

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Evaluación del ciclo de ingresos y egresos para
el Área de Caja y Bancos de la Asociación Bienes y Más”**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Rocio Virginia López Gálvez

Guatemala, enero de 2013

**“Evaluación del ciclo de ingresos y egresos para
el Área de Caja y Bancos de la Asociación Bienes y Más”**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Rocio Virginia López Gálvez

Lic. Mario René Jumique Carrera, **Asesor**
Licda. Dalila Rosas Morales de Cuevas, **Revisora**

Guatemala, enero de 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M.Th Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora del Programa ACA

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL DE LA
PRACTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA -PED-**

Lic. Mariano David Escobar Chávez

Examinador

Lic. José Miguel Paredes Rangel

Examinador

Lic. Hugo Rafael López Guerra

Examinador

Lic. Mario Junique

Tutor

Licda. Dalila Rosas Morales

Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00121.2012-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 10 DE NOVIEMBRE DEL 2012

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mario René Jumique Carrera tutor y la Licenciada Dalila Rosas Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “EVALUACIÓN DEL CICLO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE LA ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS”, presentado por la estudiante Rocio Virginia López Gálvez y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00497 de fecha 18 de Octubre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

MARIO RENE JUMIQUE CARRERA

Contador Público y Auditor

14. Calle "B" 23-23 zona 7 Ciudad de Plata II

2473-9140; 5825-5707

E-Mail: m-jumique@hotmail.com

Guatemala, 25 de agosto de 2012

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

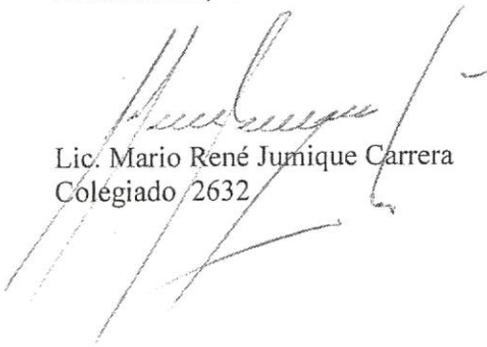
Estimados Señores:

En cumplimiento a la designación de tutoría en la Práctica Empresarial Dirigida (PED), de los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, adjunto acompaño el informe realizado por **Rocio Virginia López Gálvez**, carné **1124601**, que corresponde al tema: "EVALUACIÓN DEL CICLO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE LA ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS", el cual cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de setenta y cinco (75) puntos sobre cien (100).

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Lic. Mario René Jumique Carrera
Colegiado 2632

Dalila Rosas Morales de Cuevas
Licda. en Pedagogía y Admón. Educativa
Col. 15874

Guatemala, 29 de septiembre de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: "**Evaluación del ciclo de Ingresos y Egresos para el Área de Caja y Bancos de la Asociación Bienes y Más**", realizado por: Rocio Virginia López Gálvez, Carné No.1124601 ; estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP) por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes atentamente,


Licda. Dalila Rosas Morales de Cuevas



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 302.2012

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **LÓPEZ GÁLVEZ, ROCIO VIRGINIA** con número de carné **1124601** aprobó con **75 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil doce.-

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Zoila de Poggio
cc.Archivo.

Dedicatorias

A Dios: Por su protección y por permitirme culminar una meta en mi vida.

A mi Madre: Por enseñarme que las metas se logran con esfuerzo, siempre teniendo la vista en ellos.

A mis Hermanos: **Samuel Josè y Alejandro;** por toda su ayuda y cariño.

A mi esposo: **David Quan;** con amor por su comprensión y apoyo en todo momento.

A mis hijas: **Anahi y Annelise;** con todo mi amor.

A mi Familia: Con un cariño especial.

A mis Amigos: Por su amistad brindada a lo largo de este camino, hoy coronado con éxito.

A la Universidad

Panamericana de Guatemala

Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	4
1.3 Justificación	5
1.4 Pregunta de Investigación	5
1.5 Objetivos	6
1.5.1 Objetivo General	6
1.5.2 Objetivos Específicos	6
1.6 Alcances y Límites	7
1.6.1 Alcances	7
1.6.2 Límites	7
1.7 Marco Teórico	7
Capítulo 2	
2.1. Tipos de Investigación	23
2.2. Sujetos de la Investigación	23
2.3. Instrumentos	24
2.4. Diseño de la Investigación	24
2.5. Aporte Esperado	25
2.5.1 A la Asociación	25
2.5.2 A Guatemala	25
2.5.3 A la Universidad Panamericana	25
2.5.4 Al Estudiante como futuro profesional	25

Capítulo 3

3.1	Resultados y análisis de la investigación	26
3.2	Análisis de los resultados	27
3.3	Resultados de la revisión de la documentación	30
3.4	Análisis Financiero	34
3.5	Importancia del Análisis Financiero	34
3.6	Análisis Económico	46
3.7	Análisis de Auditoría	47
3.8	Impacto Fiscal	48

Capítulo 4

4.1	Propuesta de solución y mejora	49
4.2	Avance de la Implementación	50
4.3	Flujograma Operacional	56
	Conclusiones	60
	Recomendaciones	62
	Referencias Bibliográficas	64
	Anexos	66

Índice de Cuadros, Gráficas Flujogramas y Organigrama

	Organigrama de la Asociación	3
	Cuadro No. 1 Ingresos Mensuales	31
	Cuadro No. 2 Desglose de los Ingresos	32
	Cuadro No. 3 Estado de Resultados	37
	Cuadro No. 4 Balance General	40
	Gráfica No. 1 Ingresos de la Asociación	32
	Gráfica No. 2 Desglose de los Ingresos	33
	Flujograma No. 1 Operación del ciclo de Ingresos	58
	Flujograma No. 2 Operación del ciclo de Egresos	59

Contenido de Anexos

Anexo No. 1	Cronograma de Trabajo	67
Anexo No. 2	Cuestionario para Entrevista	68
Anexo No. 3	Cuestionario de Control Interno	73
Anexo No. 4	Evaluación de Cumplimiento	77
Anexo No. 5	Facturas no Consignan los Datos de la Asociación	78
Anexo No. 6	Anticipo de Salarios no Liquidados	79
Anexo No. 7	Integración de Pagos sin Soporte	80
Anexo No. 8	Solicitud de Compra	81
Anexo No. 9	Orden de Compra	82
Anexo No. 10	Orden de Pago	83

Resumen

El presente informe contiene el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED–, que se realizó en la Asociación Bienes y Más, donde se llevó a cabo una evaluación y análisis del ciclo de ingresos y egresos, teniendo como objetivo principal presentar deficiencias encontradas y plantear una propuesta de mejora para beneficio de la Asociación.

La problemática encontrada está en un rubro que mantiene un constante flujo, que los ingresos en su mayoría provienen de las cuotas ordinarias y extraordinarias y que los egresos se efectúan al contado o por emisión de cheque.

Derivado de lo anterior, se realizaron diferentes pruebas, como el análisis de saldos, la prueba cruzada e inspección de documentos, con la finalidad de verificar la información contenida en cada área de ingresos y egresos. También se verificó el correlativo numérico y la emisión secuencial de cada egreso con las cuentas bancarias, comprobando que por cada pago efectuado exista un documento de soporte que llene todos los requisitos legales. Se definió con la administración la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos para el Ciclo de Ingresos y Egresos.

Dentro de la evaluación realizada se determinó, que no existen estados financieros de periodos anteriores, que la documentación de soporte para los registros de egresos no son las adecuadas, no se tienen un voucher de los cheques que se emiten para los pagos, no tienen recibos de pagos de planilla, la cuenta de gastos de organización no tiene su debida amortización, tampoco se sabe si los anticipos de salarios fueron liquidados o solventados por los solicitantes, todo esto nos lleva a determinar que la Junta Directiva no lleva un control adecuado en este rubro que es tan importante para la toma de decisiones en la asociación.

El ciclo de ingresos y egresos se considera un área importante de toda entidad, por lo que es justificable que se fortalezca implementando controles internos, que permitan a la Asociación, mantener registros respaldados con documentación suficiente y competente que propicien la

transparencia en la ejecución de los ingresos y egresos que sirvan de soporte para los estados financieros, los que son presentados a la Junta Directiva como a los asociados en asamblea general.

La evaluación se realizó en las instalaciones de la Asociación, se encuentran ubicadas en la zona 1 de la ciudad capital.

El período evaluado fue del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 a solicitud de la Junta Directiva y por considerarlo oportuno, debido a que con anterioridad no se llevaban estados financieros y lo que se presentaba únicamente eran algunos informes.

Introducción

La presente investigación tiene por objeto dar a conocer la importancia que tienen las asociaciones sin fines de lucro, no solo por la actividad que desarrollan como entidad no lucrativa, estas deben de tener una adecuada estructuración de procesos para contar con los elementos suficientes, oportunos y confiables que sean útiles para la toma de decisiones y aseguren una adecuada y transparente rendición de cuentas, tanto hacia la Junta Directiva como a los asociados.

Como resultado de la necesidad de cumplir con niveles de fiabilidad, tanto administrativa como financieramente; y para verificar el cumplimiento de aspectos de control interno, surge el tema de la presente investigación denominado **“Evaluación del ciclo de Ingresos y Egresos para el Área de Caja y Bancos de la Asociación Bienes y Más”**.

Tomando en consideración que los errores encontrados en el área de caja y bancos son de suma importancia se determinó que la práctica dirigida se realizaría en el ciclo de ingresos y egresos de dicha área, esta nos llevó a determinar la implementación de un manual de procedimientos, que tienen como objetivo ayudar a la junta directiva a eliminar errores en el área contable y fiscal de la asociación y así poder contar con que los estados financieros de la asociación plasmen la situación real de esta.

El documento se integra de cuatro capítulos, mismos que se describen brevemente a continuación

El capítulo 1 contiene los antecedentes de la Asociación Bienes y Más, el planteamiento del problema, los objetivos así como el marco teórico, que da el soporte documental para su desarrollo.

En el capítulo 2 se da a conocer la metodología de la investigación, donde se indica el tipo y diseño que se utilizó, los sujetos de la misma, instrumentos, procedimientos aplicados y el aporte esperado.

Se presenta en el capítulo 3, el análisis de los resultados de la investigación obtenida por medio de los instrumentos de recopilación de información.

El capítulo 4 está conformado por la propuesta de mejora a la problemática identificada, así como la viabilidad del proyecto propuesto, con el apoyo del recurso humano, financiero, administrativo y físico.

Por último se incluyen las conclusiones y recomendaciones, que tienen como finalidad realizar en la Asociación Bienes y Más, una base para hacer eficiente y fiable el control interno, siendo de vital importancia la implementación de las propuestas de mejora sugeridas, con respecto al ciclo de ingresos y egresos de la entidad.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes

La Asociación Bienes y Más, fue constituida en el año 1964. Su objetivo principal es propiciar el mejoramiento de las relaciones entre los asociados y la institución en las distintas actividades que realiza se encuentran las siguientes:

Actividad Principal:

Es una asociación deportiva, social y cultural, que no persigue fines lucrativos, políticos o religiosos, este trata de mantener un equilibrio en la parte laboral, económico, social y moral de quienes la integran, sus servicios principales son:

Club deportivo

Dentro de las instalaciones se encuentra una instancia para Gimnasio, Piscina, Canchas de Tenis, Cancha de Foot Ball, Cancha de Soft Ball, Área Social, Área de Squash, todo esto para fomentar la práctica de cualquier tipo de deporte y con esto el bienestar del personal de la empresa, para ello se da un aporte mensual por asociado. Asociados (808).

Presta el Servicio de Telefonía Móvil

Para la comodidad de las personas que laboran en la Empresa Bienes y Más, y que son parte de la asociación esta opto por adquirir un plan corporativo de telefonía Celular dentro de las distintas empresas que prestan este servicio en Guatemala, Claro y Tigo. Se cobra al asociado un manejo de cuenta por línea ahora tienen (909 líneas).

Servicio para Eventos

Dentro de las instalaciones del Club Deportivo se encuentra un Área Social, el cual se adapta para cualquier tipo de reunión del asociado y se cuenta con un servicio de CHEF, para ello únicamente se cobrara la comida, la reserva de las instalaciones son totalmente gratuitas.

