto con la finalidad de comprobar a los distintos donantes que los costos tienen una base objetiva de distribución. Sin embargo actualmente no existen políticas ni procedimientos que guíen a la organización en este tema, de vital importancia financiera.

**c. Área Contable**

La contabilización de los gastos realizados, por el proyecto financiado por el Gobierno de los Estados Unidos (USAID-ALIANZAS), se registran como gastos al momento de ser realizados. Sin embargo el reintegro de los mismos, se realiza al finalizar el primer año de ejecución del proyecto.

Al no contar con un control específico de los gastos y del proyecto al que pertenecen, el establecer los montos totales por

los cuales debe realizarse la solicitud de desembolso al donante, será sumamente complicado y difícil. Corriendo el riesgo, de que los mismos no sean reembolsados, por no contar con soportes que garanticen su utilidad, para el logro de objetivos del proyecto.

Otro tema relevante, es la contabilización de los pagos y desembolsos que realiza la organización, ya que se efectúan en moneda nacional, sin embargo la contabilización, libros y registros de los mismos, se realizan en moneda extranjera. Y la organización no posee un sistema contable en moneda nacional.

La compra de activos, a excepción de los vehículos, no se refleja en el balance general de la organización, y se contabilizan como gastos de operación. Lo que impide, su oportuna salvaguarda, asignación a empleados y por lo tanto el control de los mismos.

En el área de inventarios, es importante recordar, que los donantes requieren un informe al final del proyecto, de los bienes y activos que se adquirieron, su estado a la fecha y en los casos que amerite, la documentación de las bajas por robo o daño. Por lo tanto, es necesario mantener un control adecuado de estos rubros y bienes, así como de toda la vida útil de mismos. Aspecto inexistente en la organización en la actualidad.

**d. Área Fiscal**

Por la naturaleza de sus actividades, *Medical Teams International* es una organización exenta del pago de impuestos, con excepción del impuesto de circulación de vehículos. Sin

embargo esta dispensa del pago de impuesto, no la exime del cumplimiento de obligaciones formales ante la Administración Tributaria.

Como organización no gubernamental, es considerada, como agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta. En primer lugar a los empleados en relación de dependencia, sobre la rentas del trabajo que perciben. Y en segundo lugar con los proveedores inscritos bajo el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, con los que tenga relaciones comerciales. Actualmente, esta responsabilidad es cumplida únicamente en la retención realizada a los empleados.

Otra de las obligaciones formales a las cuales se encuentra sujeta la organización, es la de la presentación de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta. Obligación que no se ha cumplido y que tiene efectos adversos sobre sus operaciones.

### **1.3.2. Jerarquización de hallazgos**

Durante la fase de diagnóstico, se utilizaron técnicas como cuestionarios, entrevistas, listas de cotejo y observación. Estas, permitieron detectar riesgos o debilidades que la organización presentaba dentro de sus distintos procedimientos.

Una vez establecidas las debilidades, se realizó la evaluación del riesgo con enfoque al impacto financiero de cada una, clasificándolas en leves, moderadas, graves y catastróficas. Por el impacto de las dos últimas en la continuidad de las operaciones de la organización, se establecieron éstas, como primordiales para dar solución, posteriormente

se clasificaron de acuerdo al área o proceso al que pertenecen. Obteniendo seis problemas principales, que se definen a continuación:

**a. Deficiente control de los presupuestos aprobados para los proyectos de la organización**

**1 Condición**

El departamento financiero de la organización, no realiza análisis de ejecución financiera real contra el presupuesto aprobado.

**2 Causa**

No se elabora informe de gastos mensuales, clasificados por la fuente de financiamiento, finalidad y proyecto.

**3 Efecto**

La falta de control presupuestario, impide a la entidad planificar actividades futuras en base a la disponibilidad financiera real que posee y al mismo tiempo, alcanzar una ejecución financiera razonable.

Como efecto secundario, se encuentra el hecho de no tener el control de las variaciones porcentuales que se presentan en las líneas presupuestarias, lo que hace imposible solicitar cambios oportunos en los convenios firmados con los donantes.

#### **4 Criterio**

El numeral 16 del convenio USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00, la organización, trabaja de acuerdo con donaciones restringidas, que se establecen por medio de presupuestos aprobados al inicio de los proyectos, estos contiene rubros o líneas, que indican las actividades y procesos específicos que pueden pagarse con los fondos detallados. Las variaciones del monto inicial con el monto final, no podrá sobrepasar o subejecutarse en más del 10%. Caso contrario, no se procederá con el reintegro de fondos.

#### **5 Recomendación**

Es necesario que *Medical Teams International*, genere periódicamente informes de ejecución de los gastos realizados, a fin de comparar las cifras reales ejecutadas, con el monto aprobado en el presupuesto. Sin embargo al no contar con una contabilización de gastos por proyecto y codificada por su naturaleza, esta práctica es imposible de realizar.

Los informes de ejecución presupuestaria real, permiten conocer en primer lugar la realidad financiera del proyecto y al mismo tiempo la relación en tiempo contra la ejecución financiera.

Al conocer la realidad económica del proyecto, el personal general puede programar y realizar adquisiciones basadas en la disponibilidad financiera, sin dejar de lado las necesidades del programa para el logro de objetivos.

Lo anterior, permite la verificación y evaluación de las acciones presentes, con el fin de implementar, si fuese necesario, estrategias idóneas, que permitan culminar el proyecto en el tiempo establecido, logrando los objetivos del y ejecutando los recursos financieros adecuadamente.

Así mismo, el control presupuestario, permite planificar oportunamente las necesidades de reestructuración ante el donante, lo que evita los sobregiros o sub ejecuciones en los diferentes rubros que integran el presupuesto.

Una adecuada metodología de control, permite relacionar las actividades de la organización presentes, con las tendencias futuras y facilita la toma de decisiones oportunas en cuanto al rumbo que debe seguir la organización en la implementación de las acciones de los proyectos.

**b. Deficiente control de los gastos pendientes de reintegrar por parte de los donantes de los proyectos**

**1 Condición**

La organización desconoce el monto exacto que los donantes adeudan en concepto gastos tanto operativos como programáticos, realizados en la implementación de los distintos proyectos.

## **2 Causa**

En el sistema contable actual, los egresos son registrados y clasificados por un código específico, el cual es asignado de acuerdo al catálogo de cuentas aprobado. Sin embargo, en ningún momento los gastos son separados por el donante o ente que otorga el financiamiento.

## **3 Efecto**

La contabilización inadecuada de los gastos y desembolsos que realiza la organización, impide que los informes financieros de gastos, reflejen los fines específicos para los cuales fueron utilizados los fondos y los montos reales ejecutados por cada proyecto. Por lo tanto, no se tiene la garantía de recibir en concepto de reintegro, el 100% de la inversión realizada.

Sin la documentación adecuada, sobre la cantidad total ejecutada, los reportes pueden ser rechazados por el donante y éste puede decidir no continuar con la ejecución del proyecto en el plazo convenido, sino por el contrario dar una finalización inmediata del convenio.

## **4 Criterio**

El inciso b del numeral 25 del convenio USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00, especifica que para obtener el reintegro de fondos correspondiente. Al final de cada año fiscal (Julio-Junio), y durante los primeros 15 días del mes de Julio, la organización debe presentar informe general de gastos, acompañado de la documentación de respaldo adecuada, los cuales garanticen la transparencia e idoneidad en el uso de los fondos aprobados.

## **5 Recomendación**

Es necesario que la organización, implemente una metodología de contabilización de egresos clasificados en primer lugar por la fuente de financiamiento y posteriormente por el tipo de gasto al que pertenece. Es decir un sistema financiero, basado en centros de costos.

El propósito del sistema financiero es la provisión de información de la vida económica de la organización, para la toma de decisiones y para operar transparentemente. El ordenamiento y asignación apropiada de costos considerando las diversas operaciones de una entidad facilita la gestión de proyectos, el análisis financiero y la toma de decisiones. A su vez, la implementación de centros de costos y el análisis de los mismos, promueve la sostenibilidad financiera.

Es indispensable cambiar los enfoques tradicionales de producción y uso de información financiera, utilizada actualmente. Para que los usuarios internos empiecen a contar con información más precisa, oportuna y a la medida que mejore su capacidad de tomar decisiones. Un proceso de estructuración de costos persigue la alineación de los sistemas de la organización con sus necesidades de información, a fin de facilitar el rastreo de datos críticos para la toma de decisiones, apoyar la recuperación de todos los costos asociados con la implementación de sus proyectos, y demostrar una estructura transparente y vinculada a las actividades planeadas.

**c. Incertidumbre en el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la organización y los donantes, en los procesos de compra de bienes y contratación de servicios**

**1 Condición**

La organización *Medical Teams International*, realiza compra de bienes y adquisición de servicios, que benefician directamente a los actores claves de los proyectos, sin la documentación suficiente establecida por los donantes.

El total de desembolsos para estos rubros en el último año fiscal ascienden a la cantidad de \$205,664.03, que representan el 42.10% de sus ingresos.

**2 Causa**

La organización no ha documentado la selección y acuerdos de las transacciones del último año fiscal, que sobrepasan el monto indicado. Por lo que se adjudicó la compra de manera directa, a un solo proveedor.

Así mismo, la documentación de respaldo mínima requerida, es decir, la solicitud de compra debidamente aprobada, legajo de pago, documento contable original, no han sido incluidos en los procesos que respaldan los desembolsos de efectivo.

**3 Efecto**

La inadecuada documentación de las transacciones, generan procesos que no garantizan la transparencia en los procedimientos, ni el uso adecuado de los recursos. Así mismo

impiden comprobar que los beneficiarios están recibiendo los insumos y bienes que son adquiridos por parte de la organización.

Lo anterior impide a la organización obtener pruebas para demostrar, ante los entes financiadores (donantes), que los fondos están siendo utilizados adecuadamente y cumpliendo sus fines específicos.

Es decir que esta acción, daña las relaciones con los donantes, y por lo tanto pone en riesgo la continuidad de las operaciones de la organización, al no contar con fondos para ejecutar sus actividades.

#### **4 Criterio**

Según la regulación de adquisición, Circular OMB A-122, de -USAID- y el manual de operaciones de la organización, toda compra o adquisición que supere los \$1,000, requiere la documentación de cotización, de por lo menos tres oferentes, un análisis de las ofertas recibidas, un acuerdo de compra y/o servicio entre la organización y el proveedor, documento de soporte de la recepción de bienes o de la satisfacción del servicio prestado, documento contable original emitido por el proveedor y comprobante del pago realizado.

#### **5 Recomendación**

Se hace necesario que la organización evalúe y obtenga el suficiente entendimiento del control interno, relativo a los procedimiento de compra y pago, evaluar el riesgo e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias materiales.

Establecer si el beneficiario cumplió, en todos los aspectos materiales, con los términos del convenio y las leyes y regulaciones aplicables relativas a los programas financiados por -USAID-, debe ser el objetivo principal de la evaluación.

Establecida la totalidad de costos cuestionados, es necesario que la organización garantice la adecuada documentación y transparencia en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Mediante la implementación de acciones de control, tales como, listas de verificación y revisión completa de todos los procesos que superen los \$1000.

**d. Incumplimiento de las obligaciones formales de llevar contabilidad en moneda nacional y presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta ante la Administración Tributaria**

**1 Condición**

Incumplimiento de las obligaciones formales de llevar contabilidad en moneda nacional y presentar la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta, que establecen las leyes tributarias vigentes.

**2 Causa**

La principal causa del incumplimiento de la obligación formal citada, se debe al hecho de que la organización únicamente tiene sistema contable en moneda extranjera. Y aunque los desembolsos de efectivo, se realizan en moneda nacional, la organización no elabora libros contables ni estados financieros en esta última moneda.

### **3 Efecto**

El incumplimiento de los deberes formales, ocasiona el pago de sanciones, lo que se traduce en desembolsos monetarios, para los cuales la organización no posee fondos específicos y los donantes consideran costos inelegibles o no reembolsables. Existen diferentes sanciones por la infracción a los deberes formales, lo cuales se encuentran contenidos en el artículo 94 del Decreto 6-91, reformado por el Decreto 4-2012.

Además de las sanciones económicas que representa para la organización, el código tributario estipula que cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del Impuesto sobre la Renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará. En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.

### **4 Criterio**

Según el artículo 39 del decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, vigente a partir del 01 de Enero del 2013, establece: los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual. Tienen obligación de presentar la declaración jurada los contribuyentes que obtengan rentas parcial o totalmente exentas, o cuando excepcionalmente no hayan desarrollado actividades lucrativas durante el período de liquidación definitiva anual.

## **5 Recomendación**

Considerando la principal causa de este problema, es necesaria la implementación de un proceso de contabilización y generación de informes en moneda nacional, el cual permitirá no solo el obtener información actualizada, sino que al mismo tiempo, permitirá a la organización continuar con el desarrollo de sus actividades sin inconvenientes ante los entes de fiscalización nacional.

### **e. Limitado aseguramiento del correcto uso de los recursos de la organización y de la salvaguarda de activos**

#### **1 Condición**

Durante el año 2013, el 18% de los ingresos de la organización, fueron invertidos en vehículos, activos para funcionamiento de las oficinas y gastos de movilización para el personal, según lo demuestran los informes financieros.

Sin embargo, estos rubros no poseen procedimientos específicos que guíen la actuación para la salvaguarda oportuna de los activos, así como el cobro adecuado y justo en el caso de viáticos.

#### **2 Causa**

Actualmente la organización tiene únicamente con el manual de operaciones, el cual está redactado en el idioma inglés, los procedimientos y políticas incluidos en este, se encuentran desactualizados, además no fueron establecidos de acuerdo a la realidad de los fondos que se ejecutan en el país, ni al área de influencia de los proyectos.

### **3 Efecto**

En organizaciones en donde los fondos que se manejan, provienen de donaciones realizados por distintos entes y personas, el hecho de asegurar la transparencia y uso adecuado de los recursos, se convierte en un objetivo principal de cada transacción realizada.

Por lo tanto, cuando los procesos son desarrollados de manera empírica, y sin una base que establezcan los procedimientos y lineamientos a seguir, se convierten en impedimento para que la organización, demuestre la inversión adecuada de los recursos en pro del logro de objetivos organizacionales.

Si la organización no puede demostrar lo anterior, el donante puede decidir dar por concluido el convenio y no reintegrar los fondos ejecutados a la fecha. Lo que impediría la continuidad de operaciones de la entidad.

### **4 Criterio**

La sección introductoria del manual de operaciones de la organización indica que cada oficina de país necesita directrices específicas para ser capaz de establecerse y operar de acuerdo a las políticas y estándares de la organización. Algunas de las políticas generales, necesitan actualizarse y adecuarse al entorno de trabajo.

Así mismo, indica que algunas políticas generales establecidas, no proveen suficiente guía para la realidad de

camponacional. Por lo que es necesario, que distintamente de un país a otro, se creen y utilicen políticas y normas específicas.

## **5 Recomendación**

Todos los presupuestos aprobados para las organizaciones de desarrollo, y específicamente para *Medical Teams International*, incluyen un rubro específico para la compra de bienes necesarios para la realización de actividades, tanto programáticas como operacionales. Por ejemplo, vehículos, equipo de oficina, equipos de cómputo, etc.

Así mismo se incluye un rubro específico para los gastos de alimentación, transporte y hospedaje, tanto, del personal contratado de manera fija, como para el personal voluntario que llega al país a realizar brigadas que apoyen al logro de objetivos.

Considerando que son dos rubros principales en los presupuestos aprobados, se hace necesario contar con políticas y procedimientos que garanticen a los donantes, que la inversión realizada se hizo de manera racional y que son necesarios para el cumplimiento de objetivos de la organización.

Para cada problema clave identificado, se elaboró un árbol de problemas; lo que permite obtener las causas y efectos de los mismos. Al realizar el análisis de dichos árboles, se detectaron las causas específicas de las debilidades. Y posterior a esto, se desarrollaron actividades para disminuir y/o eliminar los riesgos identificados, las cuales se detallan en el siguiente capítulo.

## CAPÍTULO 2

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

#### 2.1. Metodología para el control de la ejecución presupuestaria

El proceso se inició con la codificación completa de todos los gastos que realizan los proyectos y que tiene incidencia en los saldos de los presupuestos aprobados. Asignándole en primer lugar, un código que indique la naturaleza del mismo, así como la línea del presupuesto que afectará y la identificación del donante que cubrirá los mismos.

Como segundo paso del proceso, se modificó la solicitud de *voucher*, uno de los formatos utilizados en la organización para el proceso de desembolsos de efectivo, con la finalidad de incluir la codificación completa desde el inicio de los procesos de pago.

Luego, se procedió a la implementación de una hoja de cálculo, “Formato de registro de información financiera”, en donde deberán ingresarse cada uno de los cheques-*vouchers* que emita la organización, así como las provisiones que se tengan contempladas para el mes y que por lo tanto, tengan un efecto en los saldos del presupuesto aprobado para cada proyecto.

Ésta, incluye una sección específica para códigos de gastos y otra en donde se incluya el tipo de cambio vigente al día del desembolso o provisión. Recordando que el tipo de cambio dentro de la organización, varía al momento de recibir fondos de casa matriz; esta última sección considerando que los presupuestos son aprobados en dólares y los desembolsos y pagos se realizan en quetzales.

Al codificar los gastos e ingresarlos en el formato de registro de información financiera, permitió clasificar y filtrar datos considerando varios aspectos, en primer lugar el presupuesto o proyecto que ejecuta los gastos, luego por las líneas presupuestarias que afecta cada gasto realizado y por supuesto los egresos realizados según su naturaleza.

Como cuarto paso de esta actividad de solución, se implementó un formato de control presupuestario, “gastos actuales contra presupuesto”, que permitió tener un registro resumido de los gastos mensuales, el monto total ejecutado y por lo tanto el monto disponible para cada uno. Este formato se implementó de manera individual, por cada presupuesto que tenía aprobado la organización.

El formato elaborado, de gastos actuales contra presupuesto, está integrado por varios apartados:

El primero, incluye tres secciones, la primera que contiene el presupuesto aprobado, la segunda el monto total ejecutado a la fecha del reporte (el cual se actualiza de manera mensual) y el monto disponible en cada línea del presupuesto. Y la tercera sección contiene un panorama a futuro en base a la planificación de compras y gastos que se tenga para la vida del proyecto y por lo tanto, permite obtener una proyección de los saldos al finalizar el proyecto.

El segundo apartado, alimenta los datos del monto total ejecutado a la fecha de la primera sección. Esta segunda sección, incluye tantas hojas como años fiscales tenga aprobado el presupuesto que se esté trabajando. Y permite el ingreso de datos mensuales, que se obtienen al filtrar el formato de registro de información financiera.

El tercer apartado, permite el ingreso de datos y desembolsos proyectados, que a su vez alimentará la tercera sección del apartado uno.

Como quinto paso, se procedió a incluir en el formato de gastos actuales contra presupuestos, específicamente en el primer apartado, índices financieros que permitan al equipo de gerencia, el análisis de la ejecución financiera de los proyectos. Y la toma de decisiones oportunas que garanticen el uso adecuado de los recursos en el ciclo de vida de los proyectos.

Como último paso de este proceso, se realizó una capacitación al personal sobre cada uno de los pasos detalladas anteriormente, las capacitaciones se dividieron en tres sesiones:

- La primera, dirigida a todo el personal, en donde se explicó la codificación completa de los gastos y su importancia.
- Una segunda dirigida exclusivamente a la persona encargada del registro de información financiera, en donde se detalló cada uno de los formatos y datos que deben ingresarse.
- Y por último, una dirigida al equipo gerencial de la organización, en donde se compartieron las ventajas del formato gastos actuales contra presupuestos y la importancia de la planificación de actividades y compras a futuro.

## **2.2. Auditoría de Cumplimiento al estado de rendición de cuentas**

Considerando que el Proyecto de Salud Materno Infantil de Chamelco, se encuentra en la fase media de ejecución y el de Chicamán en la inicial de

implementación, la revisión del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos aplicables a cada proyecto es de vital importancia.

Para la revisión de la observancia de éstos elementos, se procedió a realizar una Auditoría de Cumplimiento de las principales transacciones de la organización. Se consideró esta, por el hecho de ser proyectos financiados por el Gobierno de los Estados Unidos, mediante su Agencia para el desarrollo conocida como -USAID-, por sus siglas en inglés.

Para su ejecución, se consideró la Guía para Auditorías Financieras contratadas por Beneficiarios al Exterior, la cual indica que las mismas deben ser desarrolladas de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos.

Como primer paso, se estableció el objetivo y alcance de la auditoría, la cual incluía la revisión y comprobación de las operaciones realizadas durante el año 2013.

Se realizó la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y tributarias de la organización, desarrolladas durante el año fiscal nacional recién finalizado (Enero – Diciembre 2013), para establecer que se han realizado conforme normas, políticas y procedimientos, establecidos tanto por la organización como por los donantes de los proyectos.

Para esta comprobación, se estableció en primer lugar, la totalidad de regulaciones aplicables a los proyectos vigentes de la organización, según el donante correspondiente y el monto adjudicado.

Una vez establecidas éstas, se procedió a realizar las diferentes pruebas de control, sustantivas y selectivas de auditoría, así como la recopilación de las evidencias pertinentes.

Como tercer paso, se procedió a la elaboración del informe de Auditoría, al cual se le incluyó como anexo el Estado de rendición de cuentas auditado, en donde se detallan los fondos recibidos en concepto de donación, la totalidad de gastos realizados, separados por secciones y aquellos que se consideren Costos Cuestionados, ya sea por considerarse gastos inelegibles o por estar inadecuadamente documentados, según la importancia relativa que representaban.

Así mismo el informe de Auditoría, incluyó un resumen de los principales hallazgos de cumplimiento detectados durante las comprobaciones correspondientes y las recomendaciones para mejorar las debilidades encontradas.

### **2.3. Proceso de contabilización de moneda nacional (quetzales)**

Al momento de realizar el diagnóstico en la organización, se verificó que el registro de la información financiera se realiza únicamente en el sistema contable denominado *Simply Accounting* y la moneda utilizada es el dólar. Por lo que la organización posee datos, ni informes financieros en moneda nacional.

Considerando que la organización, tiene establecido un sistema contable y que este permite extraer información básica, es decir, datos como: fecha, cuenta, descripción del asiento contable, monto (en dólares). No se consideró prudente sugerir la adquisición de un *software* contable en moneda nacional, razón por la cual, se decidió generar los libros

contables y estados financieros, mediante una hoja electrónica relacionada por tablas dinámicas y macros.

Para el diseño de esta, se verificó la información ingresada en el sistema contable y se identificaron los datos claves faltantes, para completar los libros contables.

Una vez extraída la información del sistema contable, se procede a relacionar con los datos ingresados en el formato de Registro de Información Financiero, implementado y descrito anteriormente. Los datos específicos que se relacionan, son el número de comprobante y el tipo de cambio correspondiente a cada transacción.

Lo anterior, permitió obtener la información de todos los desembolsos y actividades que tienen influencia en los estados financieros, expresados en moneda nacional. La extracción de datos y complemento obtenido del formato de registro de información, se convirtió en la base de datos primaria, de donde se obtienen los principales libros contables de la organización.

Con la utilización de macros, se generan los libros diario y mayor. Para garantizar la facilidad en el uso de la herramienta, se incluyeron, en la hoja electrónica, botones que permiten ejecutar los macros.

El balance de saldos, se genera por medio de una tabla dinámica, tomando como referencia la información de la base de datos principal.

La estructura de los estados financieros se incluyó en hojas separadas y al momento de ejecutar los macros, los saldos son actualizados de manera automática.

Una vez diseñada la herramienta electrónica, se procedió a realizar pruebas de ingreso de datos y generación de libros, en conjunto con el contador de la organización. A fin de detectar errores y obtener retroalimentación, para facilitar el ingreso y generación de datos.

Finalizada y validada, se procedió a realizar una capacitación con el contador, gerente de operaciones y gerente de país de la organización. En donde se explicó detalladamente el procedimiento de actualización, el funcionamiento de la misma y recomendaciones sobre aspectos claves para garantizar su funcionalidad.

Como resultado final, la organización obtuvo los estados financieros actualizados al año 2013, información indispensable para presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, una de las principales obligación formales que se tiene ante la Superintendencia de Administración Tributaria.



## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1. Metodología para el control de la ejecución presupuestaria**

La codificación de gastos y presupuestos aprobados, facilita la elaboración de informes financieros y solicitudes de reembolso de fondos a los donantes. Así mismo, permite mantener una eficiente gestión de los presupuestos aprobados.

La modificación del formato de *voucher*, ya utilizado en la organización, en lugar de implementar uno completamente nuevo, permite a los colaboradores adoptar los cambios rápidamente y familiarizarse con la metodología de codificación paulatinamente.

El formato de registro de información financiera, es una herramienta clave para la metodología implementada, por ser la base de datos primaria, para la clasificación de gastos y la conversión a moneda extranjera de los desembolsos y provisiones realizadas durante el mes. Brinda la información exacta, para la actualización mensual de las ejecuciones financieras alcanzadas a lo largo de la vida de los programas.

El formato de gastos actuales contra presupuestos, provee los datos y herramientas para medir el desempeño, mediante la comparación

de cifras entre el avance del logro de objetivos programáticos, con los fondos requeridos para alcanzar dicho avance. Así mismo, ayuda al personal gerencial a familiarizarse, con los presupuestos aprobados para los programas que se encuentran en ejecución en la actualidad.

El resumen de datos financieros, incluidos en las tres secciones del formato de gastos actuales contra presupuestos, brinda una panorámica presupuestaria general del proyecto, desde su aprobación hasta la proyecciones financieras previstas al finalizar el tiempo estipulado. Lo anterior, permite verificar si es necesario implementar nuevas estrategias que ayuden, a lograr los objetivos y ejecutar los recursos financieros adecuadamente.

Los índices financieros incluidos en el formato, permiten mantener un control del porcentaje de ejecución y línea y sección presupuestaria. Datos de vital importancia, porque cuando los proyectos tienen sobregiros, se hace necesario solicitar una aprobación de modificación, en base a la realidad financiera que se demuestre en los informes de gastos. De no realizarse esta, o al ser denegada la misma, los sobregiros se consideran gastos no admitidos por el donante. Esto implica que el donante no cubrirá los gastos realizados y considerando que *Medical Teams International*, es organización no lucrativa, no dispone de fondos extras para cubrirlos, haciéndose necesaria la finalización del convenio y el cese de actividades o bien disminuir la intervención programática, lo que impide el logro de los objetivos planteados.

La capacitación realizada al personal, hizo énfasis en la importancia de aplicar la herramienta de manera periódica, lo que permite establecer, la realidad financiera del proyecto y la relación en tiempo contra la ejecución presupuestaria. Al conocer ésta, es posible programar

y realizar adquisiciones basadas en datos reales, sin dejar de lado las necesidades del programa para el logro de objetivos.

El control presupuestario implementado, permite hacer conocidos los objetivos a aquellos que tienen la obligación de cumplirlos. Se eliminaron las decisiones precipitadas, ya que las acciones y estrategias se basan en cifras y hechos actualizados y reales. Así mismo, ayuda en la toma de decisiones al proporcionar a la gerencia hechos y cifras oportunos.

La implementación de esta actividad, ayudó a obtener un punto de vista general sobre la organización, lo que es vital para el éxito de la gestión administrativa. Es una herramienta importante de coordinación, ya que reúne, en un mecanismo, las diferentes actividades de la organización. Se pueden apreciar acertadamente las relaciones entre las actividades, y cómo encajan unas en otras las áreas involucradas (Administrativa-Financiera y Programática).

Bajo este tipo de control, se espera que la persona a cargo de la actividad indicada en el presupuesto, cumpla de acuerdo con lo que en él se señala o entregue una explicación razonable por las diferencias que se han producido respecto al objetivo fijado.

### **3.2. Auditoría de cumplimiento al estado de rendición de cuentas**

Para la evaluación de las regulaciones aplicables a los programas, tanto de la organización como de los donantes. Se desarrolló una Auditoría financiera de cumplimiento, basada en el estado de rendición de cuentas de los fondos recibidos.

Las guías para auditorías financieras contratadas por beneficiarios al exterior, son para uso de auditores independientes llevando a cabo evaluaciones requeridas en los convenios de donación, firmados con las organizaciones que ejecutan los fondos pactados.

El objetivo y alcance la auditoría, incluyó la revisión y comprobación de las operaciones del año 2013, para todos los proyectos vigentes a esa fecha.

La comprobación de las operaciones financieras, administrativas y tributarias, se realizó de acuerdo a las regulaciones aplicables para la organización y los donantes, haciendo énfasis en su cumplimiento. Esto debido a que la inadecuada documentación de las transacciones, no garantizan la transparencia en los procedimientos, ni el uso adecuado de los recursos. Así mismo impiden comprobar que los beneficiarios están recibiendo los insumos y bienes que son adquiridos por parte de la organización.

Cuando no se tiene un documento que respalde que los beneficiarios recibieron los bienes o insumos adquiridos, la organización no tiene pruebas para demostrar, ante los entes financiadores (donantes), que los fondos están siendo utilizados adecuadamente y cumpliendo sus fines específicos.

Es decir que ésta es otra acción, que daña las relaciones con los donantes y por lo tanto pone en riesgo la continuidad de las operaciones de la organización, al no contar con fondos para ejecutar sus actividades.

En el informe de auditoría, se expresó una opinión sobre el estado de rendición de cuentas para los programas financiados por -USAID-, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, enfocada principalmente

en los aspectos materiales, los ingresos recibidos y sobre todo la calidad del gasto realizado.

Se estableció la totalidad de gastos que se realizaron sin cumplir los procedimientos, normas y políticas establecidos por la organización y los donantes.

Se detectaron y cuantificaron los gastos realizados por los proyectos, los cuales según las regulaciones del donante, son considerados gastos no permitidos y no procede el reembolso de dichos gastos.

Se evaluó el control interno de la organización e identificaron las áreas de mejora, para asegurar la transparencia y el uso adecuado de los recursos. Se elaboró un informe, incluyendo los aspectos relacionados a control interno y su operación que se consideraron condiciones reportables, bajo las normas establecidas por los donantes, con la finalidad de establecer las causas, efectos y recomendaciones para dichas condiciones.

Se determinaron los aspectos que la organización y sus programas están cumpliendo, en base a lo establecido dentro de los convenios firmados para la ejecución de actividades.

El conocimiento completo de los procedimientos, normas y políticas por parte del personal tanto Administrativo-Financiero como Programático y la familiarización con estos lineamientos, es un resultado indirecto alcanzado con esta actividad. Este resultado beneficiará las acciones futuras de la organización, ya que permitirá el desarrollo de los procesos en pro del cumplimiento de los lineamientos que enmarcan la ejecución de actividades de los distintos programas.

La evaluación del control interno, como base para la innovación de estrategias de acción, es de vital importancia, para que la organización logre sus metas y sus propósitos a lo largo de la vida de los programas, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con su personal gerencial.

### **3.3. Proceso de Contabilización en moneda nacional (quetzales)**

El proceso de contabilización de moneda nacional, se desarrolló mediante una hoja electrónica relacionada por tablas dinámicas y macros, que permite la elaboración de libros contables, con base en información exportada del sistema contable en dólares americanos.

Se generó una fuente ordenada de datos en moneda nacional, tomando como referencia los datos obtenidos del sistema contable, lo cual brinda a la organización, las herramientas necesarias para realizar una adecuada administración de los recursos, que a su vez, permite analizar, gestionar y proyectar información para la toma de decisiones a futuro.

De la fuente de datos, se elaboraron de manera automática, los principales libros contables de la organización, actualizados hasta el año 2013

La información contable actualizada, es una base principal de datos financieros tanto para la gerencia de la organización como para los donantes actuales y futuros.

Se capacitó al personal financiero de la organización, para el uso de la herramienta de generación de libros contables y del proceso de actualización de información contable en moneda nacional.

Lo anterior, permitió la generación de información base, para el cumplimiento de la obligación formal de presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta informativa de sus operaciones en el periodo fiscal finalizado.

Los datos generados, permiten no solo conocer el comportamiento de la organización sino también valorar la transparencia en el uso de los recursos y la adecuada inversión de los mismos, datos claves a evaluar por parte de futuros donantes, lo que genera una mayor posibilidad de expansión y continuidad de actividades.

Los informes contables generados, permiten visualizar a la organización, como un todo, y medir el avance en el logro de objetivos, las desviaciones que están ocurriendo y sobre todo las medidas correctivas que deben adoptarse.

Se pretende que los estados financieros, cumplan con su fin primordial, como lo es, darles a conocer a los usuarios internos y externos, la situación financiera y los resultados operacionales de la organización, durante los años de vida de la organización.



## CONCLUSIONES

La metodología para el control presupuestario, se centra en la producción de información con miras a futuro, mediante la medición del desempeño financiero, de los proyectos de *Medical Teams International*. Este control, es un proceso de vital importancia para la consecución de los objetivos establecidos por la organización. Toda vez que le permite a ésta, desarrollar sus actividades y ejecutar sus gastos de manera eficiente, considerando las cifras presupuestarias aprobadas, ejecutadas y disponibles; así como demostrar a sus donantes, el adecuado uso de los recursos que les fueron adjudicados. Además, permite planificar las actividades, evaluar las acciones y tomar decisiones correctivas, de ser necesario, para mejorar su intervención.

Los principios de transparencia y buenas prácticas de la organización en el desarrollo de sus adquisiciones y en los desembolsos de efectivo para ejecutarlas, son recomendaciones de observancia obligatoria para cualquier entidad que maneje fondos en calidad de donación. Los resultados de la auditoría realizada, revelaron para la organización costos considerados como cuestionados; por no encontrarse detallados términos de los convenios, no contar con autorización previa para ser adquiridos y costos que no tienen documentos de respaldo mínimos requeridos. Estos resultados, se tratan de indicadores definidos, que dan respuesta a las demandas de información de los donantes sobre la gestión de la entidad; por lo tanto se convierten en objetivos claves, para mantener la confianza de los mismos.

Los reportes y Estados Financieros, no constituyen un fin en sí mismos; todo lo contrario, marcan el comienzo de la etapa analítica, ésta, se iniciaprecisamente, con el análisis de dicha información, lo que permite conocer la realidad financiera y administrativa que se encuentra implícita en esa información. Por tal razón, la gerencia de la organización, debe revisar y analizar periódicamente los resultados de su gestión, lo que se convierte en el punto de partida para tomar numerosas decisiones relacionadas con las actividades y procesos que desarrolla la entidad.

Entre los principales desafíos que *Medical Teams International* tiene en la actualidad, se encuentra el hecho de captar la atención de potenciales donantes y de esta manera asegurar sus intervenciones en el territorio nacional. Para lograrlo, es necesario que presente como resultado de sus operaciones, ejecuciones financieras aceptables, planificaciones basadas en disponibilidad económica real y en el logro de objetivos programáticos. Así mismo, que garantice el uso adecuado de los recursos, mediante el cumplimiento de normas y procedimientos mínimos requeridos.

## RECOMENDACIONES

Solicitar mensualmente la herramienta actualizada con las ejecuciones presupuestarias y socializar la herramienta con los gerentes de programa; para que puedan conocer la realidad financiera de sus programas y planificar sus actividades en base a información oportuna, en pro del cumplimiento de metas y objetivos.

A la gerencia de país, realizar procedimientos de control selectivos, con el fin de verificar el cumplimiento de normativa y regulaciones vigentes, en los distintos procesos que requieren desembolso de efectivo. Esto permitirá mantener altos estándares de cumplimiento y aunado a esto, una mayor confiabilidad de los donantes para financiar programas que desarrolle la organización.

Desarrollar un plan de capacitación para todo el personal clave de la organización (Gerentes de Programa, Coordinador Financiero y Gerente de Operaciones), sobre las regulaciones y normativa aplicable a cada convenio firmado; dividido en tres fases:

- Requerimientos mínimos para la implementación del programa.
- Normativa aplicable a la ejecución de actividades programáticas y administrativas.
- Procedimiento y normas para la elaboración de informes a donantes.

Con la finalidad de crear un ambiente de control en todas las fases de ejecución de los programas y de las actividades específicas.

Solicitar periódicamente los reportes y Estados Financieros actualizados en moneda nacional. A fin de realizar el análisis correspondiente de la información y tomar las decisiones pertinentes y/o correctivas sobre la ejecución de actividades. Lo que permita a la organización encausar sus esfuerzos, en el logro de metas y objetivos establecidos; sin dejar de lado la calidad en la ejecución de las actividades, para mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios; su fin supremo.

En base a los informes de ejecución y Estados Financieros, analizar los rubros de mayor ejecución y verificar que los mismos cuenten con políticas y procedimientos objetivos y claros que permitan asegurar la transparencia en la ejecución de los fondos y la documentación adecuada de los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Agencia para el Desarrollo Internacional del Gobierno de los Estados Unidos -USAID-. *Guías para auditorías financieras contratadas por beneficiarios del exterior*. Estados Unidos de Norteamérica: USAID, 2 003.
- Catacora C., Fernando. *Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales*. México: McGraw-Hill, 2 012.
- Congreso de la República de Guatemala. *Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo* (Decreto Ley 2-2003). Guatemala: Editores Herrante Ayala, 2 008.
- , *Código de Comercio* (Decreto 2-70). Guatemala: Ediciones Alenro, 2009.
- , *Ley de actualización tributaria* (Decreto 10-2012). Guatemala: Ediciones Alenro, 2 012.
- Elizondo L., Arturo. *Proceso Contable 4. Contabilidad del capital*. México: International Thomson Editores, 2 012.
- Fernández, Eliazar. *Sistemas de información contable*. México: McGraw-Hill, 2 010.
- Ministerio de Educación de Guatemala -MINEDUC-. *Anuario estadístico 2011*. Guatemala: Dirección de Planificación Educativa, 2 011
- Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz. *Diagnóstico municipal 2012*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Unidad Técnica de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, 2 012.
- Ortiz, Alfredo. *Costos indirectos y la sostenibilidad de las ONGs*. Arlington, Virginia, Estados Unidos de Norte América: The Nature Conservancy, 2 008.
- Rodríguez V, Joaquín. *Organización contable y administrativa de las empresas*. México: Thomson Editores, 2 009.



Simmons, Charles Et. Al. *Clasificación de reconocimiento de suelos de la república de Guatemala.* Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, 1 959.

Universidad San Carlos de Guatemala. -USAC-. *Administración II.* Guatemala: Ediciones Litoprologa, 2 010

Whittington, R. Y Pany, K. *Auditoría: Un enfoque Integral.* México: McGraw-Hill, 2 010.



V.ºB.º  
*[Handwritten signature]*

---

**Adán García Veliz**  
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
Bibliotecario



## **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**METODOLOGÍA PARA EL CONTROL  
DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA  
PROGRAMAS DE SALUD MATERNO**

**MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL  
ACTUALIZADA A ENERO 2014**





# EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL

## TABLA DE CONTENIDO

### A. INTRODUCCIÓN

- a. Propósito y Alcance 1
- b. Justificación 1

### B. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

- a. Codificación de Presupuestos Aprobados 3
- b. Presupuesto Aprobado, Ejecución Acumulada y Disponibilidad Financiera 3
- c. Ejecución Mensual 4
- d. Proyección de Gastos 4

### C. MÓDULOS

- a. Flujograma del proceso de actualización
- b. Presupuesto Aprobado, Ejecución Acumulada y Disponibilidad Financiera
- c. Ejecución Mensual
- d. Proyección de Gastos



## **A. INTRODUCCIÓN**

### **a. Propósito y alcance**

A diferencia de la contabilidad financiera, que se refiere al registro de las transacciones comerciales históricas para todas las partes interesadas, la contabilidad de gestión se centra en la producción de información con miras a futuro, como el desarrollo de los presupuestos y la medición del desempeño, de mucha utilidad para los gerentes para usos internos privados. La contabilidad de gestión ayuda a los administradores en la formulación de estrategias de negocio, la planificación de las actividades organizacionales y la evaluación de los resultados obtenidos. La contabilidad de gestión sirve como un mecanismo para mejorar la gestión de la organización, ya que proporciona información que ayuda en la toma de decisiones.