Cursos Deportivos

Dentro de las instalaciones del Club Deportivo se imparten cursos durante el año, esto para fomentar la iniciación en el área deportiva tanto para el asociado como para su familia, dicho curso se imparte por instructores de reconocido nombre. Los horarios de los cursos son:

- Cursos Sabatinos de 8:00 a 12:00 hrs.
- Curso de Vacaciones (Meses de descanso de los hijos de los asociados)

Actividades Deportivas

Dichas actividades fortalecen las relaciones entre los asociados y a su familia, con la empresa es por ello que se realizan Campeonatos Diversos durante el año:

- Campeonato de Foot Ball
- Campeonato de Basket Ball
- Campeonato de Boliche

Actividades Sociales

Unir a la comunidad siempre trae muchas ventajas y no solo para el asociado sino también para las familias, en las distintas Actividades sociales que se realizan durante el año

- Celebración del Día del Niño
- Celebración del Día del Cariño
- Celebración del Día de la Mujer
- Excursiones (Financiamiento Asociados y no Asociados)
- Actividades Diversas (ejemplo Planetario)

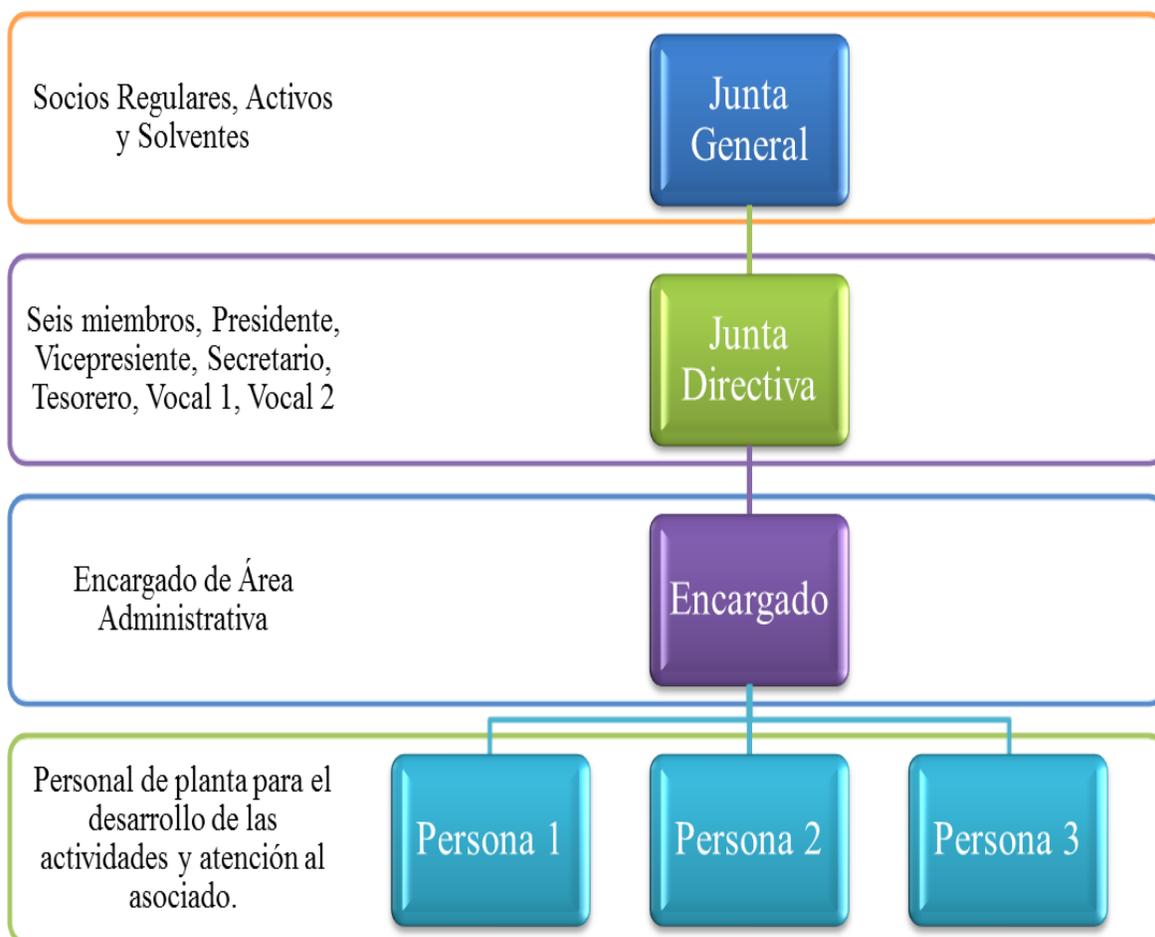
Rifas

Dentro de la Asociación para finales del año se realiza una sola rifa llamada **Tómbola de Regalos**, estos ingresos sirven para organizar y financiar las actividades Sociales del siguiente periodo

La administración de la asociación corresponde a la Junta Directiva, la cual está integrada por varios asociados. La Asociación Bienes y Más que es objeto de estudio, favorece a sus asociados y sus familias, procurando el mejoramiento social de sus miembros, fomentando la participación de los asociados en las distintas actividades que presta, proporciona lo necesario para la práctica de los distintos deportes. Propicia y reglamenta toda clase de concursos, con la finalidad de contribuir a la unión de los asociados con la institución.

La estructura y organización está establecida de la siguiente manera:

Organigrama de la Asociación



1.2. Planteamiento del Problema

Conforme al diagnóstico elaborado, entrevistas realizadas, así como la aplicación de instrumentos como el FODA, se dio a conocer en forma general el funcionamiento, se determinaron deficiencias dentro de los procesos de controles administrativos y prácticas contables. Sin embargo, el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida – PED- se enfoca en la deficiencia de políticas y procedimientos, lo que da origen a diseñar estrategias que se deben de implementar en los procedimientos de ingresos y egresos para el área de caja, bancos y conciliaciones bancarias. También se evaluaron los procedimientos sustantivos que permitan efectuar acertadamente confirmaciones, arqueos de valores y cortes de formas; así también se realizaron las pruebas de presentación y valuación del efectivo para determinar si los montos incluidos en los saldos de efectivo entre otros: existen, están registrados, clasificados y revelados adecuadamente.

Las deficiencias conllevan riesgos que pueden afectar desfavorablemente a la organización, de no existir normas y procedimientos, por lo que se considera necesario la Evaluación del ciclo de Ingresos y Egresos para el Área de Caja y Bancos de la Asociación Bienes y Más.

El área de caja y bancos es una de las más importantes del activo corriente, la mayor cantidad de ingresos y egresos, se emiten sin tener la correspondiente documentación legal que respalde un gasto o un ingreso; no queda adecuadamente documentada cada transacción que se efectúa. Se estableció la necesidad administrativa y financiera de contar con procesos contenidos en manuales, así como implementar controles internos apropiados, que permitan asegurar a los asociados que los recursos están siendo utilizados de una forma adecuada y eficiente.

El problema principal radica en que los estados financieros no reflejan confiabilidad de la situación real de la Asociación, dada la inexistencia de documentos que respalden los registros contables, lo cual ha ocasionado que exista discrepancia entre el valor de los activos reflejados en los estados financieros y el valor real de éstos.

Tomando en consideración que por la falta de documentación de soporte de los registros en el ciclo de ingresos y egresos de caja y bancos se incurre en falta, la cual genera sanción por parte de la superintendencia de administración tributaria -SAT-.

Se debe de realizar la implementación de un Manual de procedimientos que ayuda a mantener un adecuado registro y documentación de soporte para no seguir incurriendo en errores contables que generen sanciones sobre la asociación, las cuales son las multas sobre la totalidad de los impuestos omitidos.

1.3. Justificación

Se consideró de vital importancia, corregir incluso algunas funciones contables y administrativas a fin de controlar hasta el menor detalle del patrimonio de la Asociación. Una de las deficiencias administrativas que tiene, es que la persona que administra el área contable de la misma, opera los registros por costumbre sin el razonamiento adecuado y no realiza un completo procedimiento de documentación, registro de los ingresos y egresos de la cuenta de caja y bancos. La deficiencia en el área contable, además de la administrativa, es que no se cuenta con un sistema computarizado para la correcta operación de los registros, ya que el sistema utilizado es un sistema llamado ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS, que sirve sólo para cargar los datos de las cuentas por cobrar y fue creada desde el año 2000. No se le ha dado el mantenimiento adecuado por lo que quedó obsoleto. Como se puede dar a conocer no se cuenta con una forma adecuada de registro que permita un buen procedimiento de control. No se dispone de: manuales de puestos, de procedimientos, auditoría interna, operaciones en el manejo de las cuentas y un plan de capacitación para el personal, entre otros.

1.4. Pregunta de Investigación

De los resultados obtenidos en el análisis del FODA efectuado a la entidad en la investigación, así como a la problemática planteada se realiza la siguiente pregunta

1.4.1. ¿Qué procedimientos deben de utilizarse en el registro contable de los ingresos y egresos para que los Estados Financieros reflejen la situación real de la Asociación Bienes y Más?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

- Es la implementación de un manual de procedimientos para el área de caja y bancos y diseñar una guía que ayude a la administración de la Asociación que determine el grado de control en el área y para contribuir con la difusión del estudio y la solución de problemas.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Establecer una estrategia para la implementación de procedimientos en los ingresos y egresos para el área de caja y bancos.
- Diseñar una estrategia para la implementación de un manual de procedimientos en la elaboración de conciliaciones bancarias para el área de caja y bancos.
- Verificar el cumplimiento de los deberes tributarios formales y sustantivos adquiridos por la asociación ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Evaluar las pruebas de presentación y valuación del efectivo para determinar si los montos incluidos en los saldos de efectivo entre otros: existen, están registrados, clasificados y revelados adecuadamente.

1.6. Alcances y Límites

1.6.1. Alcances

La práctica empresarial se realizó en las instalaciones de la Asociación Bienes y Más, ubicada en la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

1.6.1.1. Área de revisión: se consideró el área de caja y bancos.

1.6.1.2. La Asociación Bienes y Más, por ser una entidad no lucrativa está exenta de impuestos, y debidamente registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, dado que la mayor parte de sus ingresos provienen de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus asociados y de donaciones, la mayoría de sus gastos los efectúan al contado o por emisión de cheques; por lo que se determinó como resultado de los cuestionarios de control interno que la revisión de auditoría se enfocaría en el área de caja y bancos; área que se encuentra deficiente y necesita fortalecerse.

1.6.2. Límites

Fecha de investigación: el tiempo para poder realizar la investigación, se vio afectado por la autorización de permisos que se pueden conceder para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida, ya que donde se llevó a cabo no es donde labora la persona que investigó.

No se pudo hacer una revisión exhaustiva de las conciliaciones bancarias ya que no se contaba con el acceso para poder revisar las cuentas bancarias.

1.7. Marco Teórico

1.7.1. Control

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajustan a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y

ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

1.7.2. El propósito y función del control

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para revisar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

La función de control consta de cuatro pasos básicos:

- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción
- De los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores
- Evaluar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año)
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios

De existir alguna variación, tomar medidas así como una nueva capacitación o instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad. (www.infinitumpage.mx)

1.7.3. Control Interno

El control interno sirve para contar con métodos y procedimientos que apoyen a una organización para conseguir objetivos, la utilización eficiente de sus recursos y la obtención de información financiera confiable y oportuna.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables.

Se refiere a las actividades de control indicando que son aquellas realizadas por el personal de la organización para cumplir diariamente con sus actividades.

Estas actividades incluyen:

- Políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las directrices gerenciales
- Revisión a cargo de los niveles superiores
- Supervisión de funciones y actividades
- Procedimiento de información
- Controles preventivos y detectivos
- Segregación de funciones y responsabilidades

La admisión de seguridad razonable, no absoluta, es el reconocimiento que si bien el control interno puede ayudar a evitar pérdidas, a neutralizar riesgos y también a reforzar las posibilidades de alcanzar los objetivos de la entidad, debe tenerse presente que esto tiene sus limitaciones, aun cuando el sistema se encuentre bien diseñado. Las causas son varias pero, en general, se atribuyen a errores humanos o técnicos, de interpretación u operación, inesperados comportamientos del entorno, colusión entre empleados, etc., teniendo en cuenta estas premisas, el diseño y aplicación de un sistema de control interno, según la concepción vigente.

1.7.4. **Ambiente de Control**

Según el estudio, el ambiente de control se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, incluye:

- Integridad y valores éticos
- Competencia laboral
- Consejo de Administración y Comité de Auditoría Participativos
- Filosofía gerencial y estilo de mando
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas de recursos humanos

1.7.5. **Evaluación de Riesgos**

El riesgo es la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- La fijación de objetivos y metas
- Identificar los factores claves de éxito y progreso
- Identificar los riesgos internos y externos
- Cultura organizativa de cambio (Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 1997)

1.7.6. **Actividades de Control**

Se refiere a las actividades de control señalando que son todas aquellas realizadas por el personal de la organización para cumplir diariamente con sus actividades.

Estas actividades incluyen:

- Políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las directrices Gerenciales
- Revisión a cargo de los niveles superiores
- Supervisión de funciones y actividades

- Procedimiento de información
- Controles preventivos y detectivos
- Segregación de funciones y responsabilidades

1.7.7. Información y Comunicación

Se refiere al sistema de información y de comunicación interna y externa, su procesamiento y emisión. Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento, que hace posible conducir y controlar la organización.

Se enfatiza en:

- Fuente de información interna y externa
- Procesamiento y emisión
- Calidad y oportunidad
- Comunicación efectiva tanto a lo interno como a lo exterior
- Los medios de comunicación

1.7.8. Supervisión y seguimiento de sistema de control

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está, que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

Participantes y sus Responsabilidades:

Todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La Gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumir su propiedad.

1.7.9. **Caja y Bancos**

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, el efectivo debe presentarse en el “Balance de Situación General”, específicamente clasificado en los Activos Corrientes. Dicha clasificación atiende al criterio genérico del grado de liquidez de cada cuenta, ya que es evidente que el efectivo es el medio inmediato de pago con que cuenta la empresa.

Generalmente puede observarse en la contabilidad de muchas empresas, que el rubro de caja y bancos es utilizado para integrar varias cuentas, dentro de las cuales se encuentran Caja General, Caja Chica Monedas, Billetes, Cheques, Cuentas Bancarias y Depósitos Bancarios.

El rubro de caja y bancos es de mucha importancia para la empresa, tanto en sus transacciones diarias como en la presentación final de los estados financieros; dicha importancia obedece a diversas razones, entre las que se pueden mencionar

Que el área de caja y bancos está involucrada en la mayoría de operaciones y transacciones que realiza la empresa, ya sea en las de operación, inversión y financiamiento.

- Compras
- Pago a proveedores
- Pago de préstamos o hipotecas
- Pago a empleados
- Distribución de utilidades
- Ventas
- Cobros a clientes o deudores, etc.

En último término, puede decirse que todas las operaciones de la empresa se reflejan precisamente en el rubro de caja y bancos, ya que todo el ciclo de operaciones finalmente tiene que traducirse en cobro de derechos por servicios o bienes y en pago a terceras personas o a socios.

La disponibilidad de efectivo inmediato es el factor prioritario para establecer la liquidez de la empresa: las decisiones económicas que toman los usuarios de los estados financieros, requieren una evaluación de la capacidad que la empresa tiene de generar efectivo para la misma, así como la proyección temporal y la certeza de tal generación de liquidez. Es esta capacidad la que determina la posibilidad que tiene la empresa para pagar a sus empleados y proveedores, satisfacer los pagos de intereses, reembolsar los préstamos y proceder a distribuir ganancias a los propietarios.