La metodología implementada, permite la actualización mensual de cifras, para conocer la ejecución real y la disponibilidad financiera. Además brinda herramientas que pueden ajustarse a los distintos presupuestos actuales y futuros.

### **b. Justificación**

En una organización no gubernamental financiada por medio de donaciones restringidas, guiadas por el presupuesto aprobado en los correspondientes convenios de donación, las funciones de planear, coordinar y controlar, todas las acciones y operaciones de la organización que tienen incidencia directa en el presupuesto, se convierten en funciones indispensables, para poder obtener el máximo rendimiento de los fondos y al mismo tiempo para alcanzar los objetivos de los proyectos, enfocados a mejorar la

calidad de vida de las personas que pertenecen a las comunidades beneficiarias.

Es necesario que Medical Teams, genere periódicamente informes de ejecución de los gastos realizados, a fin de comparar las cifras reales ejecutadas, con el monto aprobado en el presupuesto.

Los informes de ejecución presupuestaria real, permiten conocer en primer lugar la realidad financiera del proyecto y al mismo tiempo la relación de ejecución en tiempo contra la ejecución financiera.

Al conocer la realidad financiera del proyecto, el personal general puede programar y realizar adquisiciones basadas en la disponibilidad financiera, sin dejar de lado las necesidades del programa para el logro de objetivos.

Lo anterior, permite la verificación y evaluación de las acciones presentes, con el fin de implementar, si fuese necesario, estrategias idóneas, que permitan culminar el proyecto en el tiempo establecido, logrando los objetivos del proyecto y ejecutando los recursos financieros adecuadamente.

Así mismo el control presupuestario, permite planificar oportunamente las necesidades de reestructuración de presupuestos ante el donante, lo que evita los sobregiros o sub ejecuciones en los diferentes rubros que integran el presupuesto.

Una adecuada metodología de control presupuestario, permite relacionar las actividades de la organización presentes,

con la tendencia de actividades a futuro y facilita el tomar decisiones oportunas en cuanto al rumbo que debe seguir la organización en la implementación de las actividades del proyecto.

## **B. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN**

### **a. Codificación de presupuestos aprobados**

El primer paso para generar la herramienta de Control Presupuestaria es obtener el presupuesto aprobado para el programa o proyecto.

A continuación es necesario asignar para cada línea del presupuesto, un sub código específico. Una vez codificado el presupuesto, debe ser socializado con todo el personal, para que todos los procesos de pago y desembolso de efectivo, incluyan la codificación correcta.

### **b. Presupuesto aprobado, ejecución acumulada y disponibilidad financiera**

El primer módulo de la metodología de Control de Ejecución Financiero está dividida en tres secciones, la primera incluye el presupuesto previamente codificado, con los montos finales aprobados. La segunda sección resume el total de gastos ejecutados a la fecha y el porcentaje de ejecución con respecto al presupuesto aprobado. Por último la tercera sección muestra la disponibilidad financiera del programa a la fecha de actualización de las cifras.

Además este módulo brinda información clave como el número de convenio de referencia y el porcentaje de ejecución con

respecto al tiempo de vida del programa. Los porcentajes de ejecución son datos útiles para el análisis de cifras, brindan alertas sobre líneas presupuestarias sub ejecutadas o sobre ejecutadas, lo que permite a la gerencia del programa y de la organización, la toma de decisiones oportunas.

### **c. Ejecución mensual**

El segundo módulo de la herramienta de control presupuestario, es la herramienta que permite la actualización de la ejecución presupuestaria mensual. La misma se realiza en base a las cifras contenidas en el sistema contable de la organización y debe consolidarse por línea presupuestaria.

Este módulo separa la información de acuerdo al número de años de vida del proyecto y permite visualizar el total de gastos por año y por línea presupuestaria.

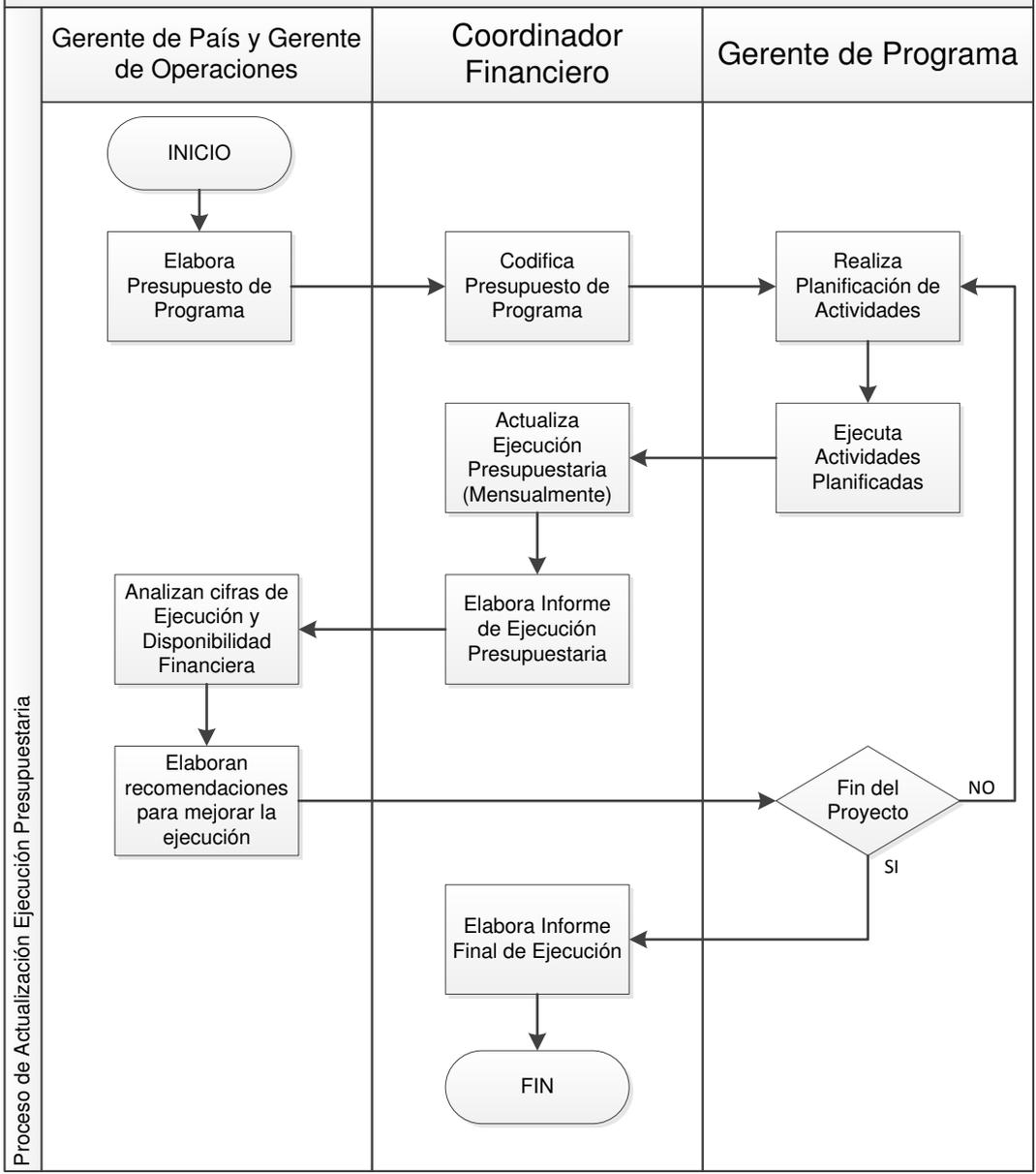
### **d. Proyección de gastos**

El tercer y último módulo de la herramienta de control presupuestario, es considerado una de las principales técnicas de planificación que puede utilizar la organización. Y su mayor ventaja radica en el hecho de utilizar como base las cifras reales de disponibilidad financiera.

Este módulo, permite conocer la disponibilidad financiera por línea presupuestaria y brinda la oportunidad a los gerentes de planificar y jugar con sus cifras a fin de maximizar la eficiencia en el uso de sus recursos; como de lograr las metas y objetivos establecidos.

Así mismo permite conocer la disponibilidad financiera en el futuro, al ingresar los costos fijos y las cifras estimadas a ejecutar en las actividades planificadas.

# EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



**Medial Teams -Guatemala**  
**Proyecto de Salud Materno Infantil Chamelco**

Enero 2014

**Moneda**

4 de 12 Meses

4 de 24 Meses

12-nov-14

\$ % del Año: **33%**

% del Proyecto: **17%**

**PRESUPUESTO APROBADO**

**GASTOS EJECUTADOS A LA FECHA**

**DISPONIBILIDAD AL FINAL DEL PROYECTO**

Periodo del Proyecto: Enero 2011 a Septiembre 2015

AÑO	AÑO	TOTAL
2014	2015	

AÑO 2014	AÑO 2015	TOTAL
MTI	MTI	

AÑO 2014	AÑO 2015	TOTAL	% Bal
ALIANZAS	MTI		

				% Exp.				% Bal	
<b>1. PERSONEL</b>									
001	Salaries*	106,890		106,890	38%	66,174	-	66,174	62%
002	Social Security and Benefits**	37,337		37,337	40%	22,435	-	22,435	60%
003	Legal Fees	2,000		2,000	11%	1,777	-	1,777	89%
	<b>Subtotal Personnel</b>	<b>146,227</b>		<b>146,227</b>	<b>38%</b>	<b>90,386</b>	<b>-</b>	<b>90,386</b>	<b>62%</b>
<b>2. ADMINISTRATION MISCELLANEOUS</b>									
003	Rent	4,980		4,980	34%	3,309	-	3,309	66%
004	Facilities Office Maintenance and Repairs	800		800	59%	330	-	330	41%
005	Janitorial and Yard Maintenance	900		900		873	-	873	97%
006	Utilities: Gas and Electricity	1,056		1,056		439	-	439	42%
007	Utilities: Water, Sewer and Garbage	108		108		3	-	3	3%
	<b>Subtotal Administration miscellaneous</b>	<b>7,844</b>	<b>-</b>	<b>7,844</b>	<b>37%</b>	<b>4,953</b>	<b>-</b>	<b>4,953</b>	<b>63%</b>
<b>3. TRAVEL</b>									
008	Travel and Trasport	3,600		3,600	28%	2,599	-	2,599	72%
009	Meals	1,150		1,150	125%	(291)	-	(291)	-25%
010	Lodging	3,050		3,050	8%	2,797	-	2,797	92%
	<b>Subtotal Travel</b>	<b>7,800</b>		<b>7,800</b>	<b>35%</b>	<b>5,105</b>	<b>-</b>	<b>5,105</b>	<b>65%</b>
<b>4. PROGRAM &amp; CONST MATERIALS</b>									
011	Dental and Medical Supplies	5,000		5,000	0%	5,000	-	5,000	100%
012	Facilities Constructions Materials	70,000		70,000	0%	57,682	-	57,682	82%
013	Program Materials & Supplies	1,000		1,000		1,000	-	1,000	100%
	<b>Subtotal Program &amp; Construction Materials</b>	<b>76,000</b>	<b>-</b>	<b>76,000</b>	<b>0%</b>	<b>63,682</b>	<b>-</b>	<b>63,682</b>	<b>84%</b>
<b>5. TELEPHONE SERVICES &amp; EQUIPMENT</b>									
014	Computer Equipment	2,000		2,000	0%	2,000	-	2,000	100%
015	Small Equipment Expense	600		600	89%	69	-	69	11%
016	Office supplies	800		800	94%	47	-	47	6%
017	Other Supplies	720		720	14%	617	-	617	86%
018	Printing and Duplication	10,000		10,000	0%	9,972	-	9,972	100%
019	Telephone and Communication	4,740		4,740	27%	3,466	-	3,466	73%
	<b>Subtotal Telephone Services &amp; Equipment</b>	<b>18,860</b>		<b>18,860</b>	<b>14%</b>	<b>16,172</b>	<b>-</b>	<b>16,172</b>	<b>86%</b>
<b>6. VEHICLES</b>									

**PRESUPUESTO APROBADO**

**GASTOS EJECUTADOS A LA FECHA**

**DISPONIBILIDAD AL FINAL DEL PROYECTO**

Periodo del Proyecto: Enero 2011 a Septiembre 2015

	PRESUPUESTO APROBADO		GASTOS EJECUTADOS A LA FECHA			% Exp.	DISPONIBILIDAD AL FINAL DEL PROYECTO			% Bal		
	AÑO 2014	AÑO 2015	TOTAL	AÑO 2014 MTI	AÑO 2015 MTI		TOTAL	AÑO 2014 ALIANZAS	AÑO 2015 MTI		TOTAL	
020	Vehicle Repairs and Maintenance	3,558		3,558	561	-	561	16%	2,997	-	2,997	84%
021	Vehicle Fuel	5,400		5,400	1,184	-	1,184	22%	4,216	-	4,216	78%
022	Vehicles Insurance, Licenses, Taxes	2,700		2,700	1,251	-	1,251	46%	1,449	-	1,449	54%
	Purchase Motorcycles			-	14,271	-	-		(14,271)	-	(14,271)	#####
	Purchase Vehicle			-	-	-	-		-	-	-	#####
				-	-	-	-		-	-	-	
	<b>Subtotal Vehicles</b>	<b>11,658</b>		<b>11,658</b>	<b>17,267</b>	-	<b>2,997</b>	<b>26%</b>	<b>(5,609)</b>	-	<b>(5,609)</b>	<b>-48%</b>
	<b>7. TRAININGS</b>											
023	Training Material and Supplies	10,000		10,000	2,875	-	2,875	29%	7,125	-	7,125	71%
024	Training Participant per diem	22,044		22,044	3,910	-	3,910	18%	18,134	-	18,134	82%
				-	-	-	-		-	-	-	
	<b>Subtotal Training</b>	<b>32,044</b>		<b>32,044</b>	<b>6,785</b>	-	<b>6,785</b>	<b>21%</b>	<b>25,259</b>	-	<b>25,259</b>	<b>79%</b>
	<b>8. OTHER EXPENSES</b>											
025	Bank Fees	60		60	5	-	5	8%	55	-	55	92%
026	Gifts & Adwards	1,400		1,400	384	-	384	27%	1,016	-	1,016	73%
027	Shipping and Courier	5,500		5,500	90	-	90	2%	5,410	-	5,410	98%
				-	-	-	-		-	-	-	#####
	<b>Subtotal Other Expenses</b>	<b>6,960</b>		<b>6,960</b>	<b>479</b>	-	<b>479</b>	<b>7%</b>	<b>6,481</b>	-	<b>6,481</b>	<b>93%</b>
	<b>9. Subtotal Costos de Proyecto (1-8)</b>	<b>307,393</b>		<b>307,393</b>	<b>100,963</b>	-	<b>73,896</b>	<b>24%</b>	<b>206,430</b>	-	<b>206,430</b>	<b>67%</b>
	<b>10. NICRA/Indirect Cost (20.73 %) excluding equipment</b>											
		63,723	-	63,723	20,774	-	20,774		42,949	-	42,949	
	<b>11. Total Incluyendo NICRA</b>	<b>371,116</b>		<b>371,116</b>	<b>121,737</b>	-	<b>94,670</b>	<b>26%</b>	<b>249,379</b>	-	<b>249,379</b>	<b>67%</b>
	12 In-Kind Medications and Supplies***	140,000		140,000	16,774	-	16,774	12%	123,226	-	123,226	88%
	<b>13. Costo Total del Proyecto (9+10+11)</b>	<b>511,116</b>		<b>511,116</b>	<b>138,511</b>	-	<b>138,511</b>	<b>27%</b>	<b>372,605</b>	-	<b>372,605</b>	<b>73%</b>

% Fondos

27%

73%

Medial Teams -Guatemala

Actualizado a: Enero 2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE GASTOS

Proyecto de Salud Materno Infantil Chamelco

Periodo del Proyecto: Enero 2011 a Septiembre 2015

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total FY 2014	TOTAL DEL PROYECTO
	oct-13	nov-13	dic-13	ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14		
<b>1. PERSONEL</b>														
Salaries*	9,881.05	9,923.96	10,729.22	10,181.91									40,716	40,716
Social Security and Benefits**	2,578.98	1,147.10	8,687.59	2,487.90									14,902	14,902
Legal Fees		200.31	22.79										223	223
<b>Subtotal Personnel</b>	<b>12,460.03</b>	<b>11,271.37</b>	<b>19,439.60</b>	<b>12,669.81</b>	-	-	-						<b>55,841</b>	<b>55,841</b>
<b>2. ADMINISTRATION MISCELLANEOUS</b>														
Rent	417.78	417.78	417.78	417.78									1,671	1,671
Facilities Office Maintenance and Repairs			470.19										470	470
Janitorial and Yard Maintenance	45.58	31.65	3.80	9.65									27	27
Utilities: Gas and Electricity	145.39	58.42	58.42	354.86									617	617
Utilities: Water, Sewer and Garbage		32.92		72.03									105	105
<b>Subtotal administration miscellaneous</b>	<b>608.75</b>	<b>477.47</b>	<b>950.19</b>	<b>854.32</b>	-	-	-						<b>2,891</b>	<b>2,891</b>
<b>3. TRAVEL</b>														
Travel and Trasport	712.43	6.96	281.72										1,001	1,001
Meals	299.64	617.50	172.85	350.51									1,441	1,441
Lodging	79.60	144.32	29.12										253	253
<b>Subtotal Travel</b>	<b>1,091.67</b>	<b>768.78</b>	<b>483.69</b>	<b>350.51</b>	-	-	-						<b>2,695</b>	<b>2,695</b>
<b>4. PROGRAM &amp; CONST MATERIALS</b>														
Dental and Medical Supplies														
Facilities Constructions Materials	9,710.86	415.42		2,191.42									12,318	12,318
Program Materials & Supplies														
<b>Subtotal Program &amp; Const Materials</b>	<b>9,710.86</b>	<b>415.42</b>	-	<b>2,191.42</b>	-	-	-						<b>12,318</b>	<b>12,318</b>
<b>5. TELEPHONE SERVICES &amp; EQUIPMENT</b>														
Computer Equipment														
Small Equipment Expense	531.33												531	531
Office supplies	87.21	146.51	417.87	101.55									753	753
Other Supplies	102.54												103	103
Printing and Duplication	26.27	1.27											28	28
Telephone and Communication	397.88	312.83	225.73	337.14									1,274	1,274
<b>Subtotal Telephone Services &amp; Equipmen</b>	<b>1,145.23</b>	<b>460.61</b>	<b>643.60</b>	<b>438.69</b>	-	-	-						<b>2,688</b>	<b>2,688</b>
<b>6. VEHICLES</b>														
Vehicle Repairs and Maintenance	81.66	193.06	119.26	167.21									561	561
Vehicle Fuel	34.81	577.16	385.81	186.18									1,184	1,184
Vehicles Insurance, Licenses, Taxes			1,251.42										1,251	1,251
Purchase Motorcycles	14,270.82												14,271	14,271
Purchase Vehicle														
<b>Subtotal Program and Construction Materials</b>	<b>14,387.29</b>	<b>770.22</b>	<b>1,756.49</b>	<b>353.39</b>	-	-	-						<b>17,267</b>	<b>17,267</b>
<b>7. TRAININGS</b>														
Training Material and Supplies	439.15	77.85	2,312.61	45.05									2,875	2,875
Training Participant per diem	1,214.96	917.42	1,661.22	116.79									3,910	3,910
<b>Subtotal Trainings</b>	<b>1,654.11</b>	<b>995.27</b>	<b>3,973.83</b>	<b>161.84</b>	-	-	-						<b>6,785</b>	<b>6,785</b>