El efectivo por sí mismo, rinde un servicio a la empresa en cuanto a la posibilidad de obtener mediante su utilización, otros recursos:

- Utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios que serán vendidos por la empresa
- Intercambiado por otros activos
- Utilizado para satisfacer un pasivo
- Distribuido a los propietarios de la empresa (Marco conceptual para la preparación de los estados financieros, 2009:15)

1.7.10. Marco constitucional general

La Constitución Política de la República confiere a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), prácticamente todos los derechos de que gozan las personas individuales, entre ellos: petición, libre acceso a Tribunales y dependencias del Estado, libre acceso a la información, a los archivos y registros estatales, derecho de reunión, asociación, manifestación, libertad de emisión del pensamiento, libertad de culto, derecho a la propiedad, derecho a la cultura y a la identidad cultural, derecho al trabajo, a la educación, derecho a la salud, derecho a la huelga y al paro, etc.

Según lo establecido en el Decreto No.02-2003, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, las asociaciones no lucrativas deberán constituirse por medio de escritura pública y por acto de su inscripción en el Registro Civil del lugar en que se constituya su domicilio, adquiere personalidad jurídica propia y distinta a la de sus asociados.

El Decreto Ley No.106, Código Civil, establece en el Capítulo 15, párrafo 3ero. que: las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuera debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.

El Decreto Ley No.106, Código Civil, Párrafo IX, en los siguientes artículos establece

Artículo 438. En el libro especial de Registro de Personas Jurídicas se hará la inscripción de las comprendidas en los incisos 3o. y 4o. y párrafo final del artículo 15 de este Código.

Artículo 439. La inscripción se hará con presencia del testimonio de la escritura pública en que se constituya la persona jurídica, debiéndose dar cumplimiento a los requisitos que establece el tratado de sociedades en el Código respectivo.

Con la escritura debe acompañarse una copia de la misma en papel sellado del menor valor, que quedará archivada, devolviéndose el testimonio de la escritura con la razón de haber quedado inscrita la persona jurídica.

Artículo 440. Las asociaciones presentarán para su inscripción, copia simple certificada de sus estatutos o reglamentos y el acuerdo de su aprobación y del

reconocimiento de su personalidad jurídica, documentos que quedarán en poder del Registro.

1.7.11. Tipos de organizaciones

El Código Civil contempla los siguientes tipos de organizaciones de la sociedad civil:

- Las fundaciones y demás entidades de interés público
- Las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden
- Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social, los cuales son considerados también como asociaciones

1.7.12. Establecimiento y registro

1.7.12.1. Establecimiento

En octubre de 1993 se emitió el Acuerdo Gubernativo No.515-93 en el que se regulaba que era el Ministerio de Gobernación el encargado del trámite y aprobación de las asociaciones sin fines lucrativos y de las fundaciones; que corresponde también al Ministerio de Gobernación la inspección y vigilancia de dichas entidades, para el sólo efecto de fiscalizar el cumplimiento de las leyes de la República de Guatemala y de sus normas estatutarias; que tales personas jurídicas deberían constituirse en escritura pública o por medio de acta notarial debidamente protocolizada; que el Ministerio de Gobernación abriría un registro interno de las asociaciones y fundaciones cuya personalidad jurídica se otorgare; y que el Ministerio de Gobernación debería crear los instrumentos y aplicar los procedimientos que fueran necesarios para expedir los trámites.

En 1997 se reformaron los artículos 15 y 18 del Código Civil, relativos a la existencia y personalidad jurídica de las asociaciones civiles. En esta reforma (Decreto No.14-97 del Congreso de la República) el Ejecutivo se

comprometió a emitir las disposiciones para normar y establecer los requisitos de inscripción de las asociaciones civiles en el Registro Civil correspondiente.

De tal manera que en julio de 1998, se emitió el Acuerdo Gubernativo No.512-98 que fundamentalmente establece que las asociaciones civiles a que se refiere el artículo 18 del Código Civil deberán constituirse solamente en escritura pública.

A partir del 16 de junio del año 2006, mediante Acuerdo Gubernativo No.649-2006 se crea el Sistema Único del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (SURPEJU).

1.7.12.2. **Registro**

Es atribución del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación inscribir a todas las asociaciones civiles las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integran la junta directiva
- Identificarse con:
 - **Individuos:** cédula de vecindad ó pasaporte (extranjeros)
 - **Personas Jurídicas:** el representante legal debe presentar cédula de vecindad ó pasaporte (extranjero), original ó copia legalizada de su nombramiento debidamente inscrito y tener facultades suficientes
 - **Persona Individual ó Jurídica:** puede también actuar por medio de mandatario con facultades suficientes, en cuyo caso éste debe presentar su cédula ó pasaporte (extranjero) y original ó copia legalizada de su mandato debidamente registrado.
- Aprobación de estatutos y elección de junta directiva

1.7.13. Número mínimo de fundadores o miembros requeridos al inicio

En el caso de las asociaciones, la ley establece un número de asociados mayor al número de los cargos que integren la junta directiva conforme a sus estatutos, de manera que sería posible formar una asociación con cuatro miembros fundadores y una directiva de tres.

1.7.14. Cantidad mínima de capital o activos requeridos

Las asociaciones se constituyen sin ningún capital inicial ni activo requerido, sin embargo los costos para constituir una asociación son los siguientes

- Honorarios del notario: variables. Las partes son libres de pactar los honorarios, en caso no exista acuerdo, rige el Arancel de Notarios
- Testimonio para inscripción: adherir timbres fiscales por una cantidad equivalente al 3% del monto del patrimonio de la asociación, si tuviere
- Testimonio especial para el Archivo General de Protocolos

También deben presentarse los siguientes documentos para las asociaciones

- Solicitud
- Primer testimonio de la escritura constitutiva y duplicado
- Timbre fiscal de Q.0.50 extra para la razón registral
- Fólder tamaño oficio

1.7.15. Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Las entidades sin fines de lucro pueden gozar de incentivos y de exenciones fiscales. Para ello es necesario que previamente se inscriban ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y gestionen simultáneamente la respectiva exención. Al realizarse la inscripción, queda inscrita automáticamente la entidad, su representante legal y se obtiene el correspondiente Número de Identificación Tributaria (NIT). En este mismo momento, debe solicitarse la respectiva exención fiscal. Es importante realizar este trámite dentro de los 30 días siguientes a obtener la inscripción de la entidad en el registro correspondiente, pues de lo contrario la

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) cobra multa. Si se incumple este plazo se pagará una multa de Q.30.00 por cada día que se pase, hasta un monto de Q.1,000.00.

1.7.16. Base legal que regula a las asociaciones no lucrativas

1.7.16.1. El Decreto No.26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Establece en su artículo 6, inciso c) que están exentas del impuesto, las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que tenga por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio, se destinen exclusivamente a los fines de creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

1.7.16.2. Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Establece en el capítulo III de las exenciones artículo 6 acreditamiento de la Base Legal, Las personas a que se refieren los incisos c, d, ll, o, del artículo 6 de la Ley, deben describir y acreditar ante la Administración Tributaria, la situación que justifique aplicar la disposición legal que establece la exención correspondiente.

Dicho acreditamiento lo deberán hacer efectivo, al momento de su inscripción.

1.7.16.3. Decreto No.27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas

Determina en el capítulo IV artículo 7, numeral 9, que están exentos del impuesto los siguientes: los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.

Artículo 7 numeral 10, los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociedades, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como los colegios profesionales y los partidos políticos.

1.7.16.4. Decreto No.73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO)

En el capítulo 4, inciso e), define como entidades exentas de dicho impuesto las siguientes: las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destine exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetas de esta exención.

1.7.17. Tratamiento fiscal de los ingresos

Todas las asociaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), están exentas del Impuesto Sobre la Renta (ISR), aunque no de la obligación de declarar sus ingresos. En cuanto a la compra de bienes y servicios (compra de inmuebles, muebles, vehículos, equipo y suministros de oficina), la mayoría está considerada como consumidor final, afecta al pago directo del IVA.

- Ingresos por becas, donaciones y cuotas de membresía están exentos del ISR
- Los ingresos por actividades económicas que no están catalogados como donaciones, sí están afectos a impuestos
- Las inversiones, si provienen de donaciones, no están afectas a impuestos. No hay ningún impuesto especial sobre los fondos que provienen del extranjero. Existen casos especiales de exoneración de otros impuestos, que el Estado otorga a algunas asociaciones de beneficio social, previo el trámite correspondiente.

1.7.18. Tipos de ingresos que maneja una asociación no lucrativa

1.7.18.1. Donaciones

Ingresos que se obtienen a través de efectivo otorgado a la organización sin fin lucrativo para realizar sus objetivos, pueden ser de origen nacional o extranjero.

1.7.18.2. Cuotas ordinarias

Son otorgadas por los asociados de la organización no lucrativa, que pueden ser de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual.

1.7.18.3. Cuotas extraordinarias

Son otorgadas por los asociados en una forma adicional a la cuota ordinaria.

1.7.19. Gastos administrativos

El Gobierno no impone límites a los gastos administrativos y salarios de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) legalmente constituidas. Los únicos límites que existen, son los establecidos por los donantes. Algunas Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) tienen políticas salariales fijadas por su propia administración. Cuando los fondos se reciben para la ejecución de un proyecto, generalmente los gastos administrativos y los salarios, están

basados en un presupuesto especial aprobado por la institución donante a través de un convenio.

1.7.20. Disolución, liquidación y traslado de activos

Las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También pueden ser disueltas a pedido del Ministerio Público (MP), cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público. En todo caso la asociación puede oponerse por los medios legales, a su disolución forzada. La autoridad ante quien se oponga, dependerá de la razón que alegue el Ministerio Público.

El procedimiento de liquidación es el previsto en los estatutos. Disuelta una asociación, los bienes que le pertenecen tendrán el destino previsto en sus estatutos. Si nada se hubiere dispuesto, serán considerados bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución (artículo 25-26 del Código Civil).

1.7.21. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Estas normas son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés). IFAC, es una organización global de la profesión de la contaduría, su campo de trabajo es con 159 miembros y asociados en 124 países.

El 20 de diciembre del año 2007, fue publicado en el Diario Oficial de Guatemala, la adopción en Guatemala de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), publicación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, entrando en vigencia a partir de enero del año 2008 y de forma obligatoria a partir de enero del año 2009.

1.7.21.1. **Norma Internacional de Auditoría No. 315.**

Comprensión del ente y su ambiente y evaluación de errores significativos

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente, incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados financieros, debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados. Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar para obtener el conocimiento, se encuentra la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo. Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido. En particular, la evaluación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados contables objetivo del examen.

Capítulo 2

2.1. Tipo de Investigación

Para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida se utilizó la investigación de tipo Exploratoria y Descriptiva, basada en recabar la información de fuentes primarias, dirigida a personas, objetos, instituciones, empresas, etc., de las cuales se obtiene información directa relacionada con el problema a investigar. En el caso del presente estudio, se enfocó al sistema de contabilidad general y sus procedimientos, así como a otros aspectos importantes en el desenvolvimiento habitual de la Asociación. Los métodos utilizados fueron la observación directa, del Análisis de los Estados Financieros, la revisión de documentos, entrevista y cuestionarios, por medio de los cuales se obtuvo la información que servirá para poder dar solución a la problemática encontrada. Se realizó el trabajo de campo el cual consistió en efectuar varias visitas a las oficinas de la Asociación, cuyo objetivo era obtener la información necesaria para llevar a cabo la investigación.

2.2. Sujetos de la Investigación

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación, se realizó con algunas personas de la Junta Directiva de la Asociación y el personal administrativo de la misma, siendo entre ellas:

- Presidente
- Vicepresidente
- Las personas que laboran en ella

Quienes respondieron las preguntas planteadas en los cuestionarios diseñados para la entrevista del tema investigado.

2.3. Instrumentos

Para la recolección de la información se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Análisis de información documental
- La observación directa del área de trabajo
- Entrevista inicial con el administrador de la Asociación
- Cuestionario para conocimiento de las áreas en general
- Cuestionarios para el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva, Personal Administrativo y Administrador
- Matriz FODA

La observación directa fue una herramienta de mucha utilidad que permitió tener una visión más amplia de los procesos de las diferentes áreas de trabajo objeto de investigación y obtener más información en tiempo breve.

2.4. Diseño de la Investigación

- Visitas a la Asociación para recabar información general de la asociación para el contacto inicial
- Entrevistas con el personal de las áreas administrativas de la entidad objeto de estudio
- Investigación preliminar para detectar la problemática
- Aplicación de instrumentos
- Recopilación y análisis de información
- Análisis de la documentación con que cuenta la Asociación
- Presentación de los resultados obtenidos, a través de un informe a la Asociación y a la facultad.
- Propuesta para la solución del área crítica.

2.5. Aporte Esperado

2.5.1. A la Asociación

Aportar un manual que permita mejorar sus controles en los ingresos y egresos de valores para evitar riesgos y obtener información financiera confiable y oportuna.

2.5.2. A Guatemala

De conformidad con el artículo 85 de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a las universidades privadas contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales.

2.5.3. A la Universidad Panamericana

Disponer de una fuente de consulta que sea utilizada para futuras investigaciones que tenga relación con el problema objeto de estudio en la presente práctica.

2.5.4. Al estudiante como futuro profesional

La satisfacción de poder contribuir a la mejora de los procesos de una organización social, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos a través de la carrera, brindando un apoyo profesional a la sociedad.

Capítulo 3

3.1. Resultados y Análisis de la Investigación

3.1.1. Resultados de la Investigación

Con base a la información obtenida por medio de la investigación realizada para el período contable del año 2011, se realizó verificación del ciclo de ingresos y egresos de la Asociación. Las deficiencias encontradas durante el estudio son las siguientes: no existen estados financieros de períodos anteriores, ya que se han manejado únicamente con algunos reportes, la Asociación no tiene una conciliación bancaria periódica; al hacer una verificación cruzada de los egresos de caja y bancos con los registros contables, se observó que en algunos casos los registros contables no cuentan con una adecuada documentación que ampare el gasto, por ejemplo: facturas, órdenes de compra y pago debidamente autorizadas; se verificó en la copia de los cheques que en algunos casos no se realizaron los vouchers de emisión de cheques; dentro de los pagos que no tienen documentación de respaldo se encuentra el pago de remuneraciones al personal ya que no se cuenta con un recibo de aceptación de dicho pago, lo que pone en duda la veracidad de la información plasmada en los estados financieros, que se presentan a la Junta Directiva.