Medial Teams -Guatemala

Actualizado a: Enero 2014

**EJECUCIÓN MENSUAL DE GASTOS**

Proyecto de Salud Materno Infantil Chamelco

Periodo del Proyecto: Enero 2011 a Septiembre 2015

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	oct-13	nov-13	dic-13	ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	Total FY 2014	TOTAL DEL PROYECTO
<b>8. OTHER EXPENSES</b>													-	-
Bank Fees	5.06	0.01											5	5
Gifts & Adwards			314.09	69.97									384	384
Shipping and Courier	43.68	41.78	4.43										90	90
													-	-
<b>Subtotal Other Expenses</b>	<b>48.74</b>	<b>41.77</b>	<b>318.52</b>	<b>69.97</b>	<b>-</b>	<b>479</b>	<b>7,264</b>							
													-	-
<b>11. SUBTOTAL DE GASTOS (1-10)</b>	<b>41,106.68</b>	<b>15,200.91</b>	<b>27,565.92</b>	<b>17,089.95</b>	<b>-</b>	<b>100,963</b>	<b>100,484</b>							
<b>In-Kind Medications and Supplies*</b>	<b>9,202.82</b>	<b>1,184.42</b>		<b>6,386.66</b>									<b>16,774</b>	<b>100,484</b>
	<b>50,309.50</b>	<b>16,385.33</b>	<b>27,565.92</b>	<b>23,476.61</b>	<b>-</b>	<b>117,737</b>	<b>100,484</b>							

**Medial Teams -Guatemala**  
**Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman**

Actualizado a: Enero 2014

**Moneda Q** % del Año: 14% 2014

8 de 14 Meses 12-nov-14  
 % del Proyecto: 57%

Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014

**PRESUPUESTO APROBADO**

AÑO 2013		AÑO 2014		TOTAL
ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	

**GASTOS EJECUTADOS A LA FECHA**

AÑO 2013		AÑO 2014		TOTAL	% Exp.
ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI		

**DISPONIBILIDAD AL FINAL DEL PROYECTO**

AÑO 2013		AÑO 2014		TOTAL	% Bal
ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI		

<b>1. PERSONEL</b>						
001	Salaries*	272,300	272,300	272,300	272,300	1,089,200
002	Social Security and Benefits**	121,371	121,371	121,371	121,371	485,485
<b>Subtotal Personnel</b>		<b>393,671</b>	<b>393,671</b>	<b>393,671</b>	<b>393,671</b>	<b>1,574,685</b>
<b>2. ADMINISTRATION MISCELLANEOUS</b>						
003	Office Rent	9,975	9,975	9,975	9,975	39,900
004	Shipping and Freight	-	-	-	46,550	46,550
<b>Subtotal Administration miscellaneous</b>		<b>9,975</b>	<b>9,975</b>	<b>9,975</b>	<b>56,525</b>	<b>86,450</b>
<b>3. TRAVEL</b>						
005	2 trips per month for 6 Community Health Facilitators (Q100 roundtrip)	4,200	4,200	4,200	4,200	16,800
<b>Subtotal Travel</b>		<b>4,200</b>	<b>4,200</b>	<b>4,200</b>	<b>4,200</b>	<b>16,800</b>
<b>4. FOOD</b>						
006	5 meals, 2 times/month for 6 Health Facilitators	6,300	6,300	6,300	6,300	25,200
007	5 meals, 1 time/month for 2 supervisor visits	1,050	1,050	1,050	1,050	4,200
008	3 Meals for 5 HQ visits/10 days each	3,150	3,150	3,150	3,150	12,600
<b>Subtotal Food</b>		<b>10,500</b>	<b>10,500</b>	<b>10,500</b>	<b>10,500</b>	<b>42,000</b>
<b>5. LODGING</b>						
009	Lodging for Community Health Facilitators twice a month	4,550	4,550	4,550	4,550	18,200
010	Lodging for Monitoring once per month	1,050	1,050	1,050	1,050	4,200
011	Lodging for 5 HQ visits	4,375	4,375	4,375	4,375	17,500
<b>Subtotal Lodging</b>		<b>9,975</b>	<b>9,975</b>	<b>9,975</b>	<b>9,975</b>	<b>39,900</b>
<b>6. PROGRAM &amp; CONST MATERIALS</b>						
012	Growth Monitoring and Community Health Equipment	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
013	WASH Activities	156,746	93,255	152,915	97,085	500,000
<b>Subtotal Program &amp; Construction Materials</b>		<b>181,746</b>	<b>118,255</b>	<b>177,915</b>	<b>122,085</b>	<b>600,000</b>
<b>7. TELEPHONE SERVICES &amp; EQUIPMENT</b>						
014	Phones (8)	-	4,620	-	4,620	9,240
015	Office furniture	-	30,550	-	30,550	30,550
016	Technological equipment	-	31,937	-	31,937	31,937
017	Office supplies	-	1,004	-	1,004	1,004
<b>Subtotal Telephone Services &amp; Equipment</b>		<b>-</b>	<b>68,111</b>	<b>-</b>	<b>4,620</b>	<b>72,731</b>
<b>8. VEHICLES</b>						
018	3 Motorcycle depreciation	7,000	7,000	7,000	7,000	28,000
019	1 Pick up depreciation	12,537	12,537	12,537	12,537	50,148
020	Vehicles Insurance	5,250	5,250	5,250	5,250	21,000
021	Vehicle Fuel	5,250	5,250	5,250	5,250	21,000
022	Motorcycle fuel (3)	2,100	2,100	2,100	2,100	8,400
023	Vehicle Maintenance	2,100	2,100	2,100	2,100	8,400

169,803	169,803	36,345	36,345	375,950	35%	102,497	102,497	235,955	235,955	676,905	62%
51,928	53,929	8,753	8,957	114,814	24%	69,443	67,442	112,618	112,414	361,917	75%
<b>221,731</b>	<b>223,732</b>	<b>45,098</b>	<b>45,302</b>	<b>490,765</b>	<b>31%</b>	<b>171,940</b>	<b>169,939</b>	<b>348,369</b>	<b>1,038,822</b>	<b>66%</b>	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9,375	9,375	1,375	1,375	20,125	50%	600	600	8,600	8,600	18,400	46%
-	-	-	-	-	0%	-	-	-	46,550	46,550	100%
<b>9,375</b>	<b>9,375</b>	<b>1,375</b>	<b>1,375</b>	<b>20,125</b>	<b>23%</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>55,150</b>	<b>64,950</b>	<b>75%</b>	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	13	-	-	25	0%	4,188	4,188	4,200	4,200	16,775	100%
<b>13</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>0%</b>	<b>4,188</b>	<b>4,188</b>	<b>4,200</b>	<b>16,775</b>	<b>100%</b>	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4,481	4,481	1,190	1,190	10,151	40%	1,820	1,820	5,110	5,110	13,859	55%
660	660	278	278	1,598	38%	390	390	773	773	2,325	55%
661	661	60	60	1,381	11%	2,490	2,490	3,090	3,090	11,159	89%
<b>5,801</b>	<b>5,801</b>	<b>1,528</b>	<b>1,528</b>	<b>13,130</b>	<b>31%</b>	<b>4,699</b>	<b>4,699</b>	<b>8,973</b>	<b>27,343</b>	<b>65%</b>	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1,570	1,570	-	-	3,139	17%	2,981	2,981	4,550	4,550	15,061	83%
-	-	38	38	38	1%	1,050	1,050	1,013	1,013	4,125	98%
400	400	115	115	915	5%	3,975	3,975	4,260	4,260	16,470	98%
<b>1,970</b>	<b>1,970</b>	<b>153</b>	<b>153</b>	<b>4,092</b>	<b>10%</b>	<b>8,006</b>	<b>8,006</b>	<b>9,823</b>	<b>35,656</b>	<b>89%</b>	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	0%	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000	100%
-	-	6,920	6,920	-	0%	156,746	93,255	145,995	90,165	486,160	97%
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6,920</b>	<b>6,920</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>	<b>181,746</b>	<b>118,255</b>	<b>170,995</b>	<b>115,165</b>	<b>586,160</b>	<b>98%</b>
-	4,213	-	1,008	5,221	57%	-	407	-	3,612	4,019	43%
-	32,800	-	-	32,800	107%	-	(2,250)	-	-	(2,250)	-7%
-	2,041	-	-	2,041	6%	-	29,896	-	-	29,896	94%
-	3,530	-	1,371	4,900	488%	-	(2,526)	-	(1,371)	(3,896)	-388%
<b>-</b>	<b>42,584</b>	<b>-</b>	<b>2,379</b>	<b>44,962</b>	<b>62%</b>	<b>-</b>	<b>25,527</b>	<b>-</b>	<b>2,241</b>	<b>27,769</b>	<b>38%</b>
4,638	4,638	-	-	9,275	33%	2,363	2,363	7,000	7,000	18,725	67%
7,602	7,602	-	-	15,205	30%	4,935	4,935	12,537	12,537	34,943	70%
-	-	5,150	5,150	5,150	25%	5,250	5,250	100	100	10,701	51%
2,269	2,269	-	-	4,538	22%	2,981	2,981	5,250	5,250	16,463	78%
2,481	2,481	-	-	4,962	59%	(381)	(381)	2,100	2,100	3,438	41%
2,558	2,558	365	365	5,480	65%	(458)	(458)	1,735	1,735	2,555	30%

		PRESUPUESTO APROBADO					GASTOS EJECUTADOS A LA FECHA					DISPONIBILIDAD AL FINAL DEL PROYECTO						
Período del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014		AÑO 2013		AÑO 2014		TOTAL	AÑO 2013		AÑO 2014		TOTAL	% Exp	AÑO 2013		AÑO 2014		TOTAL	% Bal
		ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI		ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI			ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI		
024	Motorcycle maintenance (3)	1,050	1,050	1,050	1,050	4,200	1,514	1,514	-	-	3,027	72%	(464)	(464)	1,050	1,050	1,173	28%
	<b>Subtotal Vehicles</b>	<b>35,287</b>	<b>35,287</b>	<b>35,287</b>	<b>35,287</b>	<b>141,148</b>	<b>21,061</b>	<b>21,061</b>	<b>5,515</b>	<b>5,515</b>	<b>47,636</b>	34%	<b>14,226</b>	<b>14,226</b>	<b>29,772</b>	<b>87,997</b>	<b>62%</b>	
	<b>9. MONITORING AND EVALUATION</b>																	
025	KPC Survey	40,000	40,000	40,000	40,000	160,000	25,171	25,171	-	-	50,341	31%	14,829	14,829	40,000	40,000	109,659	69%
	<b>Subtotal Monitoring and Evaluation</b>	<b>40,000</b>	<b>40,000</b>	<b>40,000</b>	<b>40,000</b>	<b>160,000</b>	<b>25,171</b>	<b>25,171</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50,341</b>	31%	<b>14,829</b>	<b>14,829</b>	<b>40,000</b>	<b>40,000</b>	<b>109,659</b>	69%
	<b>10. TRAININGS</b>																	
026	Trainin Level I - 50 health workers per month (includes meals and transportation Q75 *50)	13,125	13,125	13,125	13,125	52,500	3,478	3,478	1,208	1,208	8,164	16%	9,647	9,647	11,918	11,918	43,129	82%
027	Training Level II -594 community people per month (includes meals and transportation Q21.04 *594)	43,750	43,750	43,750	43,750	175,000	7,004	7,004	2,796	2,796	16,803	10%	36,747	36,747	40,954	40,954	155,401	89%
028	Training Level I - Training materials (Q60 * 50 HW)	10,500	10,500	10,500	10,500	42,000	2,419	2,419	-	-	4,839	12%	8,081	8,081	10,500	10,500	37,161	88%
029	Training Level II - Training materials (	10,500	10,500	10,500	10,500	42,000	4,075	4,075	-	-	8,149	19%	6,425	6,425	10,500	10,500	33,851	81%
	<b>Subtotal Training</b>	<b>77,875</b>	<b>77,875</b>	<b>77,875</b>	<b>77,875</b>	<b>311,500</b>	<b>16,976</b>	<b>16,976</b>	<b>4,004</b>	<b>4,004</b>	<b>37,955</b>	12%	<b>60,899</b>	<b>60,899</b>	<b>73,872</b>	<b>73,872</b>	<b>269,542</b>	87%
	<b>11. Subtotal Costos de Proyecto (1-10)</b>	<b>763,229</b>	<b>767,849</b>	<b>759,399</b>	<b>754,738</b>	<b>3,045,214</b>	<b>302,096</b>	<b>346,681</b>	<b>64,591</b>	<b>67,174</b>	<b>780,541</b>	26%	<b>461,133</b>	<b>421,168</b>	<b>694,807</b>	<b>687,564</b>	<b>2,264,672</b>	74%
	<b>12. NICRA/Indirect Cost (20.73 %) excluding equipment</b>	158,217	152,554	157,423	156,457	624,652	62,624	71,444	13,390	13,925	161,383	26%	95,593	81,111	144,034	142,532	463,269	74%
	<b>13. Total Incluyendo NICRA</b>	<b>921,446</b>	<b>920,403</b>	<b>916,822</b>	<b>911,195</b>	<b>3,669,866</b>	<b>364,720</b>	<b>418,124</b>	<b>77,981</b>	<b>81,099</b>	<b>941,925</b>	26%	<b>556,726</b>	<b>502,279</b>	<b>838,841</b>	<b>830,096</b>	<b>2,727,941</b>	74%
	14 In-Kind Medications and Supplies***					2,000,000						0%					2,000,000	100%
	<b>15. Costo Total del Proyecto (13+14)</b>	<b>921,446</b>	<b>920,403</b>	<b>916,822</b>	<b>911,195</b>	<b>5,669,866</b>	<b>364,720</b>	<b>418,124</b>	<b>77,981</b>	<b>81,099</b>	<b>941,925</b>	17%	<b>556,726</b>	<b>502,279</b>	<b>838,841</b>	<b>830,096</b>	<b>4,727,941</b>	83%
	<b>% Fondos</b>										<b>17%</b>							<b>83%</b>

Medial Teams -Guatemala  
 Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman  
 Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014

Actualizado a: Enero 2014

	1		2		3		4		5		6		7		8		TOTAL DEL PROYECTO
	JUNIO 2013	JULIO 2013	AGOSTO 2013	SEPTIEMBRE 2013	OCTUBRE 2013	NOVIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013	Total Año 2013	ENERO 2014								
	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	
<b>1. PERSONEL</b>																	
Salaries*	6,797	6,797	10,364	10,364	22,422	22,422	21,382	21,382	26,189	26,189	44,982	44,982	37,666	37,666	169,803	169,803	169,803
Social Security and Benefits**					11,450	11,450	2,422	2,422	3,409	3,409	31,834	31,834	2,813	4,814	51,928	53,929	8,753
<b>Subtotal Personnel</b>	<b>6,797</b>	<b>6,797</b>	<b>10,364</b>	<b>10,364</b>	<b>33,871</b>	<b>33,871</b>	<b>23,804</b>	<b>23,804</b>	<b>29,599</b>	<b>29,599</b>	<b>76,817</b>	<b>76,817</b>	<b>40,480</b>	<b>42,481</b>	<b>221,731</b>	<b>223,732</b>	<b>45,098</b>
<b>2. ADMINSTRATION MISCELLANEOUS</b>																	
Office Rent			1,875	1,875	1,500	1,500	2,750	2,750			1,625	1,625	1,625	1,625	9,375	9,375	1,375
Shipping and Freight																	
<b>Subtotal administration miscellaneous</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,875</b>	<b>1,875</b>	<b>1,500</b>	<b>1,500</b>	<b>2,750</b>	<b>2,750</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,625</b>	<b>1,625</b>	<b>1,625</b>	<b>1,625</b>	<b>9,375</b>	<b>9,375</b>	<b>1,375</b>
<b>3. TRAVEL</b>																	
* 2 trips per month for 6 Community Health Facilitators (Q100 roundtrip)									13	13					13	13	13
<b>Subtotal Travel</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>4. FOOD</b>																	
5 meals, 2 times/month for 6 Health Facilitators					553	553	3,153	3,153	1,300	1,300	1,240	1,240	1,586	1,586	4,481	4,481	1,190
5 meals, 1 time/month for 2 supervisor visits									195	195	278	278	188	188	660	660	278
3 Meals for 5 HQ visits/10 days each									362	362	222	222	78	78	661	661	60
<b>Subtotal Food</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>553</b>	<b>553</b>	<b>3,153</b>	<b>3,153</b>	<b>1,857</b>	<b>1,857</b>	<b>1,739</b>	<b>1,739</b>	<b>1,851</b>	<b>1,851</b>	<b>5,801</b>	<b>5,801</b>	<b>1,528</b>
<b>5. LODGING</b>																	
Lodging for Community Health Facilitators twice a month	200	200			1,487	1,487	200	200					893	893	1,570	1,570	1,570
Lodging for Monitoring once per month																	38
Lodging for 5 HQ visits									200	200	100	100	100	100	400	400	115
<b>Subtotal Lodging</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,487</b>	<b>1,487</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>993</b>	<b>993</b>	<b>1,970</b>	<b>1,970</b>	<b>153</b>
<b>6. PROGRAM &amp; CONST MATERIALS</b>																	
Growth Monitoring and Community Health Equipment																	
WASH Activities																	6,920
<b>Subtotal Program and Construction Materials</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6,920</b>
<b>7. TELEPHONE SERVICES &amp; EQUIPMENT</b>																	
Phones (8)						909		1,277		209		1,008		810		4,213	1,008
Office furniture								32,800								32,800	32,800
Technological equipment									2,041							2,041	2,041
Office supplies						1,151		821		777		782				3,530	1,371
<b>Subtotal Telephone Services &amp; Equipment</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,060</b>	<b>-</b>	<b>34,898</b>	<b>-</b>	<b>3,027</b>	<b>-</b>	<b>1,790</b>	<b>-</b>	<b>810</b>	<b>-</b>	<b>42,584</b>	<b>2,379</b>
<b>8. VEHICLES</b>																	
3 Motorcycle depreciation					1,855	1,855					2,783	2,783			4,638	4,638	4,638
1 Pick up depreciation					3,041	3,041					4,561	4,561			7,602	7,602	7,602
Vehicles Insurance																	5,150
Vehicle Fuel	613	613			150	150	2,050	2,050	832	832	1,273	1,273	233	233	2,269	2,269	2,269
Motorcycle fuel (3)					450	450	831	831	407	407	327	327	467	467	2,481	2,481	
Vehicle Maintenance	10	10	480	480	504	504	393	393	1,073	1,073	99	99			2,558	2,558	365
Motorcycle maintenance (3)							60	60	770	770	125	125	559	559	1,514	1,514	
<b>Subtotal Vehicles</b>	<b>623</b>	<b>623</b>	<b>480</b>	<b>480</b>	<b>6,000</b>	<b>6,000</b>	<b>3,333</b>	<b>3,333</b>	<b>3,081</b>	<b>3,081</b>	<b>9,167</b>	<b>9,167</b>	<b>1,258</b>	<b>1,258</b>	<b>21,061</b>	<b>21,061</b>	<b>5,515</b>
<b>9. MONITORING AND EVALUATION</b>																	
KPC Survey							11,745	11,745	313	313					25,171	25,171	25,171
<b>Subtotal Monitoring and Evaluation</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11,745</b>	<b>11,745</b>	<b>313</b>	<b>313</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25,171</b>	<b>25,171</b>	<b>-</b>
<b>10. TRAININGS</b>																	
Trainin Level I - 50 health workers per month (includes meals and	418	418			4,776	4,776	180	180	310	310	1,420	1,420	2,047	2,047	3,478	3,478	1,208
Training Level II -594 community people per month (includes meals and									2,818	2,818	3,348	3,348	838	838	7,004	7,004	2,796
Training Level I - Training materials (Q60 * 50 HW)					897	897	372	372			575	575	575	575	2,419	2,419	2,419
Training Level II - Training materials (									1,029	1,029	431	431	2,615	2,615	4,075	4,075	4,075
<b>Subtotal Training</b>	<b>418</b>	<b>418</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5,673</b>	<b>5,673</b>	<b>552</b>	<b>552</b>	<b>4,157</b>	<b>4,157</b>	<b>5,774</b>	<b>5,774</b>	<b>6,075</b>	<b>6,075</b>	<b>16,976</b>	<b>16,976</b>	<b>4,004</b>
<b>11. SUBTOTAL DE GASTOS (1-10)</b>	<b>8,037</b>	<b>8,037</b>	<b>12,719</b>	<b>12,719</b>	<b>49,084</b>	<b>49,084</b>	<b>51,143</b>	<b>45,536</b>	<b>80,434</b>	<b>39,206</b>	<b>42,245</b>	<b>95,222</b>	<b>52,280</b>	<b>55,091</b>	<b>302,096</b>	<b>346,681</b>	<b>64,591.19</b>
MONTO REPORTES USAID	16,074		25,438		100,227		125,970		81,463		192,233		107,371		648,776		294,300

Medial Teams -Guatemala

Actualizado a:

Enero 2014

Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman

Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014

		1		2		3		4		5		6		7		8					
		JUNIO 2013		JULIO 2013		AGOSTO 2013		SEPTIEMBRE 2013		OCTUBRE 2013		NOVIEMBRE 2013		DICIEMBRE 2013		Total Año 2013		ENERO 2014		TOTAL DEL PROYECTO	
		ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI	ALIANZAS	MTI		

**Medial Teams -Guatemala**  
**Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman**  
 Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014

<b>1. PERSONEL</b>
Salaries*
Social Security and Benefits**
<b>Subtotal Personnel</b>
<b>2. ADMINSTRATION MISCELLANEOUS</b>
Office Rent
Shipping and Freight
<b>Subtotal administration miscellaneous</b>
<b>3. TRAVEL</b>
* 2 trips per month for 6 Community Health Facilitators (Q100 roundtrip)
<b>Subtotal Travel</b>
<b>4. FOOD</b>
5 meals, 2 times/month for 6 Health Facilitators
5 meals, 1 time/month for 2 supervisor visits
3 Meals for 5 HQ visits/10 days each
<b>Subtotal Food</b>
<b>5. LODGING</b>
Lodging for Community Health Facilitators twice a month
Lodging for Monitoring once per month
Lodging for 5 HQ visits
<b>Subtotal Lodging</b>
<b>6. PROGRAM &amp; CONST MATERIALS</b>
Growth Monitoring and Community Health Equipment
WASH Activities
<b>Subtotal Program and Construction Materials</b>
<b>7. TELEPHONE SERVICES &amp; EQUIPMENT</b>
Phones (8)
Office furniture
Technological equipment
Office supplies
<b>Subtotal Telephone Services &amp; Equipment</b>
<b>8. VEHICLES</b>
3 Motorcycle depreciation
1 Pick up depreciation
Vehicles Insurance
Vehicle Fuel
Motorcycle fuel (3)
Vehicle Maintenance
Motorcycle maintenance (3)
<b>Subtotal Vehicles</b>
<b>9. MONITORING AND EVALUATION</b>
KPC Survey
<b>Subtotal Monitoring and Evaluation</b>
<b>10. TRAININGS</b>
Trainin Level I - 50 health workers per month (includes meals and
Training Level II -594 community people per month (includes meals and
Training Level I - Training materials (Q60 * 50 HW)
Training Level II - Training materials (
<b>Subtotal Training</b>
<b>11. SUBTOTAL DE GASTOS (1-10)</b>
MONTO REPORTES USAID

3,031

3,031

3,031

Medial Teams -Guatemala

Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman

Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014


Medial Teams -Guatemala

Actualizado a: Enero 2014

Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman

Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8			
	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	Total Año 2013	ene-14	Total Año 2014	TOTAL DEL PROYECTO
<b>1. PERSONEL</b>											-
Salaries*	13,594	20,728	44,843	42,764	52,379	89,964	75,333	339,606	72,690		339,606
Social Security and Benefits**			22,899	4,844	6,818	63,669	7,627	105,857	17,710		105,857
<b>Subtotal Personnel</b>	<b>13,594</b>	<b>20,728</b>	<b>67,743</b>	<b>47,608</b>	<b>59,197</b>	<b>153,633</b>	<b>82,960</b>	<b>445,463</b>	<b>90,400</b>	<b>-</b>	<b>445,463</b>
<b>2. ADMINISTRATION MISCELLANEOUS</b>											-
Office Rent		3,750	3,000	5,500		3,250	3,250	18,750	2,750	2,750	21,500
Shipping and Freight								-			-
<b>Subtotal administration miscellaneous</b>	<b>-</b>	<b>3,750</b>	<b>3,000</b>	<b>5,500</b>	<b>-</b>	<b>3,250</b>	<b>3,250</b>	<b>18,750</b>	<b>2,750</b>	<b>2,750</b>	<b>21,500</b>
<b>3. TRAVEL</b>											-
2 trips per month for 6 Community Health Facilitators (Q100 roundtrip)					25			25	-	-	25
<b>Subtotal Travel</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>
<b>4. FOOD</b>											-
5 meals, 2 times/month for 6 Health Facilitators			710	-	2,600	2,480	3,171	8,961	2,380		8,961
5 meals, 1 time/month for 2 supervisor visits					390	555	375	1,320	555		1,320
3 Meals for 5 HQ visits/10 days each					723	443	155	1,321	120		1,321
<b>Subtotal Food</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>710</b>	<b>-</b>	<b>3,713</b>	<b>3,478</b>	<b>3,701</b>	<b>11,602</b>	<b>3,055</b>	<b>-</b>	<b>11,602</b>
<b>5. LODGING</b>											-
Lodging for Community Health Facilitators twice a month	400		554	400			1,785	3,139	-	-	3,139
Lodging for Monitoring once per month								-	75	75	75
Lodging for 5 HQ visits					400	200	200	800	230	230	1,030
<b>Subtotal Lodging</b>	<b>400</b>	<b>-</b>	<b>554</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>200</b>	<b>1,985</b>	<b>3,939</b>	<b>305</b>	<b>305</b>	<b>4,244</b>
<b>6. PROGRAM &amp; CONST MATERIALS</b>											-
Growth Monitoring and Community Health Equipment								-	-	-	-
WASH Activities								-	13,840	13,840	13,840
<b>Subtotal Program and Construction Materials</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13,840</b>	<b>13,840</b>	<b>13,840</b>
<b>7. TELEPHONE SERVICES &amp; EQUIPMENT</b>											-
Phones (8)			909	1,277	209	1,008	810	4,213	1,008	1,008	5,221
Office furniture				32,800				32,800	-	-	32,800
Technological equipment					2,041			2,041	-	-	2,041

Medial Teams -Guatemala

Actualizado a: Enero 2014

Proyecto de Salud Materno Infantil Chicaman

Periodo del Proyecto: Junio 2013 a Julio 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8			
	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	Total Año 2013	ene-14	Total Año 2014	TOTAL DEL PROYECTO
Office supplies			1,151	821	777	782		3,530	1,371	1,371	4,900
<b>Subtotal Telephone Services &amp; Equipment</b>	-	-	2,060	34,898	3,027	1,790	810	42,584	2,379	2,379	44,962
<b>8. VEHICLES</b>											
3 Motorcycle depreciation			3,710			5,565		9,275	-	-	9,275
1 Pick up depreciation			6,082			9,123		15,205	-	-	15,205
Vehicles Insurance								-	10,300	10,300	10,300
Vehicle Fuel	1,225		300	1,220	1,664	2,545	465	7,418	-	-	7,418
Motorcycle fuel (3)			900	-	814	654	933	3,301	-	-	
Vehicle Maintenance	20	960	1,008	785	2,145	197		5,115	730		
Motorcycle maintenance (3)				120	1,540	250	1,117	3,027	-		
<b>Subtotal Vehicles</b>	1,245	960	12,000	2,125	6,163	18,334	2,515	43,341	11,030	12,678	87,159
<b>9. MONITORING AND EVALUATION</b>											
KPC Survey			7,081	29,522	625			37,228	-	-	37,228
<b>Subtotal Monitoring and Evaluation</b>	-	-	7,081	29,522	625	-	-	37,228	-	25,356	211,547
<b>10. TRAININGS</b>											
Trainin Level I - 50 health workers per month (includes meals and	835		3,879	360	620	2,841	4,095	12,630	2,415	2,415	15,045
Training Level II -594 community people per month (includes meals and					5,636	6,695	1,676	14,007	5,592	5,592	19,599
Training Level I - Training materials (Q60 * 50 HW)			1,794	744		1,150	1,150	4,839	-	-	4,839
Training Level II - Training materials (					2,058	862	5,229	8,149	-	-	8,149
<b>Subtotal Training</b>	835	-	5,673	1,104	8,314	11,548	12,150	39,624	8,007	33,363	259,178
<b>11. SUBTOTAL DE GASTOS (1-10)</b>	16,074	25,438	98,820	121,156	81,463	192,233	107,371	642,555	131,765	19,274	541,636
MONTO REPORTES USAID	16,074	25,438	100,227	125,970	81,463	192,233	107,371				

## **ANEXO 2**

# **AUDITORÍA DEL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**FONDOS OTROGADOS BAJO EL CONVENIO  
USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00  
ADMINISTRADO POR MEDICAL TEAMS  
INTERNATIONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
2013**





**AUDITORÍA DEL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
FONDOS OTORGADOS BAJO EL CONVENIO  
USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00  
ADMINISTRADO POR MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>A.</b> Antecedentes de los Programas	1
<b>B.</b> Antecedentes de la Auditoría	6
<b>C.</b> Objetivos de la Auditoría	6
<b>D.</b> Alcance de la Auditoría	8
<b>E.</b> Resultados de la Auditoría	10
<b>F.</b> Informe sobre el Estado de Rendición de Cuentas	12
<b>G.</b> Estado de Rendición de Cuentas	14
<b>H.</b> Notas al Estado de Rendición de Cuentas	18
<b>I.</b> Informe sobre Control Interno	25
<b>J.</b> Hallazgos sobre Control Interno	28



**Cobán, A. V. Marzo de 2014**

**Licda. Patricia Echeverría**  
**Gerente de Programas para Latinoamérica**  
**RTI Internacional**

**Licenciada Echeverría:**

Este informe presenta los resultados de la auditoría financiera del estado de rendición de cuentas de los fondos de donación provistos por la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional, Research Triangle Institute (USAID/RTI), bajo el Programa de Salud Materno Infantil, según convenio de cooperación USAID/RTI No. 520-A-00-010-00031-00 administrado por la organización Medical Teams International por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

## **A. ANTECEDENTES DE LOS PROGRAMAS**

Los programas de salud materno e infantil ejecutados por la organización Medical Teams, se desarrollan con las mismas actividades y objetivos en dos departamentos. El primero se desarrolla en el municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz, así mismo el segundo programa se desarrolla en el municipio de Chicamán del departamento de Quiché.

La meta principal de los programas es mejorar la salud física, social y espiritual de la gente en la comunidad de los dos municipios en los que se implementan las acciones programáticas.

Los principales objetivos que persiguen ambos programas y las actividades claves para el logro de dichos objetivos, son los siguientes:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p><b>I.</b> Reducir la incidencia y mejorar el manejo de casos de neumonía en niños menores de 2 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>i.</b> Capacitación y construcción de estufas mejoradas.</li> <li><b>ii.</b> Promocionar el uso de vacunas.</li> <li><b>iii.</b> Promocionar la búsqueda de cuidado para IRA (Infecciones Respiratorias Agudas).</li> <li><b>iv.</b> Capacitar a madres monitor para manejar IRA por el protocolo IMCI (Manejo Integral de Enfermedades Infantiles)</li> <li><b>v.</b> Construir capacidad de instalaciones de salud para proveer cuidados para casos de neumonía.</li> <li><b>vi.</b> Desarrollo de farmacias a nivel comunitario y proveer capacitación regular a encargados de farmacias.</li> </ul>
<p><b>II.</b> Reducir la incidencia y mejorar el manejo de casos de diarrea en niños menores de 2 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>i.</b> Capacitar y enviar a TCS (Trabajadores Comunitarios de Salud), a promover instalaciones higiénicas para baños, lavado de manos y tratamiento de aguas.</li> <li><b>ii.</b> Construir capacidad para supervisión de apoyo de los</li> </ul>

	<p>TCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Enseñar y apoyar la construcción de tippy tap.</li> <li>iv. Entrenar y ayudar a comités de agua en el manejo de agua, incluyendo examinación y tratamiento.</li> <li>v. Entrenar y enviar TCS a promover SRO (Sales de Rehidratación Oral), fluidos/comida y zinc durante los episodios de diarrea; y enseñar a reconocer y buscar cuidados para la deshidratación.</li> <li>vi. Construir capacidad de instalaciones de salud para proveer cuidados en casos de diarrea.</li> </ul>
<p><b>III.</b> Reducir el retraso de crecimiento y niños de bajo peso menores de 5 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Promover una dieta balanceada para mujeres embarazadas.</li> <li>ii. Entrenar y enviar a TCS para promover prácticas complementarias de alimentación.</li> <li>iii. Organizar y capacitar monitoreo de crecimiento y grupos de promoción.</li> <li>iv. Apoyar en la plantación de huertos comunitarios.</li> </ul>

	<p><b>v.</b> Recluir y entrenar líderes de iglesias para participar en el crecimiento de las actividades de promoción.</p>
<p><b>IV.</b> Mejorar la salud de mujeres embarazadas y madres en etapa de lactancia.</p>	<p><b>i.</b> Entrenar CTC (Comadronas Tradicionalmente Comunitaria) en cuidado prenatal y enviarlos para proveer visitas antenatales.</p> <p><b>ii.</b> Entrenar y enviar TCS y CTC para promover alimentos adicionales para mujeres embarazadas.</p> <p><b>iii.</b> Entrenar PC (Parteras Capacitadas) en destrezas de parto.</p> <p><b>iv.</b> Entrenar a madres de grupos sobre el conocimiento de signos de peligro.</p> <p><b>v.</b> Apoyar a las comisiones de salud comunitaria para proveer transporte de emergencia a mujeres en trabajo de parto.</p> <p><b>vi.</b> Entrenar a los TCS para las visitas de recién nacidos.</p> <p><b>vii.</b> Promover el uso de PF (Planificación Familiar) a través de SBC (Servicio Básico Comunitario).</p> <p><b>viii.</b> Asegurar suministros</p>

	<p>adecuados de PF disponibles de inmediato.</p> <p><b>ix.</b> Reducir el estigma cultural de acceder servicios de PF a través de capacitar a los líderes de iglesias en la promoción de métodos de PF aprobados por la iglesia.</p>
--	--

La estrategia que se adopta para la implementación de los programas incluye la participación de varios actores claves entre los que se pueden mencionar:

- i. Niños y niñas de 5 años de edad y menores: los programas están enfocados en el mejoramiento de la salud y nutrición para este grupo meta. Estos niños son identificados con el apoyo de los voluntarios de la comunidad y una entrevista inicial realizada en las comunidades.
- ii. Madres entre 15 y 45 años de edad con niños menores de 5 años: se benefician de las capacitaciones y se les enseña como poder mejorar las prácticas para cuidar de sus hijos y proveerles una adecuada nutrición.
- iii. Mujeres en Edad Reproductiva (MER): son beneficiadas de la capacitación, educación y servicios de planificación familiar.
- iv. Parteras, voluntarios de salud: son invitados a participar en las actividades de educación y capacitación sobre las mejores prácticas para la salud comunitaria.

- v. Equipo del Ministerio de Salud: de las áreas meta será capacitado en la estrategia AIPI/AINMC, que se refiere a la atención al niño de 1 semana a menor de 5 años y madre en la comunidad, de tal manera que se aborda la población de mayor riesgo y operativiza las normas de atención establecidas por el ministerio de salud pública y asistencia social, en sus componentes clínico y comunitario.
- vi. Líderes religiosos: son invitados a participar en las actividades de la organización, incluyendo promoción de salud, monitoreo de crecimiento, asesoría nutricional, saneamiento y agua, huertos y agricultura.
- vii. Adolescentes y parejas: son capacitados en temas relacionados con la salud reproductiva y salud familiar.
- viii. Equipos de voluntarios extranjeros: apoyan a las comunidades con programas relacionados a la salud, capacitación de salud, servicio médico y fondos para programas.

## **B. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**

El 01 de enero de 2013, la organización Medical Teams International (MTI), suscribió un convenio de cooperación con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, Research Triangle Institute (USAID/RTI), con el objeto de ejecutar por sí misma, programas de Salud Materno Infantil en los municipios de San Juan Chamelco y Chicamán, de los departamentos de Alta Verapaz y El Quiché respectivamente.

Bajo el marco de dicho convenio y el artículo 20 del mismo, se efectuó una auditoría financiera del Programa de Salud Materno Infantil según convenio de cooperación de objetivo estratégico USAID/RTI No.520-A-00-10-00031-00.

### **C. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Los principales objetivos de la Auditoría de Cumplimiento a los programas de la organización Medical Teams International, financiados por la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo internacional (USAID), se describen a continuación:

- 1.** Expresar una opinión sobre si el estado de rendición de cuentas para los programas financiados por USAID presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos recibidos, los costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID durante el período auditado en conformidad con los términos de los convenios y las políticas de la organización.
- 2.** Evaluar y obtener suficiente entendimiento de control interno de la organización beneficiaria relativo a los programas financiados por USAID, evaluar el riesgo de control, e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias materiales de control interno.
- 3.** Establecer si el beneficiario cumplió, en todos los aspectos materiales, con los términos del convenio y las leyes y regulaciones aplicables relativas a los programas financiados por USAID.

## **D. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría financiera de cumplimiento, incluye una auditoría específica de todos los programas financiados por USAID del beneficiario. El estado de rendición de cuentas del beneficiario, correspondiente del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013, es el estado financiero básico auditado, que presenta los ingresos, costos incurridos, saldo en efectivo de los fondos provistos por USAID al beneficiario y los bienes y la asistencia técnica adquiridos directamente por USAID, para uso del beneficiario.

Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante el examen de procesos y documentación, fueron los siguientes:

### **i. Contribuciones y Desembolsos**

- Confirmación con USAID/RTI y Casa Matriz de las contribuciones en efectivo hechas al Programa durante el período auditado;
- Conciliación de los reembolsos de USAID/RTI con los registros y archivos del Programa;

### **ii. Transacciones y Gastos**

- Revisión la documentación de respaldo los reembolsos de USAID/RTI y de la Casa Matriz, verificando aspectos como validez, autorización, contabilización y supervisión.
- Revisión del inventario de bienes adquiridos durante la vida del Programa e inspección física selectiva de los bienes, para verificar si los mismos existen o se usaron para los propósitos establecidos de acuerdo con los términos del convenio, si

existen procedimientos de control y estos se pusieron en práctica para salvaguardar adecuadamente los bienes;

- Revisión de costos para verificación de la documentación de soporte adecuada o ilegible de acuerdo al convenio.
- Revisión de los cargos por gastos de viaje y transporte y verificación de la documentación y aprobación; y
- Revisión de los procedimientos de compras para verificar la aplicación de prácticas comerciales sanas incluyendo competencia, precios razonables y adecuados, controles sobre la cantidad, calidad y precios de los materiales o servicios recibidos.