También se verificó que en el balance general en la cuenta de Gastos de Organización no se ha amortizado como la ley lo solicita.

La Asociación no cuenta con un esquema definido para el control, por lo que se considera de suma importancia implementar un Manual de Procedimientos de Control, lo cual coadyuvará a que la información presentada en los estados de resultados sea oportuna y confiable.

La realización de los registros contables de la Asociación deben ser ejecutados y documentados correctamente, para que los estados financieros muestren oportunamente, la situación financiera de la Asociación.

La Asociación no lucrativa Bienes y Más, no cuenta con un manual de procedimientos en el área de egresos, que le permita tener un buen control y una apropiada administración de los recursos financieros y derivado que la mayor cantidad de cheques, se emiten sin tener la correspondiente documentación legal que respalde un gasto, existe alto riesgo de que no quede adecuadamente documentado cada pago que se efectúa; se estableció la necesidad administrativa y financiera de contar con procesos contenidos en manuales, así como establecer controles internos apropiados, que permitan asegurar a los asociados y a las entidades donantes, que los recursos invertidos están siendo utilizados de una forma adecuada y eficientemente.

3.2. Análisis de los resultados

3.2.1. Análisis FODA

Es una herramienta que muestra la situación actual de la asociación ya que a través de ésta, se obtuvo un diagnóstico general de la misma. Tomando de base el diagnóstico elaborado, se determinaron deficiencias dentro de sus procesos de controles administrativos y prácticas contables. Las deficiencias conllevan riesgos que pueden afectar desfavorablemente a la organización, de no existir normas y procedimientos claramente definidos.

La información obtenida, se resume en el siguiente análisis FODA:

3.2.1.1. FORTALEZAS

- Estructura administrativa simplificada, derivado de esto se puede realizar una buena distribución de responsabilidades y el control es mucho más eficiente.
- Capacidad instalada adecuada, el área física el equipo de cómputo es adecuado para el tipo de servicio que presta.
- Propiedad y administración con servicio de parqueo en sector estratégico adecuado

- Productos y servicios de calidad, ya que tienen los servicios que los asociados necesitan, como lo son actividades deportivas (cursos sabatinos y cursos de vacaciones), son de alta calidad por el tipo de instructores que se tiene para cada curso.
- Adecuado sistema de control de inventarios, este sistema es bastante rígido ya que el inventario de mercaderías que estos llevan son más que todo la de las compañías de telefonía celular y estos son entregados a cada uno de los asociados que realizo su requerimiento debiendo de firmar por recepción de aparatos.
- Tiempo de atención de servicio, es muy eficiente tienen una atención personalizada ya que tienden a conocer a todo el personal que está inscrito dentro de la asociación.

3.2.1.2. **OPORTUNIDADES**

- Amplio mercado definido, ya que se tienen más 901 personas que pertenecen a la asociación y todavía están pendientes 200 personas que pueden estar dentro de ella.
- Mercado con alto poder adquisitivo, los asociados tienen el poder adquisitivos para los servicios que la asociación presta como lo son:
 - Viajes
 - Servicios de telefonía celular
 - Cursos de Vacaciones
 - Actividades Deportivas
- Buenas relaciones con los asociados a quienes ofrecen los servicios
- No existe competencia, no existe otra entidad que preste los mismos servicios que estos prestan a sus asociados.
- Alianzas con proveedores, estos hacen varios descuentos especiales a la asociación los cuales son trasladados a los asociados manteniendo una buena relación comercial.
- No centraliza sus servicios, no los presta únicamente a los asociados sino también son ofrecidos a los no asociados.

- Como Asociación, no tiene como fin el lucro, sino el servicio a sus asociados.

3.2.1.3. AMENAZAS

- No cuenta con plan estratégico
- Inexistencia de manuales de puestos, no se tienen ni por puesto de trabajo esto nos lleva a un gran problema ya que a la hora de retiro de cualquier personal de la asociación no se cuenta con un procedimiento por escrito que nos asegure que puede realizarse la actividad de esta persona sin cometer ningún error.
- Carencia de manuales de políticas y procedimientos, todo se realiza por costumbre.
- No cuentan con auditoría interna, que puede ayudarnos a realizar la verificación de los registros y el cumplimiento fiscal que debe de tener la asociación.
- Inexistencia de un plan de capacitación para el personal, se debería de tomar en consideración ya que para cada área tanto administrativa como contable se puede dar en el transcurso del año manteniendo a la gente capacitada y esto nos lleva a una mejor eficiencia y rendimiento en su trabajo.
- No dispone de manual de operaciones en el manejo de las cuentas, se maneja con reportes de caja y bancos, inventarios, compras, ventas, cuentas por cobrar y cuentas por pagar inadecuados.
- Costos operativos muy altos.
- El equipo de cómputo no tiene mantenimiento adecuado, ya que el sistema que se tienen data del año 2000.

3.2.1.4. DEBILIDADES

- Incremento generalizado en el nivel de precios de la telefonía celular, ya que es uno de los servicios que ellos prestan a los asociados.
- Legislación fiscal.

- La capacidad instalada en donde se encuentra la sala de atención a los asociados.

Las implicaciones fundamentalmente de los errores afectan directamente el ciclo de ingresos y egresos de la asociación, ya que no están determinadas claramente las funciones, responsabilidades y obligaciones del personal que tienen a su cargo la custodia del efectivo y la autorización de pagos; así como inadecuado control sobre quién y cómo se realizan los pagos que ingresan, ya que no consta con la debida documentación de respaldo y puede ser más fácil caer en un error a la hora de realizar el registro contable, lo cual da origen a consignar datos incorrectos en los estados financieros de la Asociación.

3.3. Resultados de la revisión de la documentación

Se efectuó la revisión de documentación que respalda el ciclo de ingresos de la Asociación, con la finalidad de establecer los aspectos relacionados del período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011. Del resultado del trabajo realizado se obtuvo lo siguiente:

3.3.1. Ingresos

Los ingresos se clasifican de la siguiente manera:

- Las inscripciones de las personas que se asocian se lleva a cabo a través de un depósito realizado a la cuenta bancaria.
- El aporte quincenal de los asociados se efectúa con el descuento a planilla directamente; el departamento de Recursos Humanos de la empresa queda a cargo de realizarla y depositar cada quince días en la cuenta de la Asociación, el descuento por asociado de Q.15.00.
- Los ingresos por concepto de las distintas actividades deportivas campeonatos, cursos vacacionales, cursos deportivos de los sábados que se prestan a los hijos de los asociados y los no asociados se realizan de

la siguiente manera: se le solicita al personal de la Asociación extender una boleta de depósito, misma que será entregada a los asociados, quienes deben de realizar el depósito en el banco y posteriormente debe ser ingresado como el valor del pago hacia la Asociación.

- Los ingresos por concepto de cursos y deudas a terceros, se realizan con un descuento a planilla como el expuesto para el descuento del aporte.

3.3.1.1. Datos de los ingresos totales desglosados en forma mensual del año 2011

Como se puede observar en la Cuadro No. 1, los ingresos tienen varios picos de crecimiento durante el año, más que todo se debe al ingreso doble para el bono 14 y el aguinaldo, algunos saldos que se tienen pendientes ya que los montos son altos en los meses de enero, junio, noviembre y diciembre.

CUADRO No. 1
INGRESOS
ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS
DATOS CON FRECUENCIA MENSUAL
(Cifras expresadas en Quetzales)

AÑO 2011	VALOR
Enero	56,218.5
Febrero	21,024.5
Marzo	22,955.0
Abril	15,972.5
Mayo	25,351.5
Junio	35,595.0
Julio	23,754.5
Agosto	25,380.0
Septiembre	12,473.0
Octubre	17,375.0
Noviembre	54,816.5
Diciembre	114,253.0

Fuente: elaboración propia pero representan la situación de la Asociación.



Fuente: elaboración propia pero representan la situación de la Asociación.

Del total de ingresos del año 2011 que fueron de Q. 425,169.01, la mayor parte corresponde a los aportes de los asociados que es de Q. 243,674.00, el aporte por concepto de otros ingresos están constituidos por lo que se cobra por manejo de cuentas de telefonía celular. Asciede a Q.139, 126.87 y los aportes por Inscripciones, concepto de actividades, cursos deportivos y aportes especiales suma Q. 42,368.14, como se muestra a continuación:

CUADRO No. 2
DESGLOCE DE LOS INGRESOS
ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS
DATOS ANUALES
(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	VALOR
INGRESOS	425,169.01
Cuotas Asociados	243,674.00
Inscripciones	604.00
Actividades Deportivas	21,119.00
Cursos deportivos	20,620.14
Otras aportaciones especiales socios	25.00
Otros Ingresos	139,126.87

Fuente: elaboración propia pero representan la situación de la Asociación.



Fuente: elaboración propia pero representan la situación de la Asociación.

3.3.2. Conciliaciones Bancarias

Las conciliaciones bancarias son elaboradas por el administrador de la Asociación y dentro de las deficiencias encontradas en la revisión realizada al período 2011, se detallan:

- No es posible revisar los estados de cuenta y depósitos, ya que solo el personal de Junta Directiva tiene acceso a la cuenta.
- Las conciliaciones bancarias no son tomadas en cuenta por la Junta Directiva, no cuentan con firma de revisado por el presidente o quien tenga a cargo la función de supervisar.
- Las conciliaciones no se realizan de forma periódica.
- No se tuvieron a la vista las conciliaciones de periodos anteriores.

3.3.3. Registros contables

Para el registro de las operaciones contables la Asociación se encuentra en proceso de implementación de un sistema contable; no se tiene conocimiento de que los estados financieros se realizaran con anterioridad para la

presentación en asamblea general; a partir del período 2011 se realizan de forma mensual para la Junta Directiva.

3.4. Análisis Financiero

El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras. La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos.

Cada componente de un estado financiero tiene un significado y en efecto dentro de la estructura contable y financiera de la empresa, efecto que se debe identificar y de ser posible, cuantificar.

Sin el análisis financiero no es posible hacer un diagnóstico actual, muchos de los problemas se pueden anticipar interpretando la información contable.

Existe un gran número de indicadores y razones financieras que permiten realizar un completo y exhaustivo análisis.

El análisis financiero es imprescindible para que la contabilidad cumpla con el objetivo más importante que es el de servir de base para la toma de decisiones.

3.4.1. Análisis financiero vertical y análisis de razones

Todas las empresas y organizaciones del mundo han necesitado en algún momento saber sobre su situación financiera para así determinar y evaluar la gestión que han realizado todos los agentes que intervienen en su funcionamiento, por ello es necesario que en cada una de estas entidades se implementen las herramientas necesarias que representen su justa realidad.

3.5. Importancia del análisis financiero

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras; esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades, ni en tamaño, cada una tiene características que las distinguen.

Por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación, es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos. Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles, deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deben ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras en la actividad de dirección.

Aunque los estados financieros representan un registro del pasado, su estudio permite definir guías para acciones futuras. Es innegable que la toma de decisiones depende en alto grado de la posibilidad de que ocurran ciertos hechos futuros, los cuales pueden revelarse mediante una correcta interpretación de los estados que ofrece la contabilidad.

Para poder hacer un análisis de los estados financieros y éste sirva para lograr la toma de decisiones, es requisito indispensable que se cumpla con la calidad de la información que los sustentan, tales como:

- Ser eficaz y eficiente.
- Brindarse en el tiempo que determina la normativa legal y los requerimientos de la dirección de la empresa.
- Ser fidedigna realizando los registros contables de aquellas transacciones realmente ocurridas.
- El sistema contable establecido debe generar información contable que pueda ser controlada y verificada por terceros.
- La información que se procese debe basarse en criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común en todas las entidades.
- Las razones financieras dan indicadores para conocer si la entidad sujeta a evaluación es solvente, productiva, si tiene liquidez, etc.

3.5.1. **Análisis financiero vertical**

El análisis vertical es de vital importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

El objetivo del análisis vertical es determinar qué tanto por ciento representa cada cuenta del activo dentro del total del activo.

Como se puede observar, el análisis vertical de un estado financiero permite identificar con claridad cómo están compuestos los estados contables. Una vez determinada la estructura y composición del estado financiero, se procede a interpretar dicha información. Para esto, cada empresa es un caso particular que debe evaluar individualmente, puesto que no existen reglas que se puedan generalizar, aunque si existen pautas que permiten vislumbrar si una determinada situación puede ser negativa y positiva.

3.5.1.1. **Interpretación del Cuadro No. 3**

Como se puede apreciar en el análisis vertical del estado de resultados, presenta una pérdida, la cual ha sido generada fundamentalmente por las cuentas de indemnizaciones y vacaciones ya que por una eventualidad presentada con la administración se destituyó al personal administrativo que estaba dentro de la Asociación.