### iii. **Control Interno**

- Evaluación del riesgo de control para las afirmaciones de los rubros en los estados financieros para determinar:
  - Si los controles fueron diseñados efectivamente; y
  - Si los controles fueron puestos en marcha efectivamente;
- Utilización del riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas substantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros en los estados financieros.

iv. **Cumplimiento de Términos del Convenio, Leyes y Regulaciones Aplicables**

- Identificación de los términos del Convenio, leyes y regulaciones, de observancia obligatoria, con el fin de mermar los efectos relevantes sobre el estado de rendición de cuentas;
- Evaluación del riesgo inherente y de control (riesgo combinado), de que pudiera ocurrir un incumplimiento material para cada uno de los términos identificados en el inciso anterior; y
- Determinación de la naturaleza, oportunidad, y alcance de las pruebas de cumplimiento basadas en la evaluación del riesgo combinado descrita en el inciso anterior.

**E. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

El Estado de Rendición de Cuentas muestra que el 28% de los gastos ejecutados por los programas durante el año 2013 es decir, un millón ciento cincuenta y cinco mil cuatrocientos once quetzales con 36 centavos (**Q 1,155,411.36**), no se encuentran debidamente documentados. En su mayoría, los gastos no cumplen con los procedimientos de compras establecidos en el Manual de Operaciones de la organización, ya que se realizaron compras directas que no permiten la libre competencia y la búsqueda de alternativas económicamente factibles, que garanticen el adecuado uso de los recursos donados.

Se comprobó que los gastos realizados, no cuentan con documentos que comprueben que los bienes fueron recibidos o que los servicios fueron realizados, considerando que las pruebas documentales, son los medios disponibles para demostrar la veracidad de los gastos reportados,

la regulación de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo la considera indispensables en cada una de las transacciones realizadas.

Así mismo, durante el año 2013 se reportan cuatrocientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y seis quetzales (**Q437,886.00**), es decir el 11% gastos, como costos inelegibles. Esto debido a que en los convenios de los programas de la organización Medical Teams, no se contempla la compra de vehículos. Y según la Circular OMB A-122—"Principios de Costos para Organizaciones No Lucrativas.", los vehículos son considerados bienes restringidos, que si no se contemplan en los convenios, requieren una aprobación previa para su compra.

**Informe del Auditor Independiente sobre el Estado de Rendición de Cuentas**

**Licda. Patricia Echeverría**  
**Gerente de Programas para Latinoamérica**  
**RTI Internacional**

**Licenciada Echeverría:**

Se ha auditado el estado de rendición de cuentas de Medical Teams International, para el año terminado el 31 de diciembre de 2013. El estado de rendición de cuentas es responsabilidad de la gerencia de Medical Teams International. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el estado de rendición de cuentas basada en la auditoría realizada.

La auditoría sobre el estado de rendición de cuentas fue hecha de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos, emitidas por el Contralor General de dicho país.

Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el estado de rendición de cuentas está libre de distorsiones materiales. Una auditoría incluye el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en el estado de rendición de cuentas. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y los estimados significativos hechos por la gerencia, así como la evaluación de la presentación del estado financiero general.

La auditoría provee una base razonable para nuestra opinión. Los resultados de las pruebas realizadas, revelaron los siguientes costos cuestionados materiales. Tal como se detallan en el estado de rendición de

cuentas: (1) Q 437,886.00 en costos que son explícitamente cuestionados por no encontrarse detallados términos de los convenios y no contar con autorización previa para ser adquiridos; y (2) Q 1,155,411.36 en costos que no tienen documentos de respaldo adecuados o no contaban con la debida aprobación o autorización.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los costos cuestionados mencionados en el párrafo anterior, el estado de rendición de cuentas referido anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos del programa, los costos incurridos y reembolsados, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID para el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los términos de los convenios y de conformidad con la base de elaboración descrita en la Nota 2 al Estado de Rendición de Cuentas.

De acuerdo de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos, también se ha enviado el informe de las consideraciones sobre el control interno de Medical Teams, basados en los informes financieros y las pruebas de su cumplimiento con ciertas provisiones de leyes y regulaciones. Este informe es una parte integral de una auditoría realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos y debe ser leído junto con el Informe del Auditor Independiente, al considerar los resultados de la auditoría.

**Ericka Yvette Pardes Matta**

**Cobán, Alta Verapaz 24 Marzo de 2014**

**MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL** (Nota 1)  
**ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS** (Nota 2)  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**  
**(Expresado en Quetzales)** (Nota 2)

	COSTOS DEL PROGRAMA		COSTOS CUESTIONADOS		Referencia
	PRESUPUESTO	REAL	Inelegible	No Documentado	
<b><u>INGRESOS</u></b>					
CONVENIO CHAMELCO	Q 3,618,016.00	Q 3,571,459.02			
CONVENIO CHICAMAN/RTI	Q 1,531,077.36	Q 556,055.54			
	<b>Q 5,149,093.36</b>	<b>Q 4,127,514.56</b>			<b>Nota 3</b>
<b><u>COSTOS INCURRIDOS</u></b>					
<b>Sueldos y Prestaciones</b>					
Sueldos y Prestaciones Chamelco	Q 1,217,000.00	Q 1,204,248.61			
Sueldos y Prestaciones Chicamán	Q 787,342.36	Q 327,003.32		Q 62,739.21	<b>Nota 5(a)</b>
<b>Total de Sueldos y Prestaciones</b>	<b>Q 2,004,342.36</b>	<b>Q 1,531,251.93</b>			
<b>Honorarios a Profesionistas</b>					
Honorarios a Profesionistas Chamelco	Q 10,000.00	Q 8,607.97			
Honorarios a Profesionistas Chicamán	Q -	Q -			
<b>Total de Honorarios a Profesionista</b>	<b>Q 10,000.00</b>	<b>Q 8,607.97</b>			
<b>Gastos de Programas</b>					
Gastos de Programas Chamelco	Q 2,062,424.00	Q 1,927,529.38		Q 1,049,147.15	<b>Nota 5(b)</b>
Gastos de Programas Chicamán	Q 525,750.00	Q 31,799.75			
<b>Total Gastos de Programas</b>	<b>Q 2,588,174.00</b>	<b>Q 1,959,329.13</b>			
<b>Gastos de Informática</b>					
Gastos de Informática Chamelco	Q 16,000.00	Q 4,403.75			
Gastos de Informática Chicamán	Q 31,937.00	Q 1,042.00			
<b>Total de Gastos Informáticos</b>	<b>Q 47,937.00</b>	<b>Q 5,445.75</b>			
<b>Gastos de Viaje</b>					
Gastos de Viaje Chamelco	Q 42,832.00	Q 36,990.11			
Gastos de Viaje Chicamán	Q 49,350.00	Q 47,619.71			
<b>Total de Gastos de Viaje</b>	<b>Q 92,182.00</b>	<b>Q 84,609.82</b>			
<b>Instalaciones</b>					
Instalaciones Chamelco	Q 76,880.00	Q 55,849.65			
Instalaciones Chicamán	Q 19,950.00	Q 19,485.55			
<b>Total de Gastos de Instalaciones</b>	<b>Q 96,830.00</b>	<b>Q 75,335.20</b>			

<b>Seguro</b>					
Seguro de Instalaciones y Equipo Chamelco	Q	5,500.00	Q	3,691.68	
Seguro de Instalaciones y Equipo Chicamán	Q	-	Q	-	
<b>Total Seguro</b>	<b>Q</b>	<b>5,500.00</b>	<b>Q</b>	<b>3,691.68</b>	
<b>Gastos de Vehículos</b>					
Gastos de Vehículos Chamelco	Q	86,200.00	Q	82,043.67	Q 150,956.00
Gastos de Vehículos Chicamán	Q	70,574.00	Q	21,380.65	Q 286,930.00
<b>Total de Gastos de Vehículos</b>	<b>Q</b>	<b>156,774.00</b>	<b>Q</b>	<b>103,424.32</b>	<b>Q 437,886.00</b>
<b>Gastos de Oficina</b>					
Gastos de Oficina Chamelco	Q	75,320.00	Q	64,833.40	Q 5,650.00
Gastos de Oficina Chicamán	Q	36,174.00	Q	45,786.07	Q 32,800.00
<b>Total de Gastos de Oficina</b>	<b>Q</b>	<b>111,494.00</b>	<b>Q</b>	<b>110,619.47</b>	<b>Q 38,450.00</b>
<b>Otros Gastos</b>					
Otros Gastos Chamelco	Q	25,860.00	Q	11,002.94	
Otros Gastos Chicamán	Q	10,000.00	Q	7,758.63	Q 5,075.00
<b>Total de Otros Gastos</b>	<b>Q</b>	<b>35,860.00</b>	<b>Q</b>	<b>18,761.57</b>	<b>Q 5,075.00</b>
<b>Depreciaciones</b>					
Depreciaciones Chamelco	Q	-	Q	154,828.33	
Depreciaciones Chicamán	Q	-	Q	30,099.93	
<b>Total Depreciaciones</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>	<b>Q</b>	<b>184,928.26</b>	
<b>TOTAL GASTOS CHAMELCO</b>					
	Q	3,618,016.00	Q	3,554,029.49	
<b>TOTAL GASTOS CHICAMAN</b>					
	Q	1,531,077.36	Q	531,975.61	
<b>TOTAL GASTOS DEL PERÍODO</b>					
			<b>Q 4,086,005.10</b>	<b>Q 437,886.00</b>	<b>Q 1,155,411.36</b>
				11%	28%
<b>INGRESO NETO CHAMELCO</b>					
			Q	17,429.53	
<b>INGRESO NETO CHICAMAN</b>					
			Q	24,079.93	
			<b>Q</b>	<b>41,509.46</b>	

**MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL**  
**ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**  
**(Expresado en Dólares) (Nota 2)**

	<b>COSTOS DEL PROGRAMA</b>		<b>COSTOS CUESTIONADOS</b>	
	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>REAL</b>	<b>Inelegible</b>	<b>No Documentado</b>
<b><u>INGRESOS</u></b>				
CONVENIO CHAMELCO	\$ 460,307.38	\$ 454,384.10		
CONVENIO CHICAMAN/RTI	\$ 194,793.56	\$ 70,744.98		
	<b>\$ 655,100.94</b>	<b>\$ 525,129.08</b>		
<b><u>COSTOS INCURRIDOS</u></b>				
<b>Sueldos y Prestaciones</b>				
Sueldos y Prestaciones Chamelco	\$ 154,834.61	\$ 153,212.29		
Sueldos y Prestaciones Chicamán	\$ 100,170.78	\$ 41,603.48		\$ 7,982.09
<b>Total de Sueldos y Prestaciones</b>	<b>\$ 255,005.39</b>	<b>\$ 194,815.77</b>		<b>\$ 7,982.09</b>
<b>Honorarios a Profesionistas</b>				
Honorarios a Profesionistas Chamelco	\$ 1,272.26	\$ 1,095.16		
Honorarios a Profesionistas Chicamán	\$ -	\$ -		
<b>Total de Honorarios a Profesionista</b>	<b>\$ 1,272.26</b>	<b>\$ 1,095.16</b>		
<b>Gastos de Programas</b>				
Gastos de Programas Chamelco	\$ 262,394.91	\$ 245,232.75		\$ 133,479.28
Gastos de Programas Chicamán	\$ 66,889.31	\$ 4,045.77		
<b>Total Gastos de Programas</b>	<b>\$ 329,284.22</b>	<b>\$ 249,278.52</b>		<b>\$ 133,479.28</b>
<b>Gastos de Informática</b>				
Gastos de Informática Chamelco	\$ 2,035.62	\$ 560.27		
Gastos de Informática Chicamán	\$ 4,063.23	\$ 132.57		
<b>Total de Gastos Informáticos</b>	<b>\$ 6,098.85</b>	<b>\$ 692.84</b>		
<b>Gastos de Viaje</b>				
Gastos de Viaje Chamelco	\$ 5,449.36	\$ 4,706.12		
Gastos de Viaje Chicamán	\$ 6,278.63	\$ 6,058.49		
<b>Total de Gastos de Viaje</b>	<b>\$ 11,727.99</b>	<b>\$ 10,764.61</b>		
<b>Instalaciones</b>				
Instalaciones Chamelco	\$ 9,781.17	\$ 7,105.55		
Instalaciones Chicamán	\$ 2,538.17	\$ 2,479.08		
<b>Total de Gastos de Instalaciones</b>	<b>\$ 12,319.34</b>	<b>\$ 9,584.63</b>		
<b>Seguro</b>				
Seguro de Instalaciones y Equipo Chamelco	\$ 699.75	\$ 469.68		
Seguro de Instalaciones y Equipo Chicamán	\$ -	\$ -		

Chicamán				
<b>Total Seguro</b>	<b>\$ 699.75</b>	<b>\$ 469.68</b>		
<b>Gastos de Vehículos</b>				
Gastos de Vehículos Chamelco	\$ 10,966.92	\$ 10,438.13	\$ 19,205.60	
Gastos de Vehículos Chicamán	\$ 8,978.88	\$ 2,720.18	\$ 36,505.09	
<b>Total de Gastos de Vehículos</b>	<b>\$ 19,945.80</b>	<b>\$ 13,158.31</b>	<b>\$ 55,710.69</b>	
<b>Gastos de Oficina</b>				
Gastos de Oficina Chamelco	\$ 9,582.70	\$ 8,248.52		\$ 718.83
Gastos de Oficina Chicamán	\$ 4,602.29	\$ 5,825.20		\$ 4,173.03
<b>Total de Gastos de Oficina</b>	<b>\$ 14,184.99</b>	<b>\$ 14,073.72</b>		<b>\$ 4,891.86</b>
<b>Otros Gastos</b>				
Otros Gastos Chamelco	\$ 3,290.08	\$ 1,399.87		
Otros Gastos Chicamán	\$ 1,272.26	\$ 987.10		\$ 645.67
<b>Total de Otros Gastos</b>	<b>\$ 4,562.34</b>	<b>\$ 2,386.97</b>		<b>\$ 645.67</b>
<b>Depreciaciones</b>				
Depreciaciones Chamelco	\$ -	\$ 19,698.26		
Depreciaciones Chicamán	\$ -	\$ 3,829.51		
<b>Total Depreciaciones</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 23,527.77</b>		
TOTAL GASTOS CHAMELCO	\$ 460,307.38	\$ 452,166.60		
TOTAL GASTOS CHICAMAN	\$ 194,793.56	\$ 67,681.38		
<b>TOTAL GASTOS DEL PERÍODO</b>		<b>\$ 519,847.98</b>	<b>\$ 55,710.69</b>	<b>\$ 146,998.90</b>
			11%	28%
INGRESO NETO CHAMELCO		\$ 2,217.50		
INGRESO NETO CHICAMAN		\$ 3,063.60		
		<b>\$ 5,281.10</b>		

**AUDITORÍA DEL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
FONDOS OTORGADOS BAJO EL CONVENIO  
USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00  
ADMINISTRADO POR MEDICAL TEAMS INTERNACIONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

## **NOTAS AL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **Nota 1. INFORMACIÓN GENERAL**

Medical Teams International es una Organización no Gubernamental, que trabaja actualmente en 70 países alrededor del mundo. La casa matriz, se encuentra ubicada en la ciudad de Portland del Estado de Oregon, Estados Unidos. En Guatemala inició sus actividades en el año 2009.

Los programas de Medical Teams International, están encaminados a fomentar la salud física, social, emocional y espiritual de las familias con el fin de mejorar la calidad de vida, dentro de las comunidades a las que atiende. Su domicilio fiscal, se encuentra ubicado en la 2da. Calle Lote 43 zona 12 Colonia el Maestro, Cobán, Alta Verapaz.

### **Nota 2. BASES DE ELABORACIÓN**

El estado de rendición de cuentas de los fondos de donación provistos por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, Research Triangle Institute (USAID/RTI), del Programa de Salud Materno Infantil, según convenio de cooperación USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00, administrado por la organización Medical Teams International por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, fue preparado por el auditor, pero el beneficiario aceptó la responsabilidad sobre la exactitud del estado de rendición de cuentas antes de comenzar la auditoría.

En la organización se utiliza para los registros contables una base de efectivo modificado. Por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la organización Medical Teams para la administración del Programa se resumen a continuación:

### **Unidad Monetaria**

Los registros contables del Programa se mantienen en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Sin embargo, para el cumplimiento de la presentación de informes mensuales a Casa Matriz y de las Guías para Auditorías Financieras Contratadas por Beneficiarios del Exterior; la cual indica que todas las transacciones sean resumidas en Dólares Estadounidenses. Se presenta el Estado de Rendición de Cuentas en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera.

La tasa de cambio utilizada para convertir las cifras y elaborar el Estado de Rendición de Cuentas en Dólares Estadounidenses, es la tasa de cambio promedio del 01 enero al 31 diciembre de 2013, establecida por el Banco de Guatemala. Es decir de Q. 7.86 por \$1 respectivamente.

### **Ingresos**

Los ingresos de la organización se componen de una sola fuente, las donaciones restringidas. Se dicen que son restringidas, ya que la organización firma convenios por los distintos programas que tienen y este convenio restringe la utilización de los fondos para fines específicos, por lo que se tienen restricciones en cuanto a su administración, disposición y rendición de cuentas.

### **Egresos**

La organización realiza dos tipos de egresos, los destinados a la compra de bienes y adquisición de servicios, cuyo fin está destinado a la realización de actividades directas con los beneficiarios de los programas y al logro de

objetivos programáticos. A este tipo de egresos, se les conoce generalmente como gastos directos del programa.

Así mismo, la organización realiza gastos de operación, entre estos gastos podemos mencionar: salarios, prestaciones laborales, arrendamientos de oficina, combustible y mantenimiento de vehículos, servicios básicos, papelería y materiales entre otros.

### **Compras**

La compra de bienes y la adquisición de servicios en la organización, tienen establecidos requerimientos mínimos de documentación, que garanticen la transparencia de los procesos, la libre competencia de proveedores y el uso adecuado de los recursos.

### **Nota 3. INGRESOS**

Los ingresos por reembolsos de USAID/TRI y donaciones de Casa Matriz durante el periodo auditado ascienden a Q 4,127,514.56. De los cuales Q 3,571,459.02 corresponden al programa de Chamelco y Q 556,055.54 al Programa de Chicamán. Tal como se muestra a continuación:

### **INTEGRACIÓN DE INGRESOS AÑO 2013**

No.	MESES	CHAMELCO		CHICAMÁN	
		CASA MATRIZ	USAID RTI	CASA MATRIZ	USAID RTI
1	Enero	Q 117,312.98	Q 117,312.98		
2	Febrero	Q 155,264.03	Q 155,264.03		
3	Marzo	Q 104,354.55	Q 104,354.55		
4	Abril	Q 294,228.75	Q 71,343.45		
5	Mayo	Q 278,728.75			
6	Junio	Q 263,908.05	Q 338,157.70		
7	Julio	Q 155,327.70	Q 171,107.35		
8	Agosto	Q 148,685.60			
9	Septiembre	Q 333,202.10	Q 307,823.50		Q 15,000.00
10	Octubre	Q 72,740.62	Q 156,537.10		Q 353,019.71
11	Noviembre	Q 225,805.25			Q 55,505.21
12	Diciembre				Q 132,530.62
<b>SUBTOTAL</b>		<b>Q 2,149,558.37</b>	<b>Q 1,421,900.65</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 556,055.54</b>
<b>TOTAL POR PROGRAMA</b>			<b>Q 3,571,459.02</b>		<b>Q 556,055.54</b>

#### **Nota 4. COSTOS INELEGIBLES**

##### **a) VEHÍCULOS**

Se consideran costos inelegibles por no estar establecidos en el convenio original y no contar autorización para su adquisición. Ver hallazgo de cumplimiento 4.

El total de costos inelegibles es de **Q 437,886.00** de los cuales **Q 150,956.00** son del programa de Chamelco y **Q 286,930.00** del programa de Chicamán. Tal como se muestra a continuación:

#### **INTEGRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PRGRAMA CHAMELCO**

##### **Programa Chamelco**

<b>#</b>	<b>No. Voucher</b>	<b>Mes - Año</b>	<b>Monto</b>	<b>Observaciones</b>
1	605	Junio 2013	Q 10,000.00	ANTICIPO COMPRA DE VEHICULO
2	969	Octubre 2013	Q 112,725.00	COMPRA DE 3 MOTOCICLETAS
3	3001	Noviembre 2013	Q 28,231.00	DIFERENCIA CAMBIO DE MICROBUS POR VEHICULO PICK UP
<b>MONTO TOTAL</b>			<b>Q 150,956.00</b>	

#### **INTEGRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PRGRAMA CHICAMÁN**

##### **Programa Chicamán**

<b>#</b>	<b>No. Voucher</b>	<b>Mes - Año</b>	<b>Monto</b>	<b>Observaciones</b>
1	641	Junio 2013	Q 113,187.00	COMPRA DE 3 MOTOCICLETAS
2	640	Junio 2013	Q 173,743.00	COMPRA DE VEHICULO PICK UP
<b>MONTO TOTAL</b>			<b>Q 286,930.00</b>	

**Nota 5. COSTOS NO DOCUMENTADOS****a) SALARIOS**

El total de gastos del rubro de salarios del programa Chicamán, que no cumplen los criterios establecidos en los convenios de cooperación, ascienden a **Q 62,739.21**. Ver hallazgo de cumplimiento 1.

**INTEGRACIÓN SALARIOS**

#	Meses	Puesto	Salario	No. De Meses	Total Salarios
1	Junio-Septiembre	GERENTE DE OPERACIONES	Q 5,243.75	4	Q 20,975.00
2	Octubre-Diciembre	GERENTE DE OPERACIONES	Q 5,499.69	3	Q 16,499.07
3	Junio-Diciembre	ENCARGADO DE LIMPIEZA	Q 1,375.60	7	Q 9,629.20
4	Julio	TÉCNICOS DE CAMPO CHAMELCO	Q 12,000.00	1	Q 12,000.00
5	Diciembre	COORDINADOR DE EQUIPOS Y PROYECTOS	Q 3,635.94	1	Q 3,635.94
<b>MONTO TOTAL</b>					<b>Q 62,739.21</b>

**b) GASTOS DE PROGRAMAS**

El total de costos bajo el rubro de gastos de programas considerados no documentados, ascienden a la cantidad de Q 1,049,147.15. Ya que los mismos no cuenta con la suficiente documentación, que respalde, justifique y/o compruebe la libre competencia de oferentes y la selección de opciones económicamente factibles. Ver hallazgo de cumplimiento 2 y 3.

El monto total del programa Chamelco, se integra de las siguientes cuentas:

## INTEGRACIÓN DE GASTOS DE PROGRAMA

GASTOS DE PROGRAMA	MONTO TOTAL
62260 Gastos de Brigadas	Q 393,618.00
62280 Suministros de Construcción	Q 655,529.15
	<b><u>Q 1,049,147.15</u></b>

### c) GASTOS DE OFICINA

Dentro de los gastos con insuficiente documentación de respaldo sobre el proceso de adquisición, se encuentran los gastos de oficina. Ver hallazgo de cumplimiento 2 y 3.

El monto total de gastos no documentados en este rubro, asciende a la cantidad de **Q 38,450.00**. De los Cuales **Q 5,650.00** corresponden al programa de Chamelco y **Q 32,800.00** al programa de Chicamán. Tal como se muestra a continuación:

## INTEGRACIÓN GASTOS DE OFICINA

#	No. Voucher	Mes - Año	Monto	Programa	Observaciones
1	415	Abril 2013	Q 5,650.00	Chamelco	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
2	819	Septiembre 2013	Q 32,800.00	Chicamán	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
<b>MONTO TOTAL</b>			<b>Q 38,450.00</b>		

**d) OTROS GASTOS**

Un total de **Q 5,075.00** del rubro de otros gastos, son considerados como costos no documentados, tal como se muestra en el siguiente detalle.

#	No. Voucher	Mes – Año	Monto	Programa	Observaciones
1	786	Agosto 2013	Q 5,075.00	Chicamán	EQUIPO PARA MOTORISTA
<b>MONTO TOTAL</b>			<b>Q 5,075.00</b>		

## **Informe del Auditor Independiente sobre el Control Interno**

**Licda. Patricia Echeverría**  
**Gerente de Programas para Latinoamérica**  
**RTI Internacional**

### **Licenciada Echeverría:**

Hemos auditado el estado de rendición de cuentas de la organización Medical Teams International, para el año terminado el 31 de diciembre de 2013, y se ha emitido el informe sobre el mismo, con fecha 24 de marzo de 2014.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de los EUA, emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos. Estas normas requieren que se planifique y realice la auditoría, con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el estado de rendición de cuentas está libre de distorsiones materiales.

La gerencia de Medical Teams International es responsable de establecer y mantener control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la gerencia para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

Los objetivos del control interno son en primer lugar, proveer a la gerencia una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas debidas a usos o disposiciones no autorizados; garantizar que las transacciones se efectúan de acuerdo con las autorizaciones de la gerencia y los términos de los convenios; y que las transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación del estado de rendición de cuentas, en conformidad con la base contable descrita en la Nota 2, del estado de

rendición de cuentas. Debido a limitaciones inherentes al control interno, errores o irregularidades pueden ocurrir sin embargo y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación de la estructura a períodos futuros, está sujeta al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados por cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y la operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Al planear y realizar la auditoría del estado de rendición de cuentas de Medical Teams para el año terminado el 31 de diciembre de 2013, se obtuvo un entendimiento de control interno, del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y de si fueron puestos en práctica. Se evaluó el riesgo de control, para determinar los procedimientos de auditoría a utilizar; con el propósito de expresar una opinión sobre el estado de rendición de cuentas y no para proveer una opinión sobre control interno. Por lo tanto, no se expresa tal opinión.

Observamos ciertos aspectos relacionados a control interno y su operación que se consideran condiciones reportables, bajo las normas establecidas por los donantes. Las condiciones reportables, comprenden aquellos asuntos que llaman la atención por las deficiencias significativas en el diseño u operación de control interno que, a nuestro juicio, pueden afectar adversamente la capacidad del beneficiario para registrar, procesar, resumir, y presentar información financiera consistente con las aseveraciones de la gerencia en el estado de rendición de.

Se encontraron las siguientes condiciones reportables que se describen detalladamente en los hallazgos adjuntos:

1. Los salarios de los programas de la organización Medical Teams International, no son asignados según lo establecido en los convenios de cooperación.
2. Medical Teams International no cuenta con actas o comprobantes de recepción de los bienes y/o materiales adquiridos, bajo los convenios de cooperación.

3. Los procesos de adquisición de bienes y servicios no cumplen con los requerimientos mínimos establecidos en las regulaciones vigentes y convenios firmados.
4. Adquisición de bienes de capital no establecidos en el convenio, ni autorizados a lo largo de la vida de los programas.
5. Las adquisiciones realizadas, no fueron autorizadas según Matriz de Autoridad Vigente.

Una deficiencia material, es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más de los elementos de control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de errores o fraude en montos que serían materiales, en relación con el estado de rendición de cuentas. Pueden ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el desempeño normal de sus funciones asignadas.

Nuestra consideración de control interno no necesariamente revelaría todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, por consiguiente, no revelarían necesariamente todas las condiciones reportables que también podrían considerarse deficiencias materiales según la definición anterior. Sin embargo, creemos que ninguna de las condiciones reportables descritas anteriormente, el enunciado cuatro se considera una deficiencia material y se recomienda considerar especial atención en ejecuciones futuras.

**AUDITORÍA DEL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
FONDOS OTORGADOS BAJO EL CONVENIO  
USAID/RTI 50-A-00-10-00031-00  
ADMINISTRADO POR MEDICAL TEAMS INTERNACIONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**HALLAZGOS SOBRE CONTROL INTERNO**

- 1. Los salarios de los programas de la organización Medical Teams International, no son asignados según lo establecido en los convenios de cooperación.**

**1.1. Condición**

En el rubro de salarios se detectaron inconsistencias en la distribución y cargo de salarios, entre las que podemos mencionar:

- El salario del Gerente de Operaciones de Junio a Diciembre 2013, fue distribuido en los dos programas, asignándoles el 50% del monto total a cada uno.
- Durante el mes de Julio el salario del personal técnico del programa de Chamelco, fue distribuido en partes iguales entre ambos programas.
- Desde el mes de Junio 2013 se contrató a una persona de medio tiempo, para labores de limpieza y asistencia en oficina de Chicamán.
- En el mes de Diciembre el salario del Coordinador de Equipos y Proyectos, fue dividido y cargado en ambos programas.

## 1.2. Criterio

El anexo A del Convenio del programa de Salud Materno Infantil de Chicamán, Narrativo del Presupuesto, establece: “El personal requerido para implementar el programa consiste en: seis Coordinadores de Salud Comunitaria, que estarán bajo la responsabilidad de un gerente de programa y un coordinador de equipos de voluntarios, este personal trabajará a tiempo completo con sede en Chicamán. Además trabajarán a medio tiempo desde la sede en Cobán, el Gerente de País y el Coordinador Financiero.”.

La Circular OMB A-122—“Principios de Costos para Organizaciones No Lucrativas.”, establece que entre los factores que deben reunir los costos, para ser considerados permitidos se encuentra: “Ajustarse a las limitaciones o exclusiones respecto a los tipos o montos de los renglones establecidos en la adjudicación o convenios de cooperación”.

## 1.3. Causas

- La organización Medical Teams no consideró en la propuesta ni en el convenio firmado, que el Gerente de Operaciones, el Coordinador de Equipos y proyectos y el personal técnico del programa Chamelco, apoyarían las actividades de implementación en Chicamán, lo que significa una inversión de tiempo laboral que debe ser remunerado.
- En el momento de establecer el personal que debía ser contratado con sede en Chicamán, no se consideró la contratación de personal encargado de actividades de limpieza y mantenimiento de oficina. Sin embargo durante la implementación del programa,

se contrató a una persona de medio tiempo para cubrir estas funciones.

#### **1.4. Efectos**

Todo salario y pago por servicios realizado durante la vigencia del convenio y que no estuviera contemplado en el mismo, es considerado gasto no permitido según regulaciones del donante. Y por lo tanto, debe cubrirse con fondos propios de la organización, lo que genera un gasto extra no contemplado para el período de vida del programa.

#### **1.5. Recomendación**

Considerando que el período de vigencia de los programas de la organización Medical Teams International, continúa para el año 2014; es necesario en primer lugar, que la gerencia establezca el porcentaje de salario de todo el personal administrativo-financiero, proporcional al tiempo que invierte en el programa Chicamán y posteriormente realice una solicitud a USAI/RTI para poder realizar una modificación al convenio, la cual incluya los porcentajes establecidos y las posiciones nuevas requeridas para la implementación de las actividades del programa.

## **2. Medical Teams International no cuenta con actas o comprobantes de recepción de los bienes y/o materiales adquiridos, bajo los convenios de cooperación.**

### **2.1. Condición**

Los bienes e insumos adquiridos durante el año fiscal 2013, no cuentan con actas o documentos, que prueben que éstos, fueron recibidos por los beneficiarios del programa.

## **2.2. Criterio**

Las disposiciones estándar obligatorias para receptores no gubernamentales no estadounidenses, en la sección de contabilidad, auditoría y registros estipula que: “El receptor debe mantener los registros financieros, documentos de respaldo, registros estadísticos y otros pertinentes a la Adjudicación de acuerdo con los principios generales de contabilidad formalmente prescritos por los Estados Unidos, para corroborar los cargos a esta Adjudicación. Los registros de contabilidad y la documentación de respaldo deben ser adecuados para mostrar todos los costos en los cuales se ha incurrido bajo la Adjudicación, los costos del programa proporcionados por otras fuentes, y todo el progreso del programa. Así como la entrega a los beneficiarios directos de la misma. A menos que se notifique de otra manera, los registros del receptor y del Sub-receptor que pertenecen a esta Adjudicación deberán ser guardados por un período de tres años a partir de la fecha de entrega final del informe y pueden ser auditados por USAID y/o sus representantes.”

El Manual Internacional de Operaciones de Medical Teams International, en su sección 2.7 “Adquisiciones y Compras”, establece que: Una vez recibidos los bienes, se procederán a ser entregados al originador de la solicitud de compra, quien será encargado de coordinar la logística de entrega de los mismos a las personas de las comunidades. La entrega de los bienes debe documentarse y dicha documentación ser entregada al personal de finanzas.”

## **2.3. Causa**

La organización Medical Teams no tiene establecido un mecanismo para asegurar que todo bien o insumo adquirido bajo el rubro de gastos de programas, sea entregado a los beneficiarios directos y que dicha entrega tenga un documento que la respalde.

## **2.4. Efecto**

Al no contar con un documento que compruebe que los bienes adquiridos bajo la adjudicación, fueron efectivamente entregados a los beneficiarios directos del programa. Todos los desembolsos realizados para la adquisición de dichos bienes, se convierten en gastos no permitidos y por lo tanto en gasto no reembolsable por el donante.

## **2.5. Recomendación**

La gerencia de Medical Teams International debe implementar a la brevedad posible, un mecanismo que permita documentar adecuadamente la entrega de bienes e insumos adquiridos bajo las adjudicaciones y al mismo tiempo que dichos documentos sean entregados al personal de finanzas, para que sean archivados como soporte de los gastos realizados.

Así mismo, el personal de programas debe asegurarse de entregar al departamento financiero los documentos que comprueben la entrega a beneficiarios de los bienes adquiridos con anterioridad a la fecha de este informe o bien elaborar dichos documentos y obtener las firmas y sellos respectivos de los beneficiarios.

## **3. Los procesos de adquisición de bienes y servicios no cumplen con los requerimientos mínimos establecidos en las regulaciones vigentes y convenios firmados.**

### **3.1. Condición**

Los procesos de adquisición de bienes y servicios mayores a USD \$1,000 de la organización Medical Teams International, no cumplen los

requerimientos mínimos establecidos en el Manual Internacional de Operaciones y las regulaciones de los donantes. Tales como tres cotizaciones escritas, análisis de cotizaciones, orden de compra, entre otros.

### **3.2. Criterio**

Circular OMB A-122—"Principios de Costos para Organizaciones No Lucrativas", establece que para que los costos sean considerados como permitidos deben de estar adecuadamente documentados, según las normas del receptor de los fondos (organización ejecutora).

El manual de operación de Medical Teams International, en la sección 2.7 "Adquisiciones y Compras", establece que "Costo total de \$1,000 o más – Bienes y servicios pueden ser adquiridos después de recibir tres cotizaciones por escrito".

### **3.3. Causa**

La selección de proveedores que cotizan los bienes y servicios adquiridos por en la organización Medical Teams, no fue documentada de manera adecuada según lo regula el Manual de Operaciones. En la mayoría de los casos, las adquisiciones se realizaron de manera directa al obtener únicamente una cotización.

### **3.4. Efecto**

Al no contar con la documentación mínima de respaldo, que establece el Manual de Operaciones y los procedimientos para la selección del proveedor, las adquisiciones realizadas por la organización no permiten que la competencia sea libre y abierta.

Así mismo los procesos de adquisición realizados, impiden realizar un análisis respecto a las alternativas de compra a fin de determinar cuál sería la adquisición más económica y práctica. Disminuyendo la disponibilidad económica para la adquisición y ayuda a los beneficiarios de los proyectos.

Todo gasto que no se encuentre adecuadamente documentado, es considerado por USAID/RTI como gasto no permitido; y los gastos no permitidos no son reembolsados por el donante, convirtiéndose en gastos que deben ser absorbidos por la organización. Lo que disminuye su oportunidad de implementar más actividades de ayuda a los beneficiarios directos. En virtud de lo cual esta situación se convierte en el principal efecto de este hallazgo.

### **3.5. Recomendación**

Las adquisiciones de bienes o servicios que superen los \$1,000, deben realizarse mediante un proceso transparente y equitativo que permita la selección de un proveedor, que garantice una ventaja económica y alta calidad en su oferta.

Además deben obtenerse por lo menos tres cotizaciones escritas, realizar un análisis comparativo de las ofertas y elaborar un documento que garantice a la organización, que recibirá la cantidad y calidad ofrecida y al vendedor que la transacción será realizada.

En base a lo anterior, es necesario que la gerencia de la organización implemente procesos de verificación previos al pago, para asegurar que los procesos de compra y sus requerimientos están siendo cumplidos.

#### **4. Adquisición de bienes de capital no establecidos en el convenio, ni autorizados a lo largo de la vida de los programas.**

##### **4.1. Condición**

La organización Medical Teams International, adquirió durante el año fiscal 2013, seis motocicletas y dos vehículos tipo pick up para el desarrollo de actividades programáticas. Los cuales no estaban establecidos en el convenio, ni cuentan con autorización de USAID/RTI para ser adquiridos.

##### **4.2. Criterio**

Según las disposiciones estándar obligatorias para receptores no gubernamentales no estadounidenses, durante la duración del convenio existen condiciones idóneas en la adquisición de bienes y servicios, que debe de llevarse a cabo.

Dentro de estas condiciones, se encuentran la no adquisición de bienes restringidos. La regulación indica: El receptor no deberá adquirir ninguno de los siguientes bienes ni servicios sin la aprobación previa del Funcionario Encargado del Acuerdo:

- i.** Mercancías para la Agricultura,
- ii.** Vehículos motorizados,
- iii.** Medicamentos,
- iv.** Pesticidas,
- v.** Equipo usado,
- vi.** Propiedad en exceso perteneciente al Gobierno de los Estados Unidos,
- vii.** Fertilizantes

Se considerará que la aprobación previa ha sido cumplida cuando:

- i.** El ítem es de fuente/origen estadounidense;

- ii. El ítem ha sido identificado e incorporado en la descripción del programa o en el cronograma (inicial o en revisión), o enmiendas hechas a la Adjudicación; y los costos relacionados al ítem son incorporados en el presupuesto aprobado de la Adjudicación.

Cuándo el ítem no ha sido incorporado en la Adjudicación, se deberá presentar una autorización escrita por separado por el Funcionario Responsable del Acuerdo antes de que el ítem sea adquirido, de acuerdo a la descripción anterior.

#### **4.3. Causa**

Las adquisiciones de bienes de capital, dentro de los cuales se encuentran los vehículos motorizados. Para poder ser adquiridos, deben estar establecidos en el convenio de cooperación u obtener una autorización del funcionario responsable del convenio por USAID/RTI.

Medical Teams adquirió bienes de capital, sin cumplir los criterios descritos anteriormente.

#### **4.4. Efecto**

Las regulaciones respecto a las condiciones idóneas en la adquisición de bienes y servicios, indican que, si USAID determina que el receptor ha adquirido alguno de estos bienes y servicios bajo esta Adjudicación contrariamente a los requerimientos de esta disposición, el Funcionario Responsable del Acuerdo pedirá al receptor el reembolso del monto total de la compra.

#### **4.5. Recomendación**

Para los hallazgos de control interno del año fiscal 2013, es necesario que la gerencia de Medical Teams International, realice una solicitud de aprobación extemporánea de gastos al Funcionario Responsable del acuerdo, solicitando el reembolso de la compra de equipo de capital adquirido, haciendo énfasis en las razones por las cuales no se realizó la solicitud, antes de realizar la adquisición.

Para la adquisición de bienes y servicios en el futuro, es necesario que la gerencia de Medical Teams considere tanto las disposiciones estándar obligatorias para receptores no gubernamentales no estadounidenses, como la Circular OMB A-122—"Principios de Costos para Organizaciones No Lucrativas", las cuales establecen los requerimientos mínimos de los procesos de compra y las autorizaciones necesarios para compras específicas.