CUADRO No. 3
ESTADO DE RESULTADOS
ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(Cifras expresadas en Quetzales)

Nombre	Diciembre	Análisis Vertical
INGRESOS	615,688.28	100.00%
Cuotas Asociados e Inscripciones	244,278.00	39.68%
Actividades y Cursos Deportivos	41,764.14	6.78%
Otros Ingresos	139,126.87	22.60%
Intereses Bancarios Ganados	14,599.04	2.37%
Ajuste a Períodos anteriores (Donaciones)	175,920.23	28.57%
GASTOS	636,861.31	100.00%
GASTOS DE OPERACIÓN	378,391.44	59.42%
Servicios Asociados	123,482.94	19.39%
Instructores deportivos	88,178.59	13.85%
Arbitrajes	50,263.90	7.89%
Agasajos a los Asociados	10,016.51	1.57%
Otros eventos Asociados	106,449.50	16.71%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	257,568.87	40.44%
Sueldos y Salarios	101,878.42	16.00%
Bonificación 37-2001	8,096.78	1.27%
Bono alimentación	3,500.00	0.55%
Hora Extra	1,310.44	0.21%
Indemnizaciones	35,016.69	5.50%
Bono 14	9,900.37	1.55%
Aguinaldo	7,755.85	1.22%
Vacaciones	16,473.38	2.59%
Cuota Patronal IGSS	12,235.43	1.92%
Servicios profesionales contables	30,000.00	4.71%
Servicios técnicos	1,200.00	0.19%
Papelería y útiles	9,477.61	1.49%
Atención al personal	18,542.54	2.91%
Gastos Generales y Otros Gastos	2,181.36	0.34%
OTROS GASTOS	901.00	0.14%
Comisiones bancarias	901.00	0.14%
RESULTADO DEL EJERCICIO 2011	-21,173.03	

Fuente: elaboración propia pero representan el estado de la Asociación.

Se tiene varios rubros importantes, dentro de los **Ingresos** se encuentran

3.5.1.1.1. **Cuota de asociados e inscripciones** Dentro de ella se encuentran los aportes de forma quincenal que realizan los asociados.

3.5.1.1.2. **Ajuste periodos anteriores (Donaciones)** la asociación recibe ayuda de la empresa a la cual pertenece ya que esta trata de que el asociado tenga una relación con la empresa así como el acercamiento con su familia, es por ello que los apoya dando una donación a principio de cada año para que ellos puedan cubrir sus gastos y poder realizar las actividades.

3.5.1.1.3. **Otros Ingresos** Este se integra por los ingresos de los uniformes, ya que ellos proveen los uniformes para las distintas actividades que se realizan dentro de la Asociación, pero los asociados deben de cancelar dicho uniforme en las oficinas de la misma, así como también los ingresos por la venta de los tickets para rifa de algunos electrodomésticos que se realiza a finales de cada año.

Dentro de los **Gastos**, se citan algunos rubros importantes

Gastos de Operación

3.5.1.1.4. **Servicios de los Asociados.** Dentro de este rubro se consignan todos los costos para las distintas actividades, de premiación de los campeonatos, cierre de eventos de los cursos, etc.

3.5.1.1.5. **Otros Eventos Asociados.** En este rubro se registra todo lo concerniente a los obsequios y la publicidad que se le da a la tómbola de regalos que se realiza cada fin de año.

3.5.1.1.6. **Instructores Deportivos** Dentro de esta cuenta se registran el pago a los instructores deportivos para los cursos que se prestan a los asociados e hijos de los asociados.

Gastos de Administración

3.5.1.1.7. **Sueldos y Salarios.** Dentro del rubro se consigna el total de los pagos al personal de administración de la Asociación.

- 3.5.1.1.8. **Indemnizaciones.** Por problemas ocurridos dentro de la administración anterior se realizó una liquidación del personal de planta lo que fue algo eventual en este período.
- 3.5.1.1.9. **Servicios Profesionales contables** En esta cuenta se asignó el salario del personal que se contrató para que llevara la contabilidad a partir de este año.
- 3.5.1.1.10. **Atención al Personal** Para que el personal se identifique con las actividades y quiera ser parte de las personas asociadas se lleva esta cuenta para dar cierto tipo de incentivos a los asociados, como lo son regalos por cada tipo de actividad y a fin de año se les entrega un obsequio significativo de parte de la asociación.
- 3.5.1.1.11. **Vacaciones** Como parte de las prestaciones de ley como se realizó liquidación del personal administrativo se incluye una parte de ello.

Otros Gastos

- 3.5.1.1.12. **Comisiones Bancarias.** En la cuenta se consignan todos los gastos relacionados con el manejo de cuenta, emisión de cheques de caja, comisión por transferencia bancaria a cuentas y solicitud de chequeras.

CUADRO No.4
BALANCE GENERAL
ASOCIACIÓN BIENES Y MÁS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(Cifras expresadas en Quetzales)

NOMBRE	MONTO	ANÁLISIS VERTICAL
ACTIVO	399,100.27	
CIRCULANTE	331,502.84	83.1%
CAJA Y BANCOS	248,620.98	62.3%
CUENTAS POR COBRAR	60,791.84	15.2%
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	22,090.02	5.5%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	67,597.43	16.9%
PASIVO	321,081.89	80.5%
PASIVO CORTO PLAZO	321,081.89	80.5%
CUENTAS POR PAGAR	321,081.89	80.5%
DERECHOS LEGALES Y FISCALES	2,613.54	0.7%
CUENTAS POR PAGAR A CUENTA AJENA	309,412.82	77.5%
PRESTACIONES LABORALES	9,055.53	2.3%
PATRIMONIO	99,191.41	24.9%
EXCEDENTE DE INGRESOS SOBRE EGRESOS	99,191.41	24.9%
RESULTADOS DEL EJERCICIO 2011	-21,173.03	-5.3%
SUMA TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	399,100.27	100.0%

Fuente: elaboración propia pero representan el estado de la Asociación.

3.5.1.2. Interpretación del Cuadro No. 4

Como se puede apreciar en el análisis vertical del balance general, se encuentran varios rubros de suma importancia, lo que llama mucho la atención es la integración de la cuenta por pagar a cuenta ajena que tiene un 77.5% del total de las cuentas por pagar y tienen relación principalmente con las cuentas de caja y bancos y cuentas por cobrar, estas suman un total de 77.5% del total del activo, ya que la asociación realiza el cobro por parte de los proveedores de servicios y después se los cancela a cada uno de ellos.

Activo

3.5.1.2.1. **Cuentas por cobrar** Dentro de esta cuenta se tienen asignados todos los cobros pendientes para el pago de las cuentas

ajenas de los servicios que se prestan a los asociados; dentro de ello está el servicio que se tiene de celular, servicios de comida y algunos servicios de viajes, ya que la idea es la siguiente se realizan viajes por parte de la asociación ellos contactan a la agencia de viajes etc. Y se financia por un año a todos los asociados que quieran ir a dicho viaje. Estos saldos tienen una antigüedad de por lo menos tres meses.

3.5.1.2.2. **Propiedad Planta y Equipo** Dentro de esta cuenta se encuentra todo el equipo que es designado para las actividades, implementos deportivos, montaje de sonido, sillas, mesas, etc.

3.5.1.2.3. **Gastos de Organización** Como se observa, el rubro es bastante alto y es porque no se ha venido haciendo la amortización debida a este rubro como lo exige la ley.

Pasivo

3.5.1.2.4. **Cuentas por pagar a Cuenta Ajena** Dentro de esta cuenta se integran los saldos que se tienen que cancelar a los proveedores de los distintos servicios que presta la asociación, como lo son los servicios de las distintas compañías de telefonía celular, comida y los viajes, ya que se da la opción a los asociados de cancelarlo en forma mensual.

3.5.2. Análisis de índices o razones financieras

Son indicadores que dan a conocer si la entidad sujeta a evaluación es solvente, productiva, si tiene liquidez, etc.

Tomando como base la información de los estados financieros y aplicando las fórmulas preestablecidas para desarrollar las razones financieras, se puede determinar si la empresa es solvente, productiva, si posee liquidez para adquirir obligaciones, para ver si es realmente rentable y confiable para poder invertir o dar préstamos según sea el caso.

Existen varias razones financieras en las que se detallan:

3.5.2.1. Razón de Liquidez, Disponibilidad y Solvencia

Esta razón mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo en forma inmediata, es decir, debe cubrir sus deudas en base a su disponible (caja, bancos y valores negociables). Es decir que se compara el activo corriente con el pasivo corriente. En esta razón se exige una relación anteriormente de 2 a 1; se debe de considerar el giro de la empresa para poder de esta manera dar una buena interpretación.

Fórmula

$$\text{Índice de Liquidez, Disponibilidad y Solvencia} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Cifras de la Asociación

$$\text{Índice de Liquidez, Disponibilidad y Solvencia} = \frac{\text{Q. 309,412.82}}{\text{Q. 321,081.89}} = 0.963657$$

La Asociación cuenta con Q.0.963657 lo cual se considera como inaceptable, ya que no cumple con sus obligaciones a corto plazo para hacerle frente a cada quetzal que debe (pasivo a corto plazo), por lo que se puede decir que la asociación cuenta con -0.036343 de menos por cada quetzal de deuda a corto plazo por lo tanto no puede cumplir con sus obligaciones inmediatas.

3.5.2.2. Razón de Capital Neto de Trabajo

Esta razón mide la capacidad crediticia, ya que representa el margen de seguridad para los acreedores o bien la capacidad para cubrir sus deudas a corto plazo; es decir, el dinero con que se cuenta para realizar sus operaciones normales. Este índice muestra la cantidad con la que cuenta la empresa para

realizar sus operaciones normales, después de haber cubierto sus obligaciones a corto plazo.

Fórmula

Capital Neto de Trabajo = Activo Circulante – Pasivo Circulante

Cifras de la Asociación

Capital Neto de Trabajo = Q. 309,412.82 – Q. 321,081.89 = - Q. 11,669.07

El capital neto de trabajo siempre debe de dar positivo, esto nos indica que la institución tienen la capacidad de poder seguir operando. El resultado obtenido por la asociación fue negativo por Q. 11,669.07, este nos indica que la asociación no cuenta con recursos para continuar operando.

3.5.2.3. Razón de Solidez

Mide la cantidad de quetzales del activo total que tiene la institución, para cubrir y pagar cada quetzal del pasivo total. El resultado anterior significa que tiene una buena solidez, de asumir todas las deudas a corto plazo.

Fórmulas

Razón de Solidez=
$$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

Cifras de la Asociación

Razón de Solidez=
$$\frac{\text{Q. 399,100.27}}{\text{Q. 321,081.89}} = 1.2429$$

El resultado anterior significa que tiene una aceptable solidez, para asumir todas las deudas a corto plazo, ya que por cada quetzal que debe, tiene un quetzal con veinticuatro centavos para cubrir dicha deuda. Por lo general, este índice debe ser mayor que uno (1). Cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la cooperativa de pagar sus deudas.

3.5.2.4. Razón de Activo Defensivo

La prueba defensiva permite medir la capacidad que tiene la entidad para operar con sus activos más líquidos, sin recurrir a sus flujos de venta. Un parámetro normal sería de 40% a 80%.

Fórmula

$$\text{Razón de Prueba Defensiva} = \frac{\text{Caja y Bancos}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Cifras de la Asociación

$$\text{Razón de Prueba Defensiva} = \frac{\text{Q. 248,620.98}}{\text{Q. 321,081.89}} = 77.43\%$$

La prueba defensiva permite medir la capacidad efectiva de la entidad en el corto plazo. Indica la capacidad de la entidad para operar con sus activos más líquidos, sin recurrir a sus flujos de venta. Esto indica que en el año 2011 la capacidad de la Asociación para operar con sus activos más líquidos es del 77.43% de liquidez se encuentra dentro del parámetro normal.

3.5.2.5. Razón de Endeudamiento

Indica el porcentaje de los activos que han financiado los acreedores. Hay tendencia a establecer que una relación de 50% - 50% entre deuda y capital, es una relación sana.

El resultado muestra el porcentaje en que los activos de la institución que están financiados con deuda, lo que significa que ese porcentaje pertenece a los proveedores o acreedores que tienen participación y forman parte del patrimonio de la Asociación.

Su porcentaje óptimo sea menor al 25% para poder cubrir sus deudas con capital propio y no tenga necesidad de recurrir a financiarse con capital ajeno.

Fórmula

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Cifras de la Asociación

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Q. 321,081.89}}{\text{Q. 399,100.27}} = 80.45\%$$

El 80.45% de los activos de la Asociación están financiados con deuda, lo que significa que ese porcentaje pertenece a los proveedores o acreedores que tienen participación y forman parte del patrimonio de la misma.

3.5.2.6. Razón de Apalancamiento

Esta razón tiene como finalidad conocer la proporción que existe en el origen de la inversión, con relación al capital propio y ajeno.

En estas razones se considera una proporción de 1 a 1, ya que si el capital ajeno fuera mayor al propio, se corre el riesgo de que la institución pase a manos de sus acreedores.

Fórmula

$$\text{Razón de Apalancamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital contable}}$$

Cifras de la Asociación

$$\text{Razón de Apalancamiento} = \frac{\text{Q. 321,081.89}}{\text{Q. 99,191.41}} = 3.23699$$

Esto quiere decir que la Asociación por cada quetzal que posee debe Q.3.23699 lo cual significa que si liquida el total de sus deudas no cuenta con su capital.

3.5.3. Conclusiones financieras

En relación al índice de la solvencia de la Asociación se puede decir que cuenta con una solvencia, ya que su activo corriente es 1.03245 veces más grande que su pasivo corriente, es decir puede cubrir de manera inmediata sus obligaciones, tiene un remanente de 0.03245 centavos por cada quetzal que pague.

El capital con que cuenta la asociación, es adecuado para el desarrollo de su actividad, encontrándose dentro del parámetro normal.

La asociación posee disponibilidad para cubrir 1.24 veces su endeudamiento, es decir que para pagar todas sus deudas por cada quetzal que tenga como pasivo, cuenta con Q.1.24 para cubrirlo. Lo cual muestra que la Asociación se encuentra en una posición bastante estable incluso arriba del rango normal.

En conclusión y como resultado del análisis se puede decir que en términos generales la situación financiera de la Asociación es aceptable.

3.6. Análisis Económico

Los ingresos de la Asociación son generados principalmente por los aportes que realiza cada asociado, otra parte de ellos es generada por las actividades sociales y deportivas que realiza como las inscripciones, los cursos de los fines de semanas, eventos extras, manejo de cuenta de telefonía celular, etc. Todo esto tiene como finalidad ayudar a la Asociación en los gastos que se generan para la satisfacción de los asociados. Existen más de 902 empleados de la empresa que se encuentran dentro de la Asociación y más de 800 líneas de telefonía celular.