### **5. Las adquisiciones realizadas, no fueron autorizadas según Matriz de Autoridad Vigente.**

#### **5.1. Condición**

Medical Teams International, tiene establecidos mecanismos de control interno, enfocados en la segregación de funciones y la aprobación de gastos. Entre estos mecanismos, se encuentra la Matriz de Autoridad, esta lista define a los individuos autorizados a aprobar actividades o transacciones en varios niveles.

Las transacciones que incluyen desembolso de efectivo, han sido realizadas y aprobadas sin considerar los límites y autorizadas definidas en la Matriz de Autoridad.

## **5.2. Criterio**

El Manual Internacional de Operaciones en la sección 2.6 “Aprobación de gastos”, indica: “Todos los gastos deben tener aprobación por adelantado a través del proceso de presupuesto y cada transacción, incluyendo empezar contratos y acuerdos, deben ser aprobados por una persona que tenga suficiente conocimiento para evaluar las operaciones y la autoridad para retar o buscar más aprobación para operaciones cuestionables.

## **5.3. Causa**

Las adquisiciones y solicitudes de gastos, están siendo procesadas sin ninguna autorización programática y/o administrativa establecida.

## **5.4. Efecto**

Al realizar pagos y desembolsos de efectivo sin autorización pertinente, las transacciones realizadas no garantizan una revisión completa, acertada y puntual por parte de la dirección de gastos; (b) mitigar los riesgos inherentes en la delegación aprobada de autoridad, que incluye exceso de gastos del presupuesto de la organización, comprometerse con nuevos costos fijos, hacer gastos que no son apropiados con la misión y actividades fraudulentas y (c) la adecuada separación de responsabilidades.

## **5.5. Recomendación**

La gerencia de Medical Teams debe actualizar periódicamente la Matriz de Autoridad de gastos y aprobaciones; y asegurarse de que toda transacción y desembolso se realice con la aprobación adecuada. Con el

fin de asegurar el correcto uso de los recursos económicos de la organización y que los gastos realizados tiene como finalidad el logro de objetivos programáticos y de la misión.

## **ANEXO 3**

# **PROCESO DE CONTABILIZACIÓN EN MONEDA NACIONAL**

**MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL  
ACTUALIZADO A DICIEMBRE 2013**





# CONTABILIZACIÓN EN MONEDA NACIONAL MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL

## TABLA DE CONTENIDO

### A. INTRODUCCIÓN

- a. Propósito y Alcance 1
- b. Justificación 1

### B. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

- a. Exporte de Datos Sistema Contable 2
- b. Actualización Formato Libro Diario 4
- c. Generación de Libro Mayor 4
- d. Actualización Balance de Saldos 6
- e. Estados Financieros 7



## **A. INTRODUCCIÓN**

### **a. Propósito y Alcance**

El desarrollo de una herramienta electrónica que permita registro de información contable en moneda nacional, y que sirva para la generación de los principales libros contables de la organización, es uno de los principales propósitos del procedimiento implementado.

Para lograr dicho propósito, se utiliza la información financiera del sistema contable existente, en moneda extranjera. Esto por dos razones principales, la primera evitar duplicidad en la función de ingreso de transacciones; y la segunda la de mantener la relación con el sistema contable principal de la organización.

La implementación de este procedimiento, permitirá obtener información de la situación económica y financiera de la organización, en moneda nacional, mediante la generación de Estados Financieros. Y al mismo tiempo permite obtener información de los activos totales adquiridos por la organización, lo que permite su control y adecuado resguardo.

### **b. Justificación**

El cumplimiento de las obligaciones formales ante la Superintendencia de Administración Tributaria, es una de las responsabilidades que debe cumplir la organización Medical Teams. Entre las principales obligaciones, encontramos la de presentar de manera anual la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.

El incumplimiento de esta obligación, además de ser causa para la imposición multas, será causa suficiente para la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa, en los registros correspondientes.

El cumplimiento de esta obligación mediante la implementación de un proceso de contabilización y generación de informes en moneda nacional, permitirá no solo el contar con información actualizada, sino que al mismo tiempo, permitirá a la organización continuar con el desarrollo de sus actividades sin inconvenientes ante los entes de fiscalización nacional.

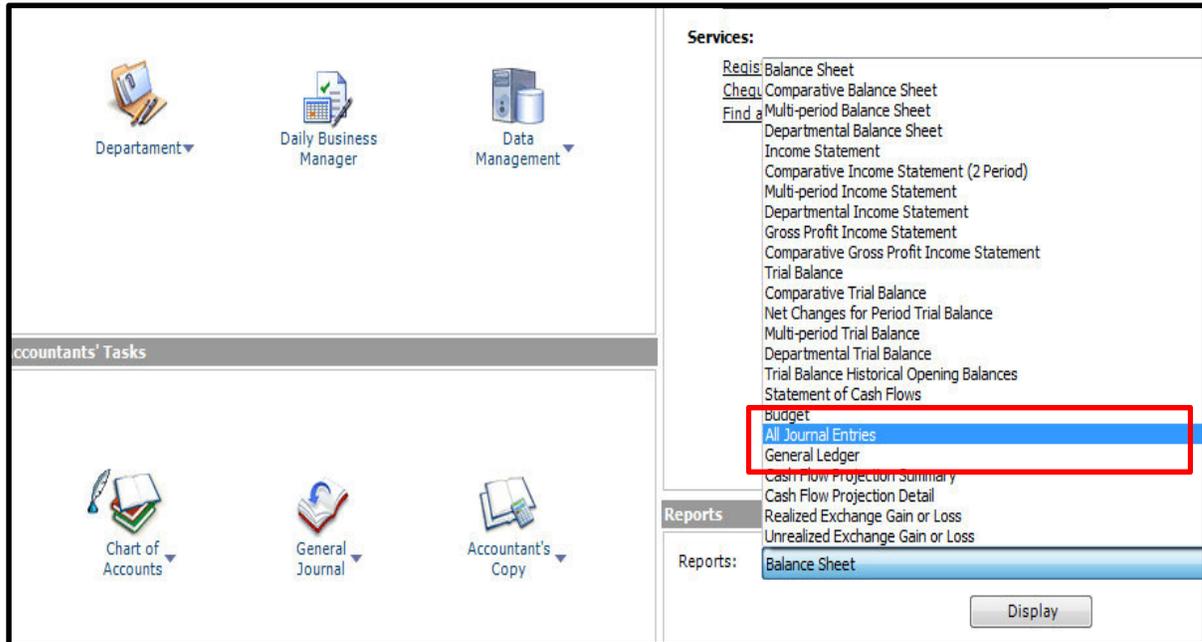
## **B. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN**

### **a. Exporte de Datos Sistema Contable**

Como paso inicial para la generación de los libros contables en moneda nacional, el personal financiero deberá realizar un exporte de la información ingresada en el sistema contable en dólares, siguiendo los siguientes pasos:

- i. En la sección de soporte y servicios, seleccionar la opción de *All Journal Entries*, tal como se muestra en la imagen:

### EXTRACTO DEL SISTEMA CONTABLE



- ii. Una vez que se genere el reporte, debe seleccionarse la opción *Open in Excel*, lo que permitirá exportar la información del sistema contable.

### EXTRACTO DEL SISTEMA CONTABLE

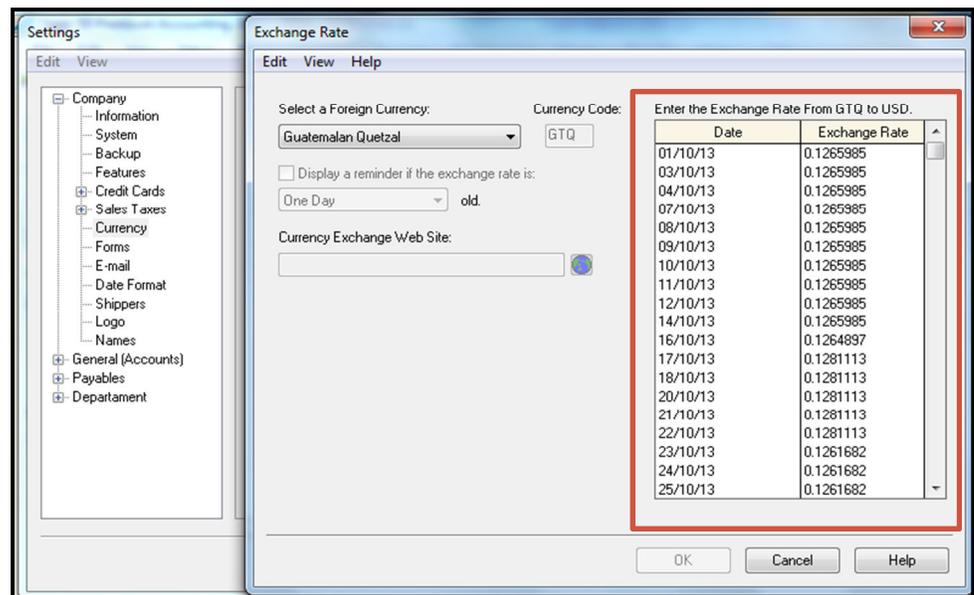
The screenshot shows the 'All Journal Entries Display' window. The title bar reads 'All Journal Entries Display'. The menu bar includes 'File', 'Options', and 'Help'. The toolbar contains 'Print', 'Print Preview', 'Change Print Settings', 'Export', 'Open in Excel', 'Modify', and 'Refresh'. The main content area displays the following information:

**MTI Guatemala**  
**All Journal Entries 01/10/13 to 31/03/14**

save the report as an Excel spreadsheet and open the report in Microsoft® Excel

		Account Number	Account Description	Debits	Credits
04/10/13	J1	00334, HELPS INTERNATIONAL 62280 - 1001 21010	Construction Supplies - CHAMELCO-2GTC01 Vendors Payable	2,101.54 -	- 2,101.54
03/10/13	J2	02327, HELPS INTERNATIONAL 62280 - 1001 21010	Construction Supplies - CHAMELCO-2GTC01 Vendors Payable	2,212.31 -	- 2,212.31
04/10/13	J3	903, HELPS INTERNATIONAL 21010 11000	Vendors Payable Banco Industrial	4,313.85 -	- 4,313.85

- iii. La información en dólares que despliega el libro diario del sistema contable y que se exportó a Excel, debe convertirse a moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio correspondiente a la fecha de la transacción. En base a la información que despliega la sección de Moneda del sistema.



## b. Actualización Formato Libro Diario

La información exportada y convertida a quetzales, debe ser trasladada al formato de Libro Diario, el cual contiene las siguientes columnas de información:

- No. Asiento (el cual coincide con el sistema contable en dólares, para permitir su comparación).
- Fecha
- Descripción
- Código de Cuenta
- Nombre de la Cuenta
- Debe

- Haber

### EXTRACTO DEL SISTEMA CONTABLE

Libro Diario						
PERÍODO: Enero 2013					<input type="button" value="LIMPIAR MAYOR"/> <input type="button" value="MAYORIZAR"/>	
MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL						
Asiento	Fecha	Descripción	Código	Nombre Cuenta	Debe	Haber
J618	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	13030	Other Advances	Q. 22,500.00	
J618	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	11100	Banco Industrial		Q. 22,500.00
J619	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense	Q. 3,513.60	
J619	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	11100	Banco Industrial		Q. 3,513.60
J620	10/01/2013	PEDRO F. TRANSPORTE EQUIPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense	Q. 4,000.00	
J620	10/01/2013	PEDRO F. TRANSPORTE EQUIPO HUGUES	11100	Banco Industrial		Q. 4,000.00
J621	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense		Q. 3,513.60
J621	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	11100	Banco Industrial	Q. 3,513.60	
J622	01/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense	Q. 3,513.60	
J622	01/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	11100	Banco Industrial		Q. 3,513.60
J623	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	13030	Other Advances		Q. 22,500.00
J623	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	11100	Banco Industrial	Q. 22,500.00	
J624	01/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	13030	Other Advances	Q. 22,500.00	
J624	01/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	11100	Banco Industrial		Q. 22,500.00
J625	10/01/2013	PEDRO F. TRANSPORTE EQUIPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense		Q. 4,000.00

### c. Generación de Libro Mayor

Ingresada la información en el formato de Libro Diario, en este formato puede encontrarse el botón para generar el Libro Mayor. Al presionar este botón, se generará una nueva hoja de cálculo en donde se encontrará ordenada y organizada la información.

Para generar el Libro Mayor:

### EXTRACTO DEL LIBRO DIARIO

Libro Diario						
PERÍODO: Enero 2013					<input type="button" value="LIMPIAR MAYOR"/> <input type="button" value="MAYORIZAR"/>	
MEDICAL TEAMS INTERNATIONAL						
Asiento	Fecha	Descripción	Código	Nombre Cuenta	Debe	Haber
J618	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	13030	Other Advances	Q. 22,500.00	
J618	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	11100	Banco Industrial		Q. 22,500.00
J619	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense	Q. 3,513.60	
J619	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	11100	Banco Industrial		Q. 3,513.60
J620	10/01/2013	PEDRO F. TRANSPORTE EQUIPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense	Q. 4,000.00	
J620	10/01/2013	PEDRO F. TRANSPORTE EQUIPO HUGUES	11100	Banco Industrial		Q. 4,000.00
J621	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense		Q. 3,513.60
J621	31/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	11100	Banco Industrial	Q. 3,513.60	
J622	01/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense	Q. 3,513.60	
J622	01/01/2013	VALORES H. HOSPEDAJE GRUPO HUGUES	11100	Banco Industrial		Q. 3,513.60
J623	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	13030	Other Advances		Q. 22,500.00
J623	31/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	11100	Banco Industrial	Q. 22,500.00	
J624	01/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	13030	Other Advances	Q. 22,500.00	
J624	01/01/2013	JORGE C. ANTICIPO ATENCION EQUIPO HUGUE	11100	Banco Industrial		Q. 22,500.00
J625	10/01/2013	PEDRO F. TRANSPORTE EQUIPO HUGUES	62260	HQ Team & Volunteer Expense		Q. 4,000.00

Libro Mayor Generado:

### EXTRACTO DEL LIBRO MAYOR

Código	Fecha	Nombre Cuenta	Debe	Haber	Saldo
13030	31-ene-13	Other Advances	Q22,500.00		Q22,500.00
13030	31-ene-13	Other Advances		Q22,500.00	Q0.00
13030	01-ene-13	Other Advances	Q22,500.00		Q22,500.00
13030	10-ene-13	Other Advances	Q10,000.00		Q32,500.00
13030	21-ene-13	Other Advances	Q7,500.00		Q40,000.00
13030	24-ene-13	Other Advances	Q5,237.68		Q45,237.68
13030	01-ene-13	Other Advances		Q15,108.39	Q30,129.29
13030	12-ene-13	Other Advances		Q7,391.61	Q22,737.68
13030	10-ene-13	Other Advances		Q9,931.88	Q12,805.80
13030	10-ene-13	Other Advances		Q68.12	Q12,737.68
13030	21-ene-13	Other Advances		Q3,194.55	Q9,543.13
13030	21-ene-13	Other Advances		Q4,305.45	Q5,237.68
13030	24-ene-13	Other Advances		Q5,156.00	Q81.68
13030	24-ene-13	Other Advances		Q81.68	Q0.00
13030	21-ene-13	Other Advances	Q3,194.55		Q3,194.55
13030	21-ene-13	Other Advances		Q3,159.55	Q35.00
13030	21-ene-13	Other Advances	Q3,159.55		Q3,194.55
13030	21-ene-13	Other Advances		Q3,229.55	(Q35.00)
<b>TOTAL</b>			<b>Q74,091.78</b>	<b>Q74,126.78</b>	<b>(Q35.00)</b>
Código	Fecha	Nombre Cuenta	Debe	Haber	Saldo
11100	31-ene-13	Banco Industrial		Q22,500.00	(Q22,500.00)
11100	31-ene-13	Banco Industrial		Q3,513.60	(Q26,013.60)

#### d. Actualización Balance de Saldos

Los saldos de las cuentas ingresadas en el libro diario, se consolidan y resumen mediante una tabla dinámica. Es por ello que es necesario actualizarla cada vez que se ingresan datos al Libro Diario. Tal como se muestra en la imagen.

## EXTRACTO DE LA HOJA DE BALANCE

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a balance sheet extract. The spreadsheet has columns for account code (CÓDIGO DE CUENTA), debit (DEBE.), credit (HABER.), and balance (SALDO.). The account codes range from 11010 to 69050. The debit and credit columns show values in Quetzales (Q). The balance column shows the net result for each account. Two filters are applied: 'Codigo' (Account Code) and 'Fecha' (Date). The 'Codigo' filter is set to '61210' and the 'Fecha' filter is set to '18/01/2013'. The spreadsheet also shows a ribbon with various tabs and a status bar at the bottom indicating the current sheet is 'Hoja de Balance'.

CÓDIGO DE CUENTA	DEBE.	HABER.	SALDO.
11010	Q 14,822.60	Q 14,731.91	Q 90.69
11100	Q 283,799.86	Q 328,610.30	Q (44,810.44)
13030	Q 74,091.78	Q 74,126.78	Q (35.00)
41100		Q 234,625.95	Q (234,625.95)
61030	Q 69,879.17	Q 4,275.83	Q 65,603.34
65020	Q 4,360.90	Q 2,194.35	Q 2,166.55
66010	Q 3,300.00		Q 3,300.00
66030	Q 2,222.51	Q 1,565.55	Q 656.96
66040	Q 453.00		Q 453.00
67020	Q 461.46		Q 461.46
68010	Q 396.00	Q 175.00	Q 221.00
(en blanco)			Q -
62260	Q 185,146.67	Q 15,440.95	Q 169,705.72
61130	Q 14,538.61		Q 14,538.61
69090	Q 1,908.60	Q 300.00	Q 1,608.60
62130	Q 978.00	Q 261.00	Q 717.00
61170	Q 2,275.00		Q 2,275.00
62280	Q 1,018.00	Q 107.25	Q 910.75
68030	Q 4,536.35		Q 4,536.35
61210	Q 3,638.20		Q 3,638.20
69160	Q 1,060.00	Q 795.00	Q 265.00
66050	Q 240.00	Q 180.00	Q 60.00
69050	Q 3,250.00	Q 2,437.50	Q 812.50

En la Hoja electrónica que contiene el Balance de Saldos, se ha integrado dos opciones que permiten filtrar la información ya sea por código de cuenta o por fecha de transacción. Lo que permite realizar análisis de datos de desembolsos por períodos de tiempo.

### e. Estados Financieros

Los estados financieros, Balance General y Estado de Resultados. Se actualizan de manera automática considerando los saldos iniciales y los movimiento del período ingresados.

Considerando lo anterior, es necesario que se actualicen de manera manual los saldos iniciales del período en la hoja electrónica correspondiente.



# CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala



14225

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

## **Contaduría Pública y Auditoría**

Al trabajo titulado:

**"Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado,  
realizado en la organización Medical Teams  
International, Cobán, Alta Verapaz"**

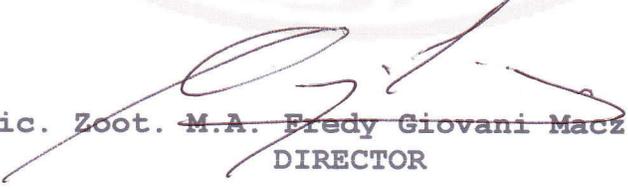
Presentado por el (la) estudiante:

**Ericka Yvette Paredes Matta**

Autoriza el

# IMPRIMASE

*"Id y enseñad a todos"*

  
Lic. Zoot. ~~M.A. Fredy Giovanni Macz Choc~~  
DIRECTOR



Cobán, Alta Verapaz noviembre del 2014