Pueden asociarse los empleados de la empresa que deseen, solo deben de cancelar una cuota mínima como inscripción y un aporte quincenal de Q.15.00, los cuales son descontados directamente de la planilla por el departamento de Recursos Humanos, la cual realiza posteriormente el depósito a la cuenta bancaria de la asociación.

Esto les da el privilegio de tener un precio preferencial en las distintas actividades que realizan como: cursos, etc. Otro de los beneficios de la Asociación aparte de que los socios tienen un costo diferente a los no socios, es poder tener líneas de telefonía celular para el plan corporativo de dicha Asociación y tener llamadas gratis entre sí.

3.7. Análisis de auditoría

Para poder llegar a una conclusión sobre la situación del ciclo de ingresos y egresos de la cuenta de Caja y Bancos se elaboraron diferentes formatos para poder realizar, el análisis de saldos, la prueba cruzada e inspección de los documentos, con la finalidad de verificar la información contenida en cada área de ingresos y egresos. Se debe tomar en consideración que para poder llevar un control adecuado de esta cuenta debe de tener parámetros bien establecidos como: que los depósitos estén debidamente sustentados, que los cheques emitidos para pago de bienes y servicios deben de estar respaldados con una documentación legal adecuada, facturas, notas de compra, recibos, pagarés, etc.

Se realizó una verificación de la emisión de los cheques durante el período específico del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2011, todo esto para realizar una prueba cruzada de la cuenta bancaria, listando todos los cheques que se emitieron durante dicho período, verificando aleatoriamente si cada uno de ellos tuvieron la documentación respectiva para dar por autorizado el gasto; se trató de verificar más que todo con el correlativo de cheques, ya que en algunos casos no se tenía a la vista los vouchers que amparaban cada cheque emitido durante el período examinado.

Los empleados que están directamente relacionados con el ciclo de ingresos y egresos aplican los controles de forma empírica basados en la experiencia, ya que no cuentan

con manuales de procedimientos y normas que definan las políticas para la buena administración.

3.8. Impacto Fiscal

El tema tributario es muy importante para la evaluación financiera del resultado de las operaciones de una institución exenta de impuestos. El objetivo principal es no incurrir en más errores y evitar el pago de multas e intereses. Dentro de las obligaciones tributarias de la asociación se encuentran:

- Realizar el pago de impuesto en el tiempo estipulado por la ley.
- Disminuir el riesgo de incurrir en errores que provoquen ajustes fiscales.
- Cumplir, con base a ley, con las obligaciones formales en materia fiscal.
- Evitar el pago de intereses y multas.
- La asociación, ante la Administración Tributaria de observar las obligaciones siguientes:
 - **Impuesto sobre la Renta (ISR)** Artículo 6, inciso c, ya que están exentas ante la –SAT- que están exentas del impuesto, las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas, legalmente autorizadas, toda vez los ingresos que obtengan sirvan para los fines de creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades.
 - **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta** Artículo 6, se debe de acreditar ante la Administración Tributaria, la situación que justifique aplicación de la disposición legal que establece la exención, dicho acreditamiento lo deberán hacer efectivo al momento de su inscripción.
 - **Impuesto al Valor Agregado (IVA)** Artículo 7, numeral 9 y 10, están exentos del impuesto los siguientes: aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones no lucrativas. Los pagos por el derecho a ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones.

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución o mejora

4.1.1. Introducción

Las exigencias que se presentan en toda actividad administrativa y financiera, requieren que se implementen controles internos eficaces y oportunos, que permitan tener un buen control sobre las transacciones que se ejecutan y que sean útiles para garantizar a los asociados, que los recursos provenientes de sus contribuciones están siendo utilizados en fines exclusivos para los cuales fue creada la Asociación y que están siendo manejados de una forma transparente, promoviendo con esto la confianza depositada de los asociados en la Junta Directiva.

La propuesta consiste en la elaboración de un Manual de Procedimientos, que contenga todos los elementos necesarios para garantizar la transparencia y confiabilidad, de que los registros contables del ciclo de ingresos y egresos cuentan con la documentación legal adecuada debidamente autorizada.

El manual contiene una descripción de las actividades que deben realizar quienes intervienen en el proceso de ingresos y egresos de la Asociación, como: los pagos de las facturas a proveedores y de servicios profesionales.

4.1.2. Antecedentes

En la asociación objeto de estudio, tienen algunas debilidades en los procedimientos y políticas en el área de ingresos y egresos, situación que dificulta su desarrollo por lo que es necesario implementar mejoras para alcanzar eficiencia en sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones.

4.1.3. Planteamiento

Se determinó que la Asociación ha tratado de mantener cierto orden dentro del proceso de ingresos y egresos, sin embargo aún cuenta con problemas en esta área, ya que no existe un procedimiento autorizado por escrito, por lo que se hace necesario la implementación de procedimientos, que sean aprobados y divulgados entre el personal que participa dentro de este proceso, lo cual permitirá corregir las deficiencias detectadas.

4.1.4. Objetivo general

Diseñar e implementar un Manual de Procedimientos que sea útil a cualquier persona asignada al área de registro del ciclo de ingresos y egresos con el fin de contar con una guía que le permita hacer eficiente su labor y le proporcione a la Asociación una estructura confiable y certera, de que cada registro esté debidamente documentado y que se corra ningún riesgo de que la información pueda tener algún reparo por parte de los entes fiscales y que los estados financieros reflejen la situación actual de la Asociación.

4.1.5. Objetivos Específicos

Servir de guía en las actividades que realiza el personal de la Asociación, facilitar las labores de cada empleado, dándole a conocer a cada uno los pasos que debe de seguir para evitar duplicidad de labores.

Controlar las labores administrativas, la ejecución de trabajo y optimizar el mismo con la documentación de los registros contables.

4.2. Avance de la Implementación

4.2.1. Costo Financiero de Implementación de Propuesta

El aporte que se brinda a la Asociación es principalmente transparentar y fortalecer la administración interna de la misma, teniendo un mejor control de la documentación y organización de las personas que intervienen en el registro de las transacciones, permitiendo que los recursos se optimicen y sean utilizados efectiva y exclusivamente para las operaciones relacionadas con el

servicio a los asociados. El costo económico que representa para la Asociación no es significativo, ya que se trata únicamente de la reproducción de los documentos para ser distribuidos entre el personal y considerando que se cuenta con equipo de cómputo para cada empleado, la distribución puede efectuarse vía electrónica, si fuera necesario se deberá mantener copias de este manual, en el caso que se efectúen contrataciones de personal adicional.

4.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos

Para el buen desarrollo de las operaciones contables, financieras y administrativas, es necesario que la Asociación cuente con Manuales de Políticas y Procedimientos.

A continuación se presentan instructivos aplicados a la Asociación Bienes y Más que es una institución sin fines de lucro, las políticas para el proceso de implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de ingresos y egresos, que regule las transacciones relacionadas por las distintas actividades de la Asociación.

Quedando la creación para la cuenta de Caja y Bancos, como parte del Activo de la siguiente manera:

Activo

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la empresa. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la empresa. Pueden también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro, tal como cuando un proceso alternativo de manufactura reduce los costos de producción.

Activo corriente

El activo corriente incluye inventarios y deudores comerciales que van a consumir y realizar, dentro del ciclo normal de las operaciones.

Caja y Bancos

Caja

Constituye los billetes, monedas y cheques que conserva la Asociación, por las Cuotas Diarias, Cuotas Extraordinarias, Ingresos Varios, Cuentas por Cobrar y cualquier otro ingreso realizado por los asociados. Se recomienda que el efectivo y cheques sean depositados a una cuenta corriente el día siguiente de su recepción si este fuera el caso.

Se carga: Con todas las cuotas o cualquier otro ingreso en efectivo realizado por los asociados.

Se abona: Con los depósitos del efectivo de los ingresos recibidos el día anterior.

Bancos

Representan todas las cuentas monetarias y de ahorro que la asociación posee, en quetzales, en los distintos bancos del sistema; deben conciliarse mensualmente con los estados de cuenta que el banco emita. Se registran todos los ingresos, retiros de efectivo y cualquier operación que tenga relación con el banco, moneda nacional.

Banco X

Se carga: con los depósitos, re depósitos, transferencias efectuadas por la asociación o por los asociados; notas de crédito por intereses generados por los bancos o por préstamos otorgados.

Se abona: con el valor de todos los cheques emitidos, cheques rechazados.

4.2.3. Instructivo del ciclo de ingresos

- Descuento en Boletas de los Asociados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Depósito realizado automáticamente a la cuenta bancaria de la Asociación por el Departamento de Recursos Humanos.
- Pagos extraordinarios, se realizan por los socios mediante una boleta de depósito.
- Se realiza el registro en la contabilidad con la verificación de la información y su respectiva documentación de soporte.

4.2.4. Instructivo del ciclo de egresos

Se determina la necesidad de adquirir un bien o servicio.

- El área solicitante deberá elaborar la solicitud de compra, detallando claramente el producto o bien que necesita, debiendo estar firmada por quien lo solicita.
- La solicitud de compra debidamente firmada y justificada se trasladará a la Junta Directiva para su autorización.
- La solicitud de compra con todas las firmas, se traslada a la administración quien cotiza con dos o tres proveedores de reconocido prestigio.
- Obtenidas las cotizaciones se adjudica a un proveedor y se elabora la orden de compra.
- La orden de compra se envía al proveedor para que despache el mismo producto y al mismo precio que cotizó.
- El bien o servicio solicitado es recibido y verificado por el solicitante, constatando que lo despachado o el servicio recibido coincida con la solicitud de compra y con la orden de compra.
- Si los bienes o servicios recibidos coinciden, recibe la factura verificando que esté a nombre de la Asociación, que el Número de Identificación Tributaria (NIT) sea el correcto, que la cantidad en

números coincida con la cantidad en letras, que esté detallado el producto despachado, que consigne claramente el régimen del Impuesto Sobre la Renta al que está afecto el proveedor y que no esté alterada manchada ni perforada.

- Si la factura cumple con todos los requisitos procede a recibirla y entrega una contraseña de pago.
- Al finalizar el día elabora un listado con las facturas recibidas adjuntándole copia de la contraseña y la traslada a la Junta Directiva.
- La Junta clasifica las facturas y verifica sus saldos disponibles en cada una de las cuentas bancarias y se genera la autorización de cheques.
- Ya emitidos los cheques, con su respectivo voucher se traslada para firma y éste solicita firma a dos de los integrantes de la Junta Directiva. Todo cheque debe llevar dos firmas como medida de control interno.
- Ya firmados los cheques se traslada al administrador de la Asociación quien procede a cancelar al proveedor.
- Se verifica que toda la documentación requerida para el registro de la operación en el sistema, esté completa y no contenga errores.
- Se realiza el pago y registro de la compra.

4.2.4.1. Instructivo de cómo elaborar una Solicitud de Compra

- Se consignan los datos requeridos en el formulario de Solicitud de Compra (anexo No.6), por parte del personal que detectó la necesidad de compra y debe ser firmado por el solicitante.
- La Solicitud de Compra es revisada, respecto a sus requerimientos necesarios para poder realizar la cotización de los productos, como por ejemplo: características, cantidad, requisitos, etc.
- Una vez revisada, la solicitud debe ser aprobada por el administrador para su cotización.
- Al ser aprobada la solicitud, se traslada a la Junta Directiva para su autorización y se procede a revisar dentro de la base de datos de los

proveedores, que se encuentren dentro de la categoría de la cual se está buscando un producto o servicio.

- Las cotizaciones deberán ser evaluadas, en función de los requerimientos y los productos ofrecidos por los proveedores cotizados, escogiendo la(s) alternativa(s) más conveniente(s). Si solo un proveedor se interesa en cotizar será analizado y adjudicado con una cotización, entendiéndose como proveedor único.

4.2.4.2. **Instructivo de cómo elaborar una Orden de Compra**

- Este formulario (anexo No.7) se deberá elaborar con los datos de acuerdo a la cotización y proveedor seleccionado.
- Seleccionado el proveedor, las autoridades competentes, quienes son los que participan en la elaboración registro y autorización de la Orden de Compra de acuerdo a la cotización, deberán enviársela al proveedor, formalizando la compra del producto.
- Acordada la fecha de entrega, se deberá revisar el producto, para su recepción conforme, que quedará registrada en la factura o guía de despacho, según corresponda.

4.2.5. **Instructivo para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias**

PRIMER PASO a seguir para conciliar, es obtener la información necesaria para este proceso, la cual se detalla a continuación:

- Estado de Cuenta Bancario, que debe incluir los movimientos del periodo a conciliar.
- Auxiliar Contable (balanza a detalle) de la Cuenta a Conciliar, que debe incluir los movimientos del periodo a conciliar, debidamente detallados y referenciados.

Como medida preventiva deben verificar que los movimientos registrados sean todos los que afectan a la cuenta de referencia, incluyendo los gastos y productos financieros.

- Relación de Partidas en Conciliación del Mes Inmediato Anterior, para poder corresponder movimientos que hayan quedado pendientes de conciliar.

Con esta documentación se procede a iniciar la conciliación del mes en proceso.

SEGUNDO PASO consiste en Realizar el Punteo (balanza a detalle) contra el Estado de Cuenta Bancario. Dicho punteo se inicia como sigue:

- Verificar que los CARGOS (depósitos, transferencias, productos financieros) del Auxiliar

Contable (balanza a detalle), estén en la columna de créditos del Estado de Cuenta Bancario.

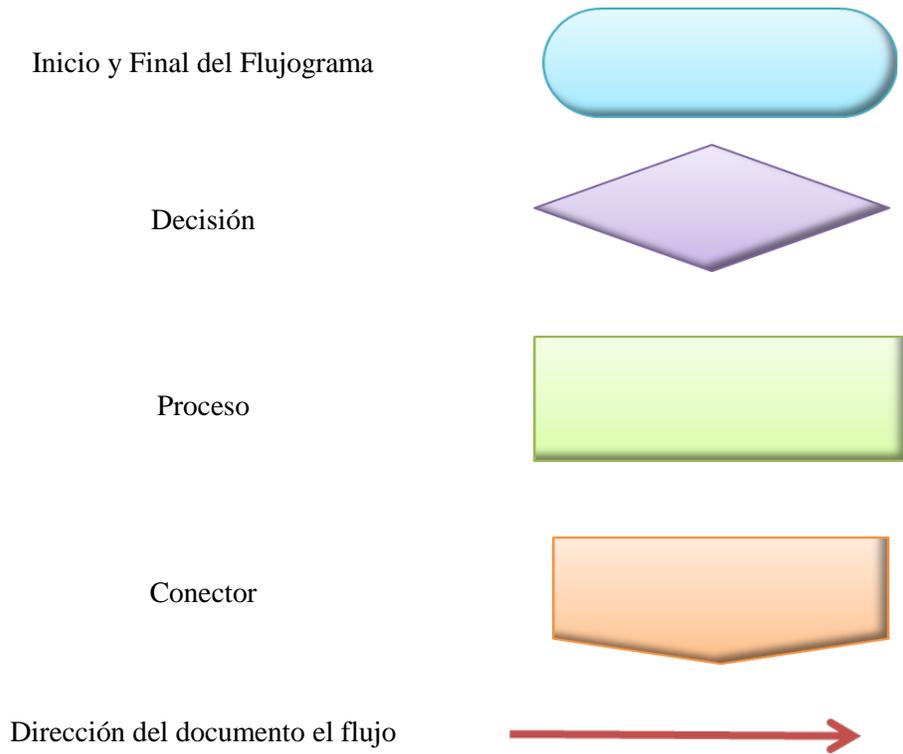
- Verificar que los ABONOS que se reflejen en el Auxiliar Contable (balanza a detalle), cheques expedidos, transferencias, gastos financieros, estén en la columna de los cargos del Estado de Cuenta Bancario.
- Se debe dejar constancia en ambos casos del cumplimiento de este punteo, anotando la misma marca en ambos documentos.
- Si al concluir el punteo existen partidas pendientes de conciliar, éstas se buscarán en la relación de partidas en conciliación del mes inmediato anterior.

4.3. Flujograma Operacional

El uso de los diagramas de flujo de las principales operaciones debe ser implementado, toda vez que constituyen la representación gráfica de los procedimientos de la entidad y permiten en cualquier revisión la comprobación de los procedimientos.

Debe tenerse en cuenta que el diagrama de flujo será el resultado gráfico de los procedimientos o controles desde su origen hasta su terminación.

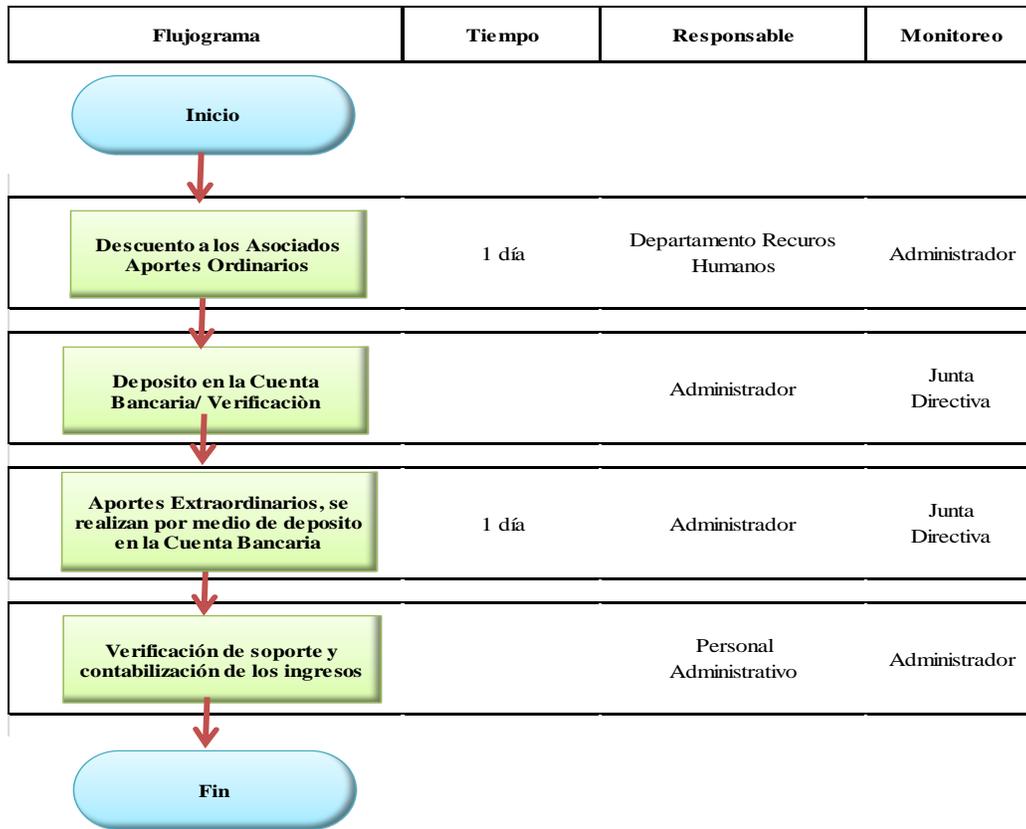
Simbología del Flujograma



A continuación se presentan los flujogramas para el ciclo de ingresos y egresos para el área de caja y bancos de la asociación Bienes y Más.

Flujograma No. 1

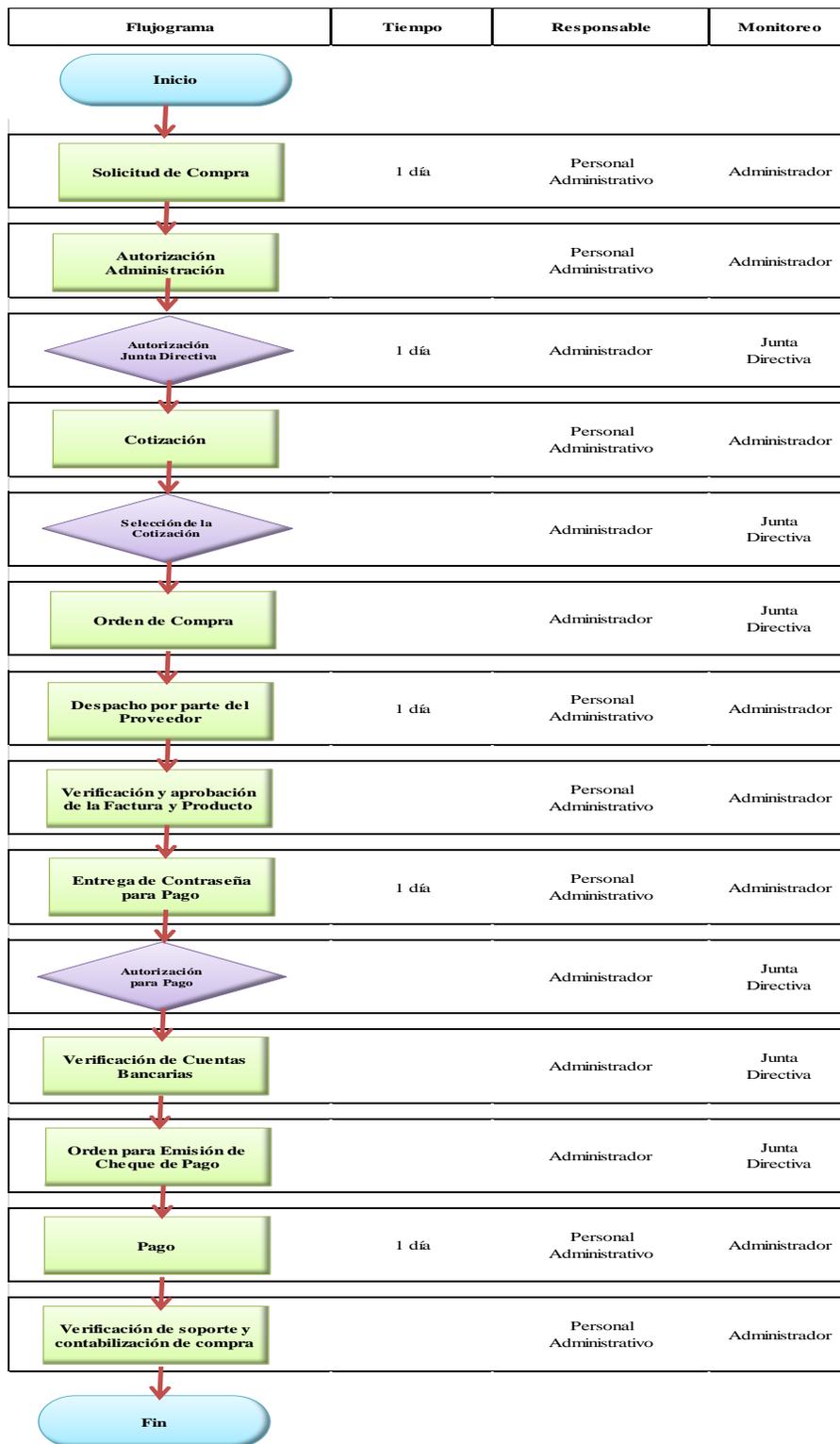
Operación del ciclo de Ingresos



Fuente: elaboración propia.

Flujograma No.2

Operación del Ciclo de Egresos



Fuente: elaboración propia.

Conclusiones

- Carencia de un manual de procedimientos y políticas para el ciclo del área de ingresos y egresos, lo que ha provocado un inadecuado control por parte de la administración de la Asociación, así como la fiabilidad de las cuentas plasmadas en los estados financieros. Es indispensable que todas las transacciones sean reguladas de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicho manual.
- No existían estados financieros de períodos anteriores, lo que da a conocer el descontrol que existe en la Asociación.
- Algunas facturas presentadas para pago no consignan el nombre correcto de la entidad ni el Número de Identificación Tributaria, presentan manchones y alteraciones en la descripción (anexo No.3).
- En algún momento se implementó un mecanismo de control, el cual consiste en estampar el sello de cancelado en la documentación pagada y en ésta se consigna la fecha y el número de cheque con el que fueron cancelados, sin embargo se verificó que este procedimiento en algunos casos no se cumple.
- Se han emitido cheques por concepto de anticipo de salarios (anexo No.4), los cuales no han sido solventados, esto puede ocasionar que las erogaciones por este concepto nunca sean liquidadas y permanezca dentro del balance general como una cuenta por liquidar.
- No existen conciliaciones bancarias para verificar el saldo de las cuentas bancarias.
- Existen pagos que no contienen la respectiva factura o recibo que soporte el gasto (anexo No.5) según el Código Tributario Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 94 numeral 3, la sanción es Multa del cien por ciento (100%) del impuesto omitido en cada operación.

- Se detectaron facturas que no consignan el régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR) al que están afectos, incumpliendo así un requisito establecido en el Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 44, 44A y 72 numeral 5.
- Las asociaciones en la actualidad son herramientas determinantes en el logro del avance social y económico ya que generan nuevas fuentes de empleo y elevan el nivel de vida de los asociados; además en Guatemala las asociaciones no cuentan con un asesoramiento bien definido en materia fiscal y financiera, por ende, su patrimonio económico no cuenta con una estructura financiera definida, descuida así los propósitos específicos en las transacciones económicas y las formas de los registros contables, así como las revelaciones más importantes en la preparación de los Estados Financieros.

Recomendaciones

- Implementar el Manual de Procedimientos permitirá tener un mejor control sobre cada registro en el ciclo de ingresos y egresos que se efectúe y le dará fortaleza y transparencia a la rendición de cuentas.
- Los gastos deben registrarse en el período fiscal que corresponde, si no se pudiera debe de registrarse la obligación de pago para el próximo ejercicio aplicando una cuenta por pagar, por tal razón la Junta Directiva debe coordinar con el personal de contabilidad, para dejar registradas todas las obligaciones contraídas por la Asociación en el período que corresponden, especialmente en el mes de diciembre cuando finaliza el período fiscal.
- Todas las facturas y documentos que amparen un gasto, deben consignar el nombre completo de la Asociación de acuerdo al nombre social consignado en el acta de Constitución de la misma, así como en el registro efectuado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- El tesorero de la Junta Directiva debe solicitar que aquellas facturas y documentos que soportan un gasto y que aún pueda ser posible, se certifiquen, rectificando aquellos datos que fueron consignados incorrectamente.
- Se debe dar cumplimiento a los procedimientos de control interno establecidos, debiendo sellar todas las facturas y documentos que respaldan un gasto, esto da firmeza al gasto y garantiza que un mismo documento no sea pagado dos veces.
- Todo cheque emitido debe tener un documento que respalde el gasto efectuado, para evitar sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y si son pagados con fondos provenientes de las aportaciones recibidas, se corre el riesgo de que los asociados no estén satisfechos o incomoden y presenten una solicitud de destitución de la Junta Directiva por falta de transparencia en

cuanto al respaldo que todo expediente de gasto efectuado debe tener. No se debe emitir ningún cheque si no se cuenta con la documentación suficiente y competente que respalde el pago.

- Se debe regularizar los registros contables que no están adecuadamente representados según su naturaleza, ya que de la adecuada presentación de la información en los estados financieros depende la toma de decisiones financieras y administrativas.
- Toda factura que sirva para documentar un pago debe consignar el régimen del Impuesto Sobre la Renta al que están afectos, según Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), artículos 44, 44 A y 72 numeral 5, las instituciones o personas individuales que pagan por un bien o servicio son solidarias con el Estado por la captación de recursos. El incumplimiento a la disposición tributaria de no retener cuando así se indique en la factura, genera sanciones según el Código Tributario artículo 94 numeral 7.
- La Asociación al momento de su Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT está afecta a obligaciones tributarias, por lo tanto, es necesario que presente sus declaraciones de conformidad con la ley y todo lo que esta establezca para las asociaciones debidamente autorizadas y registradas.

Referencias Bibliográficas

1. Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos 1997, Los Nuevos Conceptos de Control Interno (informe coso), España, Ediciones Díaz de Santos, S.A.
2. Piloña, Gabriel Alfredo, Métodos y técnicas de investigación documental y de campo. Editorial Centro de Impresiones Gráficas, Guatemala, 2004
3. Código Civil, Congreso de la República de Guatemala (1963) Decreto Ley Número 106.
4. Código Tributario, Congreso de la República de Guatemala (1991) Decreto No.6-91.
5. Ley del Impuesto Sobre la renta -ISR-, Congreso de la República (1992) Decreto Legislativo 26-92 y sus reglamento Acuerdo Gubernativo 206-2004.
6. Ley del Impuesto del Valor Agregado –IVA-, Congreso de la República (1992), Decreto Legislativo 27-92 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 424-2006.
7. Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, Congreso de la República (1998), Decreto Legislativo 99-98 y sus Reformas.
8. Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos, Congreso de la República, Decreto Legislativo y sus Reformas.
9. Ley del Impuesto de Solidaridad, Congreso de la República (2008), Decreto Legislativo 73-2008.
10. Marco conceptual para la preparación de los estados financieros, pagina 15, por la comisión de la aprobación de las normas de contabilidad generalmente aceptados de chile

11. Normas Internacionales de Contabilidad 2001 Publicado en Guatemala por Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
12. Normas Internacionales de Auditoría.
13. www.infinitumpage.mx

Anexos

Anexo No. 1 Cronograma de Trabajo

Se presenta a continuación el cronograma de trabajo, el cual sirvió de guía para la realización de la investigación en general. El desarrollo de la misma logró cubrir las diferentes actividades en los tiempos establecidos por la universidad.

Cronograma de Trabajo
Asociación Bienes y Más

No.	Actividades	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Contacto con la empresa	■																											
2	Visita preliminar a la empresa			■																									
3	Elaboración Diagnóstico y plan de práctica			■	■																								
4	Entrega del diagnóstico y plan a tutor para revisión					■																							
5	Entrega del diagnóstico y plan definitivo al tutor						■																						
6	Reunión con el Tutor							■																					
7	Realización del trabajo de campo									■	■	■																	
8	Reunión con el Tutor															■													
9	Análisis de la información														■	■													
10	Correcciones															■	■	■	■	■	■	■	■						
11	Impresión del trabajo																						■	■					
12	Entrega del trabajo coordinación																							■					
13	Revisión y Corrección del Trabajo con el Revisor																							■	■	■	■		
14	Entrega a Coordinación																											■	

Anexo No. 2

Cuestionario para Entrevista

Nombre:	
Puesto:	
Tiempo de laborar en la asociación:	
Fecha:	

INSTRUCCIONES: Favor llene el cuestionario que a continuación se le presenta.

Si cree necesario realizar alguna observación favor indíquela en el espacio de observaciones de cada área.

SI	NO
----	----

OBJETIVOS

1 ¿Cuáles son los objetivos generales de la asociación?

--	--

2 ¿Se encuentran definidos y por escrito los objetivos generales y específicos de la asociación?

--	--

3 ¿Son difundidos los objetivos de la asociación entre los empleados?

--	--

OBSERVACIONES

POLITICAS

- 1 ¿Existen políticas generales y particulares?

--	--

- 2 ¿Se encuentran las políticas por escrito?

--	--

OBSERVACIONES

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

- 1 ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?

--	--

- 2 ¿La organización actual es adecuada para la actividad actual de la asociación?

--	--

- 3 ¿Existe un manual de organización?

--	--

OBSERVACIONES

PRESUPUESTOS

- 1 Se utilizan presupuestos?

--	--

- 2 ¿Qué tipo de presupuestos se utilizan?

--	--

- 3 Se comparan los presupuestos con los resultados reales?

--	--

OBSERVACIONES

CONTROL

1 Hay controles establecidos para el seguimiento de planes, programas y proyectos?

--	--

2 Hay alguna área específica responsable del control interno?

--	--

3 Qué tipo de controles existen?

--	--

OBSERVACIONES

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

1 Cuenta la asociación con un manual general de sistemas y procedimientos?

--	--

2 Se actualizan periódicamente?

--	--

3 Son adecuados y suficientes?

--	--

4 Deben ser modificados y/o optimizados?

--	--

OBSERVACIONES

PERSONAL

1 El personal es el adecuado a las necesidades funcionales de la asociación?

--	--

2 El perfil del personal es el adecuado para las actividades de cada área?

--	--

3 Las relaciones con el personal son buenas?

--	--

4 El personal cumple con sus funciones?

--	--

OBSERVACIONES

ADQUISICIONES

1 Hay un manual de procedimiento para administrar las adquisiciones?

--	--

2 Existe un programa calendarizado de adquisiciones?

--	--

3 Se tiene un presupuesto definido para las adquisiciones?

--	--

4 Se cuenta con un catálogo de proveedores?

--	--

OBSERVACIONES

CAJA Y BANCOS

1 Existe una Política de Caja y Bancos

--	--

2 Quién realiza los pagos?

--	--

3 Hay algún sistema de seguridad para el resguardo del efectivo?

4 Qué control se tiene establecido para el manejo del efectivo?

5 Realizan verificación periódica de los saldos de las cuentas caja y bancos?

6 Están Clasificadas adecuadamente?

7 Existe segregación de funciones en las operaciones de pagos?

8 Quién autoriza los pagos ?

CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS

1 La función contable es responsabilidad de personal de la asociación o una entidad externa?

2 Se cuenta con un catálogo de cuentas

3 La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?

4 Existe un manual de contabilidad general?

5 Cómo considera la información que contienen los estados financieros?

6 Tienen fechas establecidas para la recepción de informes financieros?

--	--

7 Cuáles son las fechas promedio de recepción de informes?

--	--

OBSERVACIONES

QUÉ AREA CONSIDERA QUE TIENE MAYOR DEFICIENCIA Y QUE SEA FACTIBLE EVALUAR Y MEJORAR

OBSERVACIONES

Anexo No. 3

Cuestionario de Control Interno

Para este tipo de cuestionario, normalmente todas la preguntas (con algunas excepciones), se espera que sean contestadas afirmativamente, si el control interno de la entidad es eficiente.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

FECHA DE EVALUACION: _____

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: _____

NOMBRE DE QUIEN EFECTUÓ LA EVALUACION: _____

NOTA: Para indicar los procedimientos que son aplicables, marque con un “X” las alternativas y/o adiciones como “otros” los no previstos en esta guía. Cuando algún procedimiento no sea aplicable marque con una “x” la alternativa N/A.

CAJA Y BANCOS:	SI	NO	N/A
1. ¿Se manejan fondos ajenos a los de la Asociación?	()	()	()
2. ¿Si se manejan fondos ajenos, se control separadamente?	()	()	()
3. ¿Está bien definida la responsabilidad de las personas que manejan los fondos y valores?	()	()	()
4. ¿Para registrar los ingresos, se utilizan recibos impresos pre numerados y autorizados por la }Inspección General de Asociación?	()	()	()
5. ¿Al emitir los recibos de ingresos se sigue la secuencia Numérica, y los llena la persona encargada?	()	()	()
6. ¿Se entrega a los asociados el original del recibo de Ingresos?	()	()	()
7. ¿Cuando se anula un recibo se le anota la palabra “ANULADO”, y se retienen las copias con el original, de manera que no se pierda la secuencia numérica?	()	()	()
8. ¿Todos los cheques que se reciben de terceros se giran a nombre de la Asociación?	()	()	()
9. ¿Se depositan íntegramente los ingresos en el banco?	()	()	()
10. ¿Si los ingresos no son depositados diariamente, se guardan en lugar seguro?	()	()	()
11. ¿Existe caja fuerte?	()	()	()

12. ¿Su combinación la controlan más de dos personas? () () ()
13. ¿Se controla el saldo de la cuenta bancaria a través del libro auxiliar? () () ()
14. ¿Existe adecuado control en la emisión y firma de cheques para pagos de la Asociación? () () ()
15. ¿Se emiten cheques únicamente contra comprobantes debidamente autorizados para su pago? () () ()
16. ¿Son adecuadamente anulados los cheques emitidos con errores y se archivan para conservar su correlatividad? () () ()
17. ¿Con excepción de los gastos por caja chica los pagos se efectúan únicamente por medio de cheques? () () ()
18. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias en forma mensual? () () ()
19. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias en forma mensual? () () ()
20. ¿Las conciliaciones las elabora personal ajeno a quienes emiten los cheques o efectúan los depósitos? () () ()
21. ¿La comisión de Vigilancia revisa las conciliaciones bancarias? () () ()
22. ¿Se investigan y corrigen las diferencias encontradas en las conciliaciones? () () ()
23. ¿Se giran los cheques siempre a nombre del beneficiario? () () ()
24. ¿Se reciben cheques pre-fechaados? () () ()
25. ¿Se giran cheque pre-fechaados? () () ()

26. ¿Se preparan sumarios diarios de ingresos y resúmenes de egresos? () () ()
27. ¿Existen fondos de Caja Chica? () () ()
28. ¿Es de fondo fijo? () () ()
29. ¿Los reembolsos de las liquidaciones se hacen por medio de chequeas y a nombre de la persona responsable? () () ()
30. ¿Se tiene establecido un límite para pagos por Caja Chica? () () ()
31. ¿Se practican arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos? () () ()
32. ¿Los arqueos los realiza la Junta Directiva? () () ()
33. ¿Las personas que manejan los fondos se encuentran cubiertas por una Fianza de Fidelidad? () () ()
34. ¿Existen disposiciones escritas para el manejo de fondos de Caja Chica? () () ()
35. ¿Otros (especifique)? () () ()

Anexo No. 4

Auditoria

Ejecución de Gastos

Meses de Noviembre y Diciembre de 2011

Expresado en Quetzales

Evaluación de Cumplimientos

PT-A1

Elaborado por: RL

Fecha de realización:

15/03/2012

No.	Cheque No.	Fecha	Pago realizado a	Monto	Referencia	Condiciones			Observaciones
						Voucher	Factura	Impuesto	
1	1234	11/11/2011	Comcel, S.A.	7,175.00	F-1				
2	1235	18/11/2011	Jorge Mario Alvarado	1,100.00	F-1				
3	1236	23/11/2011	Luis Garcia	980.00	F-1				
4	1237	24/11/2011	FPK, S.A.	375.00	F-1				
5	1238	29/11/2011	Pedro Arturo Hidalgo	800.00	F-1				
6	1239	02/12/2011	Munditrofeos, S.A.	1,648.92	F-1				
7	1240	02/12/2011	Hoteles de Cameron Guatemala, S.A.	2,990.33	F-1				
8	1241	09/12/2011	Hoteles de Cameron Guatemala, S.A.	2,400.00	F-1				
9	1242	12/12/2011	Congrexpro, S. A.	1,375.00	F-1				
10	1243	14/12/2011	Mundo de las Manualidades, S.A.	1,790.00	F-1				

Condiciones

VOCH. Vouchers

FCT. Facturas

IMPO. Impuesto al Valor Agregado y Impuesto sobre la Renta

Atributos

Cumple

No cumple

No Aplica



N/A

Anexo No. 5

Facturas que no consigan los datos de la Asociación
Período del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2011
(expresado en quetzales)

No. Factura	Fecha	Valor
C69911	07/11/2011	1.115,00
A6730	18/11/2011	3.642,86
D769931	18/11/2011	6.000,00
K9934	23/11/2011	3.591,25
G236	29/11/2011	2.004,54
C54837	30/11/2011	5.220,00
A81355	30/11/2011	2.700,00
B87885	30/11/2011	4.197,50
BB598931	09/12/2011	3.928,59
D527328	12/12/2011	9.400,00
CK805908	15/12/2011	1.570,00
A805917	22/12/2011	1.300,00
A527127	31/12/2011	2.920,00
K7933	31/12/2011	3.750,00
BB787935	31/12/2011	2.308,00
	Total	53.647,74

Anexo No. 6

Anticipos de salarios no liquidados
Período del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2011
(expresado en quetzales)

No. Factura	Fecha	Valor
26150	04/11/2011	1.653,14
26186	10/11/2011	209,85
26186	21/11/2011	3.000,00
26165	23/11/2011	1.280,52
26005	07/12/2011	1.648,92
26187	07/12/2011	2.990,33
26192	07/12/2011	2.401,00
25895	12/12/2011	1.491,01
26009	20/12/2011	1.101,00
	Total	15.775,77

Anexo No. 7

Integración de pagos sin soporte
Período del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2011
(expresado en quetzales)

Documentos	Fecha	Valor
51908	07/11/2011	1.000,00
9910	09/11/2011	452,26
527190	11/11/2011	7.175,00
6728	18/11/2011	1.354,59
934	23/11/2011	3.591,25
69935	25/11/2011	1.075,00
236	29/11/2011	2.004,54
69935	05/12/2011	1.075,00
315	09/12/2011	1.500,00
6124	15/12/2011	675,60
	Total	19.903,24

Anexo No. 8
Solicitud de Compra
Asociación Bienes y Más

No.: _____

Fecha: _____

Quien Solicita: _____

Área que lo solicita: _____

Justificación: _____

Datos de los artículos solicitados:

Cantidad	Descripción de los Artículos

Elaborado: _____
Nombre

Firma

Autorizado: _____
Nombre

Firma

Anexo No. 9
Orden de Compra
Asociación Bienes y Más

No.: _____

Fecha: _____

Empresa: _____

Cotización No. _____

Vendedor: _____

Datos de Facturación:

NIT: _____

Nombre: _____

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total

Elaborado: _____
Nombre

Firma

Autorizado: _____
Nombre

Firma

Anexo No. 10
Orden de Pago
Asociación Bienes y Más

No.: _____

Fecha: _____

No. De Orden de Compra: _____

A nombre de Quien: _____

Cheque No.: _____

Factura No.: _____

Empresa: _____

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